PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Julio de 2022

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio 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 Julio, se inició el desarrollo de la guía de aprendizaje, relacionada con Competencia: 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	Anexo No 1: Guia de aprendizaje del resultado de aprendizaje: 210303022-8 Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de

	y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	metodologia y normativa y el resultado de aprendizaje: 210303022-8 - Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización. Como actividades se desarrollaron Clase magistral, exposiciones y taller en clases.	la información contable, según políticas de la organización. Imágenes realizando las exposiciones
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 Julio, con las aprendices del grado 10a, 10b, 11a y 11b, se desarrollamos un taller en el computador de la competencia: 210303022 . Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa. Con el resultado de aprendizaje: 210303022-8 - Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización.	**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 Julio, 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,	**Anexo No 3:** Seguimiento al diseño curricular del programa de Contabilización de operaciones contables y financieras – SENA, apoyé en la atención de las prácticas en el Banco didáctico de la institución.
4	Ejecutar el programa de formación de acuerdo a la articulación y planeación pedagógica concertada con el	Para el mes de Julio se continuó con el desarrollo 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 Julio, mediante la planeación pedagógica y las guias de aprendizaje se realiza el seguimiento, evaluación y los planes de mejora de los aprendices, mediante exposiciones sobre los contratos de trabajo y liquidacion de nómina. Además se realiza taller en el tablero y escrito para mejorar la deficiencia de algunas aprendices. los procesos de formación que se desarrollan a través de la gestión estratégica de la institución educativa.	**Anexo No 5:** Se realizan exposiciones sobre los contratos de trabajo y liquidacion de nómina. Además se realiza taller en el tablero y escrito para mejorar la deficiencia de algunas aprendices.
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 Julio, 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 y se realizó el apoyo en la presentación de la pruba virtual de Orientacion vocacional y ocupacional.	**Anexo 7**. Imágenes de la realización de ka encuesta de satisfacción al aprendiz – Ejecuciopn a la formación presencial SENA.

8	Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena en articulación con la media como instrumento de apoyo a dicha formación, así como para la gestión de informes de ejecución de la formación.	Actualmente se está asistiendo de forma presencial en la Institución Educativa de Enseñanza Media. Y haciendo uso de los medios virtuales para despejar dudas de lo expuesto en los ambientes de aprendizaje hacerca de la formación que hace referencia a contratos laborales.	**Anexo 8:** Imágenes impartiendo formacion
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 Julio 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 Julio de 2022.	Informe mensual
13	Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos	Actualmete se esta cumpliendo con los protocolos de bioseguridad SST establecidos.	**Anexo No 13:** se evidencia el cumpliendo con los protocolos de

	establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.		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. 60365054 expedido por Aportes en linea correspondiente al mes de junio 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 (30) 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 - Guía de aprendizaje e imágenes realizado exposiciones.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

Guía No. 17 NOMINA

- **Denominación del Programa de Formación**: Contabilización de operaciones comerciales y financieras
- **Código del Programa de Formación**: 133100 V. 1
- **Nombre del Proyecto**: Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** AP5: Elaborar los documentos soportes de los hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa.
- **Actividad de Aprendizaje AA 17:** Liquidar la Nómina aplicando normativa laboral y las políticas organizacionales.
- **Competencia:**
  210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  210303022-8 Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización
- **Duración de la Guía**: 48 horas – 1 Crédito

2. PRESENTACIÓN

El estudio de esta guía, es de vital importancia para ustedes aprendices, debido a que serán parte de la nómina de una empresa, en la cual todos los involucrados en el desarrollo del objeto social, reciben una retribución económica de acuerdo al trabajo realizado; por lo tanto es necesario estar informados sobre el valor del salario que van a devengar, los beneficios legales y extralegales, así como las fechas y la forma de pago, las prestaciones y subvenciones a los que tienen derecho los empleados; de acuerdo a lo estipulado por decretos de ley y otros beneficios o deducciones, que deben hacer la empresas por pactos o convenciones colectivas.



Imagen 1

www.sena.edu.co
SENAComunica

GIP1-F-019V03

El documento contable que sirve para registrar el total salarios devengados, las deducciones que sirven como base para cálculos de seguridad social, apropiación de prestaciones sociales, con el fin de que la empresa funcione correctamente de acuerdo a la ley; lo registramos en la "Nomina".

Por ser un tema de tanta importancia para su vida laboral, lo invitamos a desarrollar de una forma autónoma y desescolarizada esta guía, para así lograr las competencias que se requieren para el conocimiento de cada uno de los temas propuestos.

Es importante organizar el tiempo necesario para el desarrollo de las actividades las cuales deberán ser socializadas y compartidas con su instructor y grupo de trabajo para una mejor comprensión y conocimiento sobre el mismo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Duración de la actividad: 2 Horas (96 minutos de trabajo directo – 24 minutos de trabajo independiente)

3.1.1 Nuestros parientes y conocidos cuentan con alguna forma de sustento representada en ingresos por diversas actividades, varios de ellos lo hacen a través de contratos con vínculo laboral a término fijo, otros con contrato permanente a término indefinido con una empresa, otros con contratos por prestación de servicios o por obra o labor contratada, otros cuentan con negocios privados.
De forma individual y desescolarizada realice las siguientes preguntas por los menos a tres personas:

- ✓ ¿En qué empresa trabaja y que tipo de contrato laboral tiene?
- ✓ ¿Cada cuánto tiempo le pagan, diario, semanal, quincenal o mensual?
- ✓ ¿Le pagan menos del salario mínimo o más?

Señor aprendiz, está invitado a reunirse con 4 compañeros, compartan las respuestas obtenidas y realicen una matriz en la cual consoliden la información de las personas encuestadas, ahora con su grupo de respuesta a los siguientes cuestionamientos:

- ✓ ¿Qué tipo de contrato genera estabilidad laboral? ¿Por qué?
- ✓ ¿Cuántas personas ganan menos de un salario mínimo? ¿Por qué cree que ganan menos?
- ✓ ¿para su grupo cual sería el tiempo ideal de pago en la nómina? Diario, semanal, quincenal o mensual justifique su respuesta.

Este atento a las indicaciones de su instructor para socializar las respuestas obtenidas y tome nota de las conclusiones de la actividad.

Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener la anterior actividad en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que hace parte de su proceso formativo y de aprendizaje.

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

Duración de la actividad: 2 Horas (96 minutos de trabajo directo – 24 minutos de trabajo independiente)

Apreciado aprendiz: Se propone con las siguientes actividades a través de su proyecto formativo denominado **"Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos"** pueda comprender la importancia y responsabilidad que representa la elaboración y reconocimiento (contabilización) de la nómina, de acuerdo con la normatividad vigente.

3.2.1 Con el objeto de contextualizar la nómina, valiéndose de la colaboración de un familiar o conocido, usted debe conseguir una nómina, o una como ejemplo de una página de internet que le permita visualizar su estructura, en esta debe identificar y señalar cada una de sus partes dando respuesta a las siguientes preguntas:

- Determine ¿cómo está compuesto el encabezado y la estructura de nómina de la nómina?
- Relacione los conceptos que componen el devengado
- Relacione los posibles conceptos que componen las deducciones
- Mencione otros aspectos que llamen su atención en la nómina.



Su instructor de manera aleatoria escogerá a tres estudiantes que presentaran la actividad como parte de la socialización, este atento a las aclaraciones y realice las preguntas a que haya lugar.



Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 20 Horas (960 minutos de trabajo directo – 240 minutos de trabajo independiente)

Apreciado aprendiz, con el trabajo realizado hasta este momento ya debemos haber formado un criterio de lo que representa y como está conformada la nómina. Con el fin de profundizar en el tema debemos proceder a desarrollar los puntos que se registran a continuación:

3.3.1 Su instructor organizará grupos de trabajo, quienes utilizando una didáctica activa como por ejemplo: rejilla de conceptos, mapa conceptual, o cuadro sinóptico, lo que más se le facilite y valiéndose de textos relacionados como el código sustantivo de trabajo, el régimen laboral, cartillas etc., defina:

- ✓ Trabajo Art. 5 y 6 del CST
- ✓ Contrato de trabajo Art. 22 del CST
- ✓ Elementos del contrato de trabajo Art. 23 CST
- ✓ Clases de contrato de trabajo (Indefinido, fijo, por obra o labor contratada) Art. 37, 38 y 39 del CST
- ✓ Sueldo
- ✓ Salario Art. 127 del CST
- ✓ Salario en especie Art. 129 del CST
- ✓ Salario por unidad de tiempo
- ✓ Salario por unidad de obra
- ✓ Modalidades de salario
- ✓ Salario mínimo Art. 145 del CST
- ✓ Auxilio de transporte
- ✓ Horas extras
- ✓ Salario integral
- ✓ Bonificaciones
- ✓ Viáticos
- ✓ Comisiones
- ✓ Periodos de pago Art. 134 CST
- ✓ Retención en la fuente por salarios

3.3.2. Realice la siguiente actividad con su grupo de estudio, diseñe un folleto en el cual presente los ítems propuestos con base en el Código Sustantivo del Trabajo-CST- u otras fuentes de consulta que se encuentre a su alcance, su instructor le indicará en que momento participar para compartirlo en el ambiente de aprendizaje

- Descansos remunerados en general (Parágrafos 1 y 2 del 179 CST y Art. 180, 181 y 183 del CST)
- Jornada laboral (Art. 158, 161, 165, 167 y 167ª del CST)
- Trabajo suplementario (Art. 159 del CST)
- Trabajo ordinario (Art. 160 del CST)
- Trabajo nocturno (Art. 160 del CST)

- Descanso remunerado dominical (Art. 172, 173, 174 y 175, del CST)
- Descanso remunerado festivo (Art. 177 y 178 del CST)

3.3.3 De acuerdo con el cuadro que se relaciona a continuación de forma individual y desescolarizada consulte en las páginas web, código sustantivo del trabajo, los porcentajes que se aplican para el cálculo de horas extras actualmente, usando el valor de una hora de salario mínimo legal vigente en la actualidad, calcule el valor de la equivalencia de 1 hora de trabajo por cada concepto señalado:

HORAS EXTRAS					
CONCEPTO	ABREVIATURAS	% RECARGO	VALOR SALARIO HORA	FORMULA	TOTAL RECARGO DE 1 HORA
Hora ordinaria diurna	**HOD**				
Hora ordinaria nocturna	**HON**				
Hora extra diurna	**HED**				
Hora extra nocturna	**HEN**				
Hora ordinaria dominical diurna	**HODD**				
Hora ordinaria dominical nocturna	**HODN**				
Hora extra dominical diurna	**HEDD**				
Hora extra dominical nocturna	**HEDN**				

3.3.4 De manera individual y desescolarizada complete la matriz con la información solicitada de prestaciones sociales, parafiscales y seguridad social; para ello utilice páginas web como actualícese, gerencie .com, ministerio de trabajo entre otros que estén a su alcance:

PRESTACIONES SOCIALES						
CONCEPTO	DEFINICIÓN	FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN	(%) DE LIQUIDACIÓN	FORMULA	RESPONSABLE DEL PAGO	PERIODICIDAD DEL PAGO
VACACIONES						

CESANTIAS						
INTERESES A LAS CESANTIAS						
PRIMA SERVICIOS						
VACACIONES						

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

APORTES	FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN	(%) DE LIQUIDACIÓN EMPLEADO	(%) DE LIQUIDACIÓN EMPLEADOR	PERIODO DE LIQUIDACIÓN	EXCEPCIONES	CONDICIONES DE LIQUIDACIÓN
SALUD						
PENSION						
FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL						
ARL						

APORTES PARA FISCALES

APORTES	FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN	(%) DE LIQUIDACIÓN EMPLEADO	(%) DE LIQUIDACIÓN EMPLEADOR	PERIODO DE LIQUIDACIÓN	EXCEPCIONES	CONDICIONES DE LIQUIDACIÓN
CAJA DE COMPENSACIÓN						
ICBF						
SENA						

www.sena.edu.co
SENAComunica
GPFI-019V03

Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener las anteriores actividades en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que hace parte de su proceso formativo y de aprendizaje.

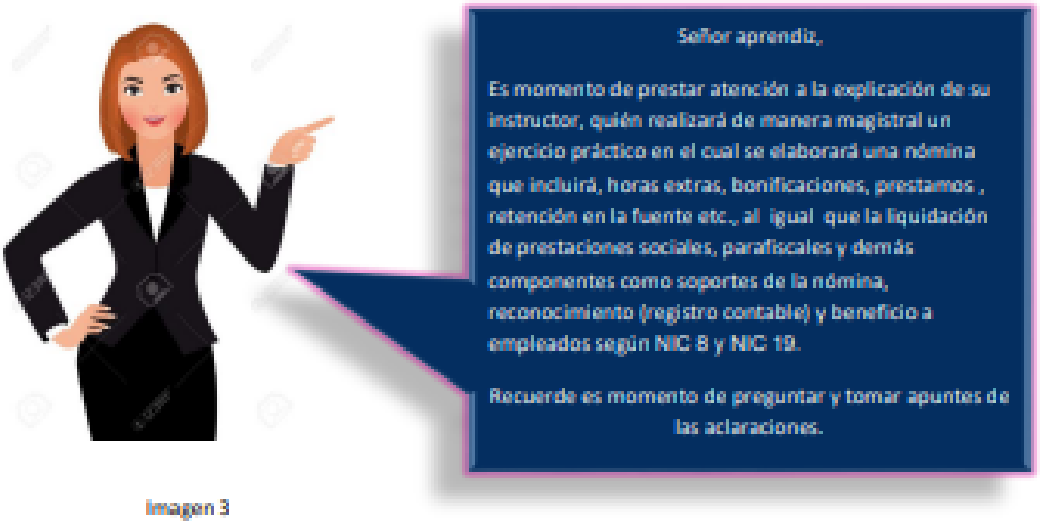


Imagen 3

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Duración de la actividad: 20 Horas (960 minutos de trabajo directo – 240 minutos de trabajo independiente)
Apreciado aprendiz, debe sentirse satisfecho de haber dedicado tiempo y esfuerzo en el desarrollo de estos interesantes temas que le serán de gran utilidad en su vida laboral; ahora lo invitamos a realizar la aplicación de estos conocimientos, de una manera practica junto con sus compañeros y la dirección del instructor.

3.4.1 Desarrolle el taller práctico propuesto por el instructor y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

Las anteriores evidencias de aprendizaje deben estar organizadas y guardarlas en el portafolio de evidencias.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 4 horas (1 hora evidencia de conocimiento, 1 hora evidencia de desempeño, 2 horas evidencia de producto)

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento • Devengados, deducciones y neto a pagar. • Liquidación de prestaciones sociales y seguridad social. **Evidencias de Desempeño:** • Liquidación de nómina. • Causación de nómina. • Pago de nómina. **Evidencias de Producto:** • Desarrollo del taller propuesto por el instructor.	•Reconoce en las organizaciones la legislación laboral, según normativa. •Mide las operaciones relacionadas con pasivos, de acuerdo con la normativa. •Liquida la nómina, de acuerdo con normativa •Reconoce las transacciones de los pasivos, según normativa.	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas **Desempeño:** **Técnica:** Observación sistemática **Instrumento:** lista de chequeo de desempeño **Producto:** Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo de producto del proyecto formativo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contrato de trabajo: El artículo 22 C.S.T (Código Sustantivo de Trabajo) dice "1. Contrato de trabajo es aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Cesantías: Constituye una prestación social a cargo de empleador, de pagar a sus trabajadores un mes de salario por cada año de servicio, y proporcionalmente por fracción de año.

Salario Integral: Es una modalidad de salario donde un trabajador devenga 13 o más salarios mínimos legales vigentes mensuales, en el cual están incluidas las prestaciones sociales (cesantías, intereses a las cesantías, prima, horas extras y recargos); con excepción de las vacaciones.

Devengados: Son todos los valores a los que tiene derecho el trabajador a percibir un salario por los servicios prestados al empleador, comprende el sueldo básico, auxilio de transporte, horas extras, recargo nocturno y cualquier erogación adicional que se contemple en el contrato de trabajo.

Deducciones: Corresponde a descuentos que se le práctican al trabajador ya sea por ley, o por decisión propia o por decisión de un juez.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

6.1 BIBLIOGRAFIA

- Hernando Díaz Moreno. (2011). Contabilidad General. Pearson. Tercera edición.
- Eduardo Godoy Ramírez. (2012). Contabilidad y presentación de estados financieros. Nueva Legislación. Segunda Edición.
- Jorge Enrique Chavarro Cadena, Guillermo Cortés Guzmán.(2019). Cartilla laboral y seguridad social.
- Ignacio Cadavid Gómez., Eraclio Arenas Gallego. (2009). Cartilla del trabajo. Sello Editorial, universidad de Medellín.

6.2 WEBGRAFIA

- https://factorialhr.es/blog/como-hacer-nomina-irpf-cotizacion/
- https://www.youtube.com/watch?v=02hgsVRugak
- https://www.youtube.com/watch?v=v1WoUMOV3OI

- **Imagen 1:**

  https://www.prolancer.com.mx/CristyEc/3505/

- **Imagen 2 :**

  https://www.cursosfemxa.es/blog/empleo/que-hacer-cuando-llega-la-primera-nomina

- **Imagen 3**
  https://es.123rf.com/photo_35804664_stock-vector-ilustraci%C3%B3n-de-dibujos-animados-de-una-mujer-de-negocios-joven-aislado-en-un-fondo-blanco-.html

6.3 INFOGRAFIA

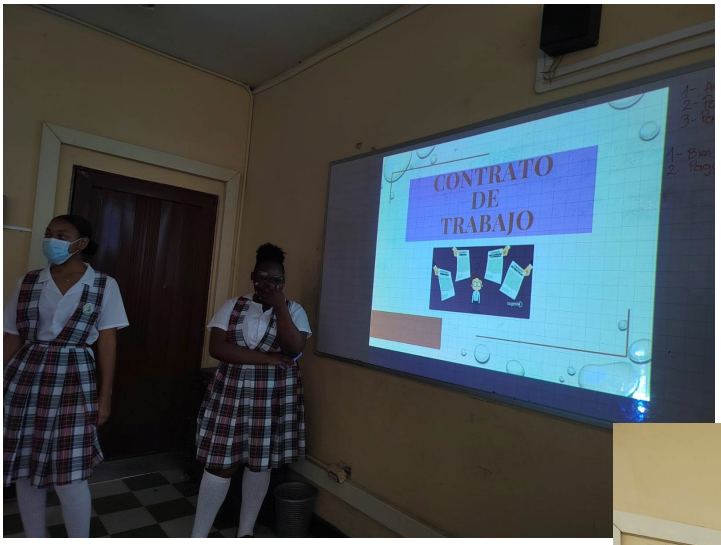
Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA. http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Pedro Cortés Sánchez**	**Instructor**	**Contabilidad**	**30-4-2020**
	Jasbleidy Contreras Beltrán	**Instructora**	**Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital**	**Mayo 2020**
Verificadores Técnicos	Gerardo Alfonso Jiménez Bernal	Instructor	Regional Cundinamarca	Septiembre 2020
	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Regional Antioquia	Septiembre 2020
	Juliana María Osorio Ramírez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	Jairo Alberto Jiménez Benavidez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	José Manuel Montero Yanquen	Instructor	Regional Boyacá	Septiembre 2020
	Alba Gisela Araque Orozco	Instructor	Regional Cúcuta	Septiembre 2020
	Alejandra Arias Durán	Instructor	Regional Santander	Septiembre 2020
	Blanca Yaneth Murallas Bueno	Coordinadora Académica	Regional Santander	Septiembre 2020
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020
Revisión Y Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					
Revisión					
Aprobación					


CONTRATO
DE
TRABAJO


CONTRATO DE TRABAJO


Liquidación de la nomina


LIQUIDACIÓN DE
LA NÓMINA

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









SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 21 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Exponer temas sobre la nomina

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	1109664369			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Zharick.aragon romana@gmail.com	311 842 1989	x	
2	ARRIAGA MOSQUERA INDIRA PATRICIA	1077998442			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Indrapatriciaarriaga mosquera@gmail.com		x	Indira.
3	CANTILLO BERRIO YELISSA	1042578439			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Yelissacantillo09@gmail.com	3502219249	x	Yelissa
4	CORDOBA CORDOBA JELEINY ALIDIX	1131185117			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Jeleinyalidix@gmail.com	3128126673	x	
5	CORDOBA GONZALEZ GABRIELA	1078458186			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Gabrielacordobagonzalez@gmail.com	3122252334	x	Gabriela
6	GIRALDO LOZANO NICOLL STEFHANY	1018231356			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Nicollstefhanygiraldolozano@gmail.com	3108353799	x	Nicoll Giraldo
7	MACHADO CORDOBA MERCY YURLEY	1077476321			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Mercymachado744@gmail.com	3204503476	x	
8	MARTINEZ MORENO ALEXANDRA	1078458018			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Alexandramartinezmoreno3@gmail.com	3117117280	x	
9	MARTINEZ MOSQUERA YANCY DANIELA	1078547489			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Martinezyancy2216@gmail.com		x	Yancy
10	MARTINEZ MOSQUERA DAIRA JHOANA	1.029.720.046			ARENDIZ	SENA / IEFEM	dairajhoanamartinezmosquera@gmail.com	3136679289	x	Daira J.

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S): Exponer temas sobre la nomina

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	1077438772			APRENDIZ	SENA / IEFEM	estheicymoreno moreno@gmail	3147441025	x	
12	MENA PELAEZ AYMI ZHARICK	1078457919			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Zharickmena@gmail.com	3104045143	x	
13	MORENO SALINAS STWAR YULIE				APRENDIZ	SENA / IEFEM			x	
14	MOSQUERA MARTINEZ YEICY NICOLLE	1077497822			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Yeicy mosquera @gmail.com	3156164158	x	
15	MOSQUERA MURILLO SAMANTHA	1011394368			APRENDIZ	SENA / IEFEM	samantramosquera murillo@gmail.com	3107880460	x	Samantha M.
16	MOSQUERA RENTERIA KAYRA TERESA	1029280105			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Kayrateresa mosquera renteria@gmail	3204123321	x	Kayra T. M.
17	ORTIZ RENGIFO HILARY ANDREA	1077997365			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Hilaryandreaortiz @gmail.com	3128275572	x	Hilary
18	PAZ CHAVERRA KATERIN YISETH	1077998133			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Katerinyisethpaz chaverra@gmail.com	3216411505	x	Katerin Paz
19	PEREA CUESTA DENIS ANDREA	1078458005			APRENDIZ	SENA / IEFEM	denisperacuesta 23@gmail.com	3114452885	x	
20	PEREA MENA LAURY YOCELY	1077998654			APRENDIZ	SENA / IEFEM	laury yocelyperea mena@gmail.com	3244386766	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____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S): Exponer temas sobre la nomina

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	1022002109			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Yguilar1dy28@gmail.com	3217554828	x	
22	RIVAS JIMENEZ ANGELICA				APRENDIZ	SENA / IEFEM			x	
23	SANCHEZ CASAS LOREN DANIELA	1029780066			APRENDIZ	SENA / IEFEM	sanchezcasaslorendaniela@gmail.com	3126350882	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 22 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Exponer temas sobre la nomina

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	mariajosecartagena445@gmail.com	3234863721	x	
2	ESCOBAR MENDOZA KATTY DANIELA	1077998114			ARENDIZ	SENA / IEFEM	kattydanielaescobarmendoza@gmail.com	3217098975	x	
3	HOYOS BARBOSA LAURA ROCIO	1011089174			ARENDIZ	SENA / IEFEM	laurahoyos1104@gmail.com	3126359491	x	
4	MARMOLEJO ARIAS ANA PAULINA	1077996819			ARENDIZ	SENA / IEFEM	anapaulinamarmolejo.arias@gmail.com	3106709157	x	
5	MENA CORDOBA LEINY YISETH	1078000093			ARENDIZ	SENA / IEFEM	leinymena23@gmail.com	3105349131	x	
6	MENA GALLÓN GIANNY YISETH	1077998840			ARENDIZ	SENA / IEFEM	giannymega@gmail.com	3113665571	x	
7	MERCADO CUESTA LORENA	1018451989			ARENDIZ	SENA / IEFEM	lorenamercado@gmail.com	3104490095	x	
8	MOSQUERA ASPRILLA ADELFA KAROLINA	1078457529			ARENDIZ	SENA / IEFEM	adelfakarolina@gmail.com	3013613879	x	
9	NAGLES RENTERIA LIZDY DANIELA	1077436681			ARENDIZ	SENA / IEFEM	lizdydanielanagles1@gmail.com	3154077905	x	
10	ORTIZ ZAPATA GHILARY MERCEDES	1029780061			ARENDIZ	SENA / IEFEM	ghilarymercedesortizzapata@gmail.com	3113462441	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 29 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Exponer temas sobre la nomina

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	1077998648			APRENDIZ	SENA / IEFEM	diannylorenapanesso romero@gmail.com		x	
12	TABORDA GIRALDO ANA MARIA	1077997876			APRENDIZ	SENA / IEFEM	magiraldo269@gmail.com	3504472497	x	
13	VALDES CUERVO KAROL LISETH	1025885362			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Karol.lisethvaldes Cuervo@gmail.com	3235160249	x	
14	VALENCIA GARCIA ISABEL SOFIA	1077433925			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Valenciagarciaisabel sofia@gmail.com	3046195547	x	
15	ZUÑIGA CEBALLOS FABETH SILVANA	1078457661			APRENDIZ	SENA / IEFEM	fabethsilvana@gmail.com	3116957944	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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 7 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Reposo Sobre las transacciones e Impuestos Nacionales

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	Zharickaragonromana@gmail.com	311 842 1989	x	
2	ARRIAGA MOSQUERA INDIRA PATRICIA	1077998442			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Indiapatricia arriagamosquera@gmail.com	3225856222	x	
3	CANTILLO BERRIO YELISSA	1042578134			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Yelisacantillo04@gmail.com	3502214244	x	
4	CORDOBA CORDOBA JELEINY ALIDIX	1[illegible]5447			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Jeleinyalidix@gmail.com	3113812673	x	
5	CORDOBA GONZALEZ GABRIELA	1078458186			ARENDIZ	SENA / IEFEM	gabrielacordobagonzalez@gmail.com	3112252334	x	
6	GIRALDO LOZANO NICOLL STEFHANY	1082311356			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Nicollstefhany giraldo lozano@gmail.com	3108353734	x	
7	MACHADO CORDOBA MERCY YURLEY	1077426321			ARENDIZ	SENA / IEFEM	mercyyurleymachado cordoba@gmail.com	3204503476	x	
8	MARTINEZ MORENO ALEXANDRA	1078458018			ARENDIZ	SENA / IEFEM	alexandramartinezmoreno3@gmail.com	3112177280	x	
9	MARTINEZ MOSQUERA YANCY DANIELA	1078697989			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Martineyancy221@gmail.com	3112140920	x	
10	MARTINEZ MOSQUERA DAIRA JHOANA	1.029.780.096			ARENDIZ	SENA / IEFEM	dairajhoanamartinezmosquera@gmail.com	3136679284	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 7 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Repaso Sobre las transacciones e impuestos Locales

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	MORENO MORENO ESTHEICY	1077438772			APRENDIZ	SENA / IEFEM	estheicymoreno moreno@gmail	3167441025	x	
12	MENA PELAEZ AYMI ZHARICK	1018457919			APRENDIZ	SENA / IEFEM	aymizharick_mena pelaez@gmail.com		x	
13	MORENO SALINAS STWAR YULIE				APRENDIZ	SENA / IEFEM			x	
14	MOSQUERA MARTINEZ YEICY NICOLLE	1077497922			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Yeicy mosquera .com		x	
15	MOSQUERA MURILLO SAMANTHA	1011594358			APRENDIZ	SENA / IEFEM	samantha mosquera murillo07@gmail.com	3103780460	x	
16	MOSQUERA RENTERIA KAYRA TERESA	1029280105			APRENDIZ	SENA / IEFEM	kayra1105@hotmail .com	3204123321	x	
17	ORTIZ RENGIFO HILARY ANDREA	1077997365			APRENDIZ	SENA / IEFEM	hilaryandreaortegar fo@gmail.com	3128273372	x	
18	PAZ CHAVERRA KATERIN YISETH	1077998153			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Katerinyisethpaz chaverra@gmail.com	3216411505	x	
19	PEREA CUESTA DENIS ANDREA	1078458005			APRENDIZ	SENA / IEFEM	denisperea cuesta 23@gmail.com	3114452885	x	
20	PEREA MENA LAURY YOCELY	1077998654			APRENDIZ	SENA / IEFEM	laurypereamena@gmail.com	3214386766	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 7 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Repaso Sobre las transacciones e impuestos Locales

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	RENTERIA AGUILAR YOLI SOFIA	1022002709			APRENDIZ	SENA / IEFEM	[illegible]	3217554828	x	
22	RIVAS JIMENEZ ANGELICA				APRENDIZ	SENA / IEFEM			x	
23	SANCHEZ CASAS LOREN DANIELA	1029780066			APRENDIZ	SENA / IEFEM	sanchezcasas lorendaniela@gmail	3126350882	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 5 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Repaso sobre las transacciones e impuestos nacionales

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			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Katherinyneth berriopanda ba	310 631 2135	x	
2	BLANDON ORDUZ SARA DILENA	1077961074			APRENDIZ	SENA / IEFEM	saradilenablandon orduz@gmail.com	3164393093	x	
3	CAÑADAS COPETE ANA MARIA	1078458454			APRENDIZ	SENA / IEFEM	anamaria canadas copete37@gmail.com	3135385633	x	
4	CORDOBA HINESTROZA NATHALIE YULIETH	1078458330			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Natalyrcordoba2006@gmail.com	3155562829	x	
5	DIAZ BUENAÑOS YIRLEY PATRICIA	1077437349			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Yirleydiazbuenanos@gmail.com	3108928463	x	
6	GARCIA VALENCIA KEYSSY MILENA	1077999736			APRENDIZ	SENA / IEFEM	keyssymilena garcia valencia2007@gmail.com	3135876368	x	
7	HINESTROZA MOSQUERA ALESSA	1128724491			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Alessa Hinestroza mosquera@gmail.com	3234878271	x	
8	LOPEZ CUESTA VALERIA	1023885070			APRENDIZ	SENA / IEFEM	valeria López cuesta8@gmail.com	3225987181	x	
9	LOPEZ MOSQUERA LUISA FERNANDA	1023875880			APRENDIZ	SENA / IEFEM	lflopez@gmail.com	3225486939	x	
10	LOPEZ PALACIOS KEYLLA YISETH	1078458940			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Keyllayiseth lopez Palacios@gmail.com	3219186620	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 5 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Repaso sobre las transacciones e impuestos nacionales

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	marollopez85@gmail.com	3128943075	x	
12	MOSQUERA RENTERIA SHERIAN ELISSA	1078.458.861			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Sherielissa007@gmail.com	3105560798	x	
13	PALACIOS PALACIOS ADRIANA GISELA	1078458292			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Adrianagisela Palacios Palacios@Gmail.com	3707771600	x	
14	PALACIOS TELLO YOSSUARY	1077999162			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Yossuary L Palacios tello@gmail.com		x	Yossuary P.T.
15	PEREA MOSQUERA LUISA FERNANDA	1078458355			APRENDIZ	SENA / IEFEM	luisafernandapereq mosquera304@gmail.com	3148954858	x	
16	RIVAS DELGADO WENDY YINETH	1078458189			APRENDIZ	SENA / IEFEM	wendyyinethRivas Delgado@		x	
17	RIVAS PALACIOS YOJARY	1077434959			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Yoary rivaspa - lacio@gmail.com	3013825365	x	
18	ROMAÑA MORENO EILY CELENA	1079991254			APRENDIZ	SENA / IEFEM	eilycelenaromana moreno@gmail.com	3108917218	x	
19	ROMERO COSSIO YELCY CAROLINA	1079999387			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Yelcycarolina romerocossio@gmail.com	3122321447	x	
20	SALAS GUTIERREZ WESLY NATALIA	1077434826			APRENDIZ	SENA / IEFEM	weslynataliasalas gutierrez03@gmail.com	3122836056	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 5 DEL MES DE julio DEL AÑO 2022

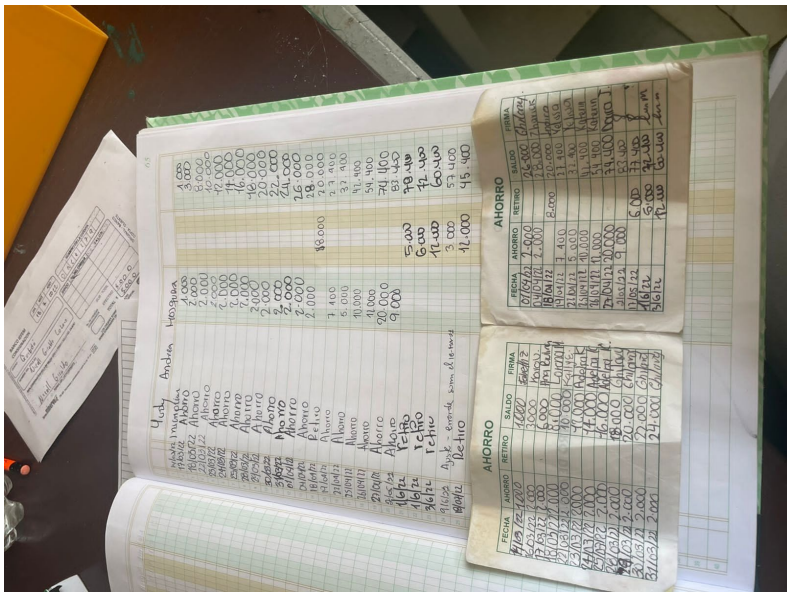
OBJETIVO (S): Reparo sobre las transacciones e impuesto liquidado

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	1017[illegible]935.924			APRENDIZ	SENA / IEFEM	dayanacvalencia@gmail.com	3138853[illegible]	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

Anexo de la obligación #3: Seguimiento al diseño curricular del programa de Contabilización de operaciones contables y financieras – SENA y Apoyo en la práctica en el banco didáctico.



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

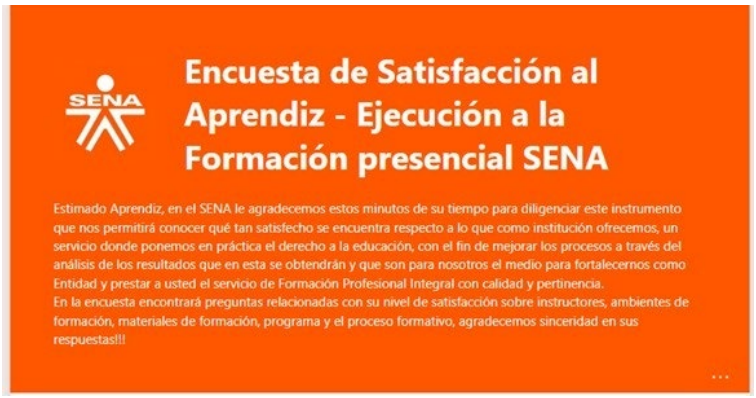
FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS 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 puestos 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 RESOLUCION 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 proyecto	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

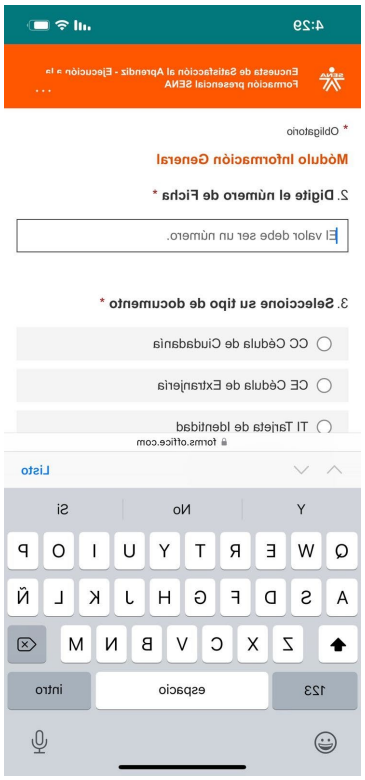
Anexo No 5: Se realizan exposiciones sobre los contratos de trabajo y liquidacion de nómina. Además se realiza taller en el tablero y escrito para mejorar la deficiencia de algunas aprendices.





Anexo de la obligación #7: Imágenes del ingreso al sistema para la realización de la encuesta de satisfacción al aprendiz – Ejecuciopn a la formación presencial SENA.

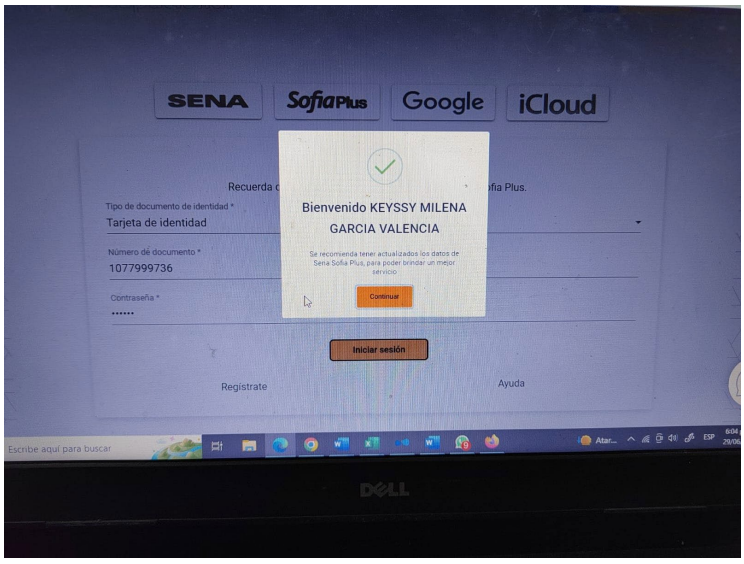




Módulo Información General

2. **Digite el número de Ficha** *

El valor debe ser un número.



8. **¿Actualmente usted se encuentra en etapa productiva?** *

- Sí
- No
- No aplica

Atrás | Siguiente

Anexo de la obligación # 8: Imágen impartiendo formación.





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: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2022 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.

25/07/22 13:36 Page 1 of 10

• 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.

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

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 :	41,60

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.

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

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 :	41,60

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.

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

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 :	41,60

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.

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

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 :	41,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	166,40

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