PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogotá D.C., 16 de marzo de 2022

Señor (a)
MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3362622
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3362341 de 2022

Carlos Mario Ospina Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No.79730742 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación, y Certificación de Competencias Laborales en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($39.631.767) cop, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) cop. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($131.667) cop.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de formación del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Se imparte formación en los colegios IED VILLA RICA ficha 2 GRADO 10°, así mismo Grado 11° fichas 2278353 y 2278447 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, del colegio IED EL JAPON, ficha 2278442 grado once TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, y del colegio GABRIEL BETANCOURT ficha 1 y 2 del grado decimo.	Formación presencial días LUNES, MIERCOLES, JUEVES Y SABADO
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y /o productivos en las respectivas etapas de formación.	Seguimiento a la etapa productiva del colegio FERNANDO MAZUELA VILLEGAS	Seguimiento a la etapa productiva del colegio FERNANDO MAZUELA VILLEGAS
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, actividades estrategias didácticas activas.	Material proyecto productivo 2022 referente a los programas de formación TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para cuál fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Se imparte formación en los colegios IED VILLA RICA ficha **2484345** GRADO 10°, así mismo Grado 11° fichas 2278353 y 2278447 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, del colegio IED EL JAPON, ficha 2278442 grado once TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, y del colegio GABRIEL BETANCOURT ficha **2286088 y 2486086** del grado decimo.	Formación presencial días LUNES, MIERCOLES, JUEVES Y SABADO
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	para certificar habilidades pedagógicas.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Presentación de cuenta e informe mensual de actividades en los formatos establecidos e informe diario de ejecución.	Presentación de cuenta e informe mensual de actividades en los formatos establecidos e informe diario de ejecución.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobada por la Institución.	Certificación capacitación seguridad y salud en el trabajo.	Certificación capacitación seguridad y salud en el trabajo.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Se imparte formación en los colegios IED VILLA RICA ficha **2484345** GRADO 10°, así mismo Grado 11° fichas 2278353 y 2278447 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, del colegio IED EL JAPON, ficha 2278442 grado once TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, y del colegio GABRIEL BETANCOURT ficha **2286088 y 2486086** del grado decimo.	Formación presencial días LUNES, MIERCOLES, JUEVES Y SABADO
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.

	educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.		
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Cumplimiento por parte del instructor portando bata y carne durante la ejecución del contrato.	Cumplimiento por parte del instructor portando bata y carne durante la ejecución del contrato.

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. 9431400702 de la planilla, operador Aportes en Línea del periodo de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

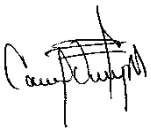
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 entidad(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 (20) folios

Cordialmente,



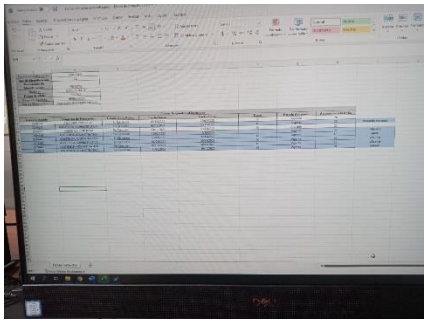
CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 79730742

Recibí a satisfacción:

MAGALY LEÓN LLANOS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3362341
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa

Evidencias

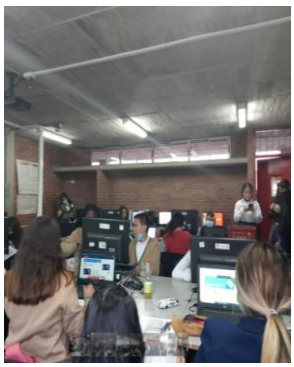
Semana del 1 al 5 de marzo de 2022

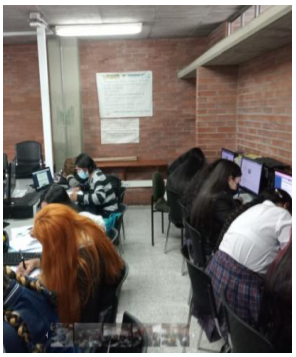


- **El 1 de marzo de 2022**, hice presencia en el CGA debido a que tengo asignado para seguimiento de la etapa productiva del colegio Fernando Mazuera Villegas que por este día no se realiza la visita al colegio, se trabaja adelantamiento formación y verificación de listados en Sofia Plus.

- **El 2 de marzo de 2022**, **formación Colegio El Japón**

  Se realiza actividad de conceptos básicos y contabilidad, contestar preguntas con base al video expuesto. Se realiza normas y registros contables donde le aprendiz profundiza la formación impartida en cuento a: Estados Financieros, Libros Contables, Soportes Contables (actividad en class room).



Actividades de Class room



- **El 3 de marzo de 2022, formación Colegio Villa Rica**

Ficha 2278353

Se realiza formación en cuanto a conceptos de los registros contables, balance general, soportes libros contables







Actividades Class Room



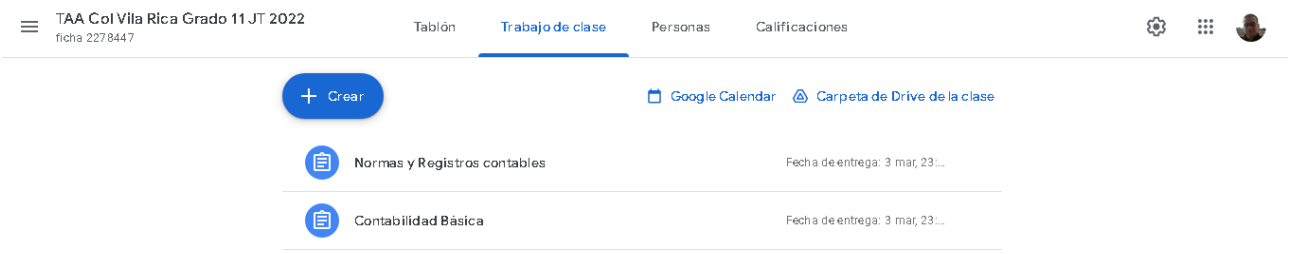
Ficha 2278447

Se presenta video sobre contabilidad básica y relaciones, el aprendiz deberá subir la actividad de resumen, presentación de diapositivas de normas y registros contables, investigación de estados financieros, libros contables y soportes de contabilidad, los cuales también deberán subir al Clasroom





Actividades Class Room



4 de marzo de 2022. Dia de descanso

5 de marzo de 2022 Formación Colegio Gabriel Betancourt

Fichas 2286088 y 2486086 grado Decimo

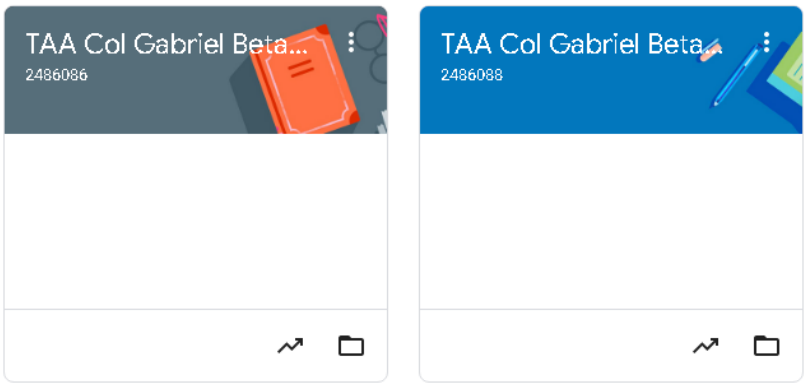
Se dar por finalizada la inducción con FPI y reglamento del aprendiz presentación y explicación de la guía de aprendizaje. Inicio de concepto de contabilidad



Se realiza acta de Inducción **N 5** firmada por el Instructor Juan Carlos Carmona y Carlos Mario Ospina.



Actividades Class Room



Lunes 7 de marzo de 2022

Colegio Villa Rica

Grado Decimo

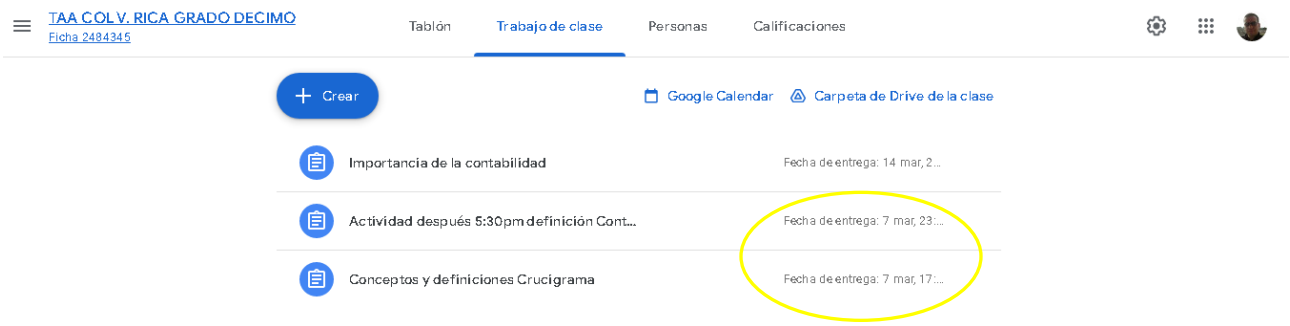
Ficha: N° 2484345

Se presenta diapositivas sobre normas y reglas contables, actividad 3.2 de la guía, realización de crucigrama, para posteriormente subir al class room

Se presenta la Instructora Doris para dar parámetros y seguimiento de la etapa productiva



Actividades Class Room



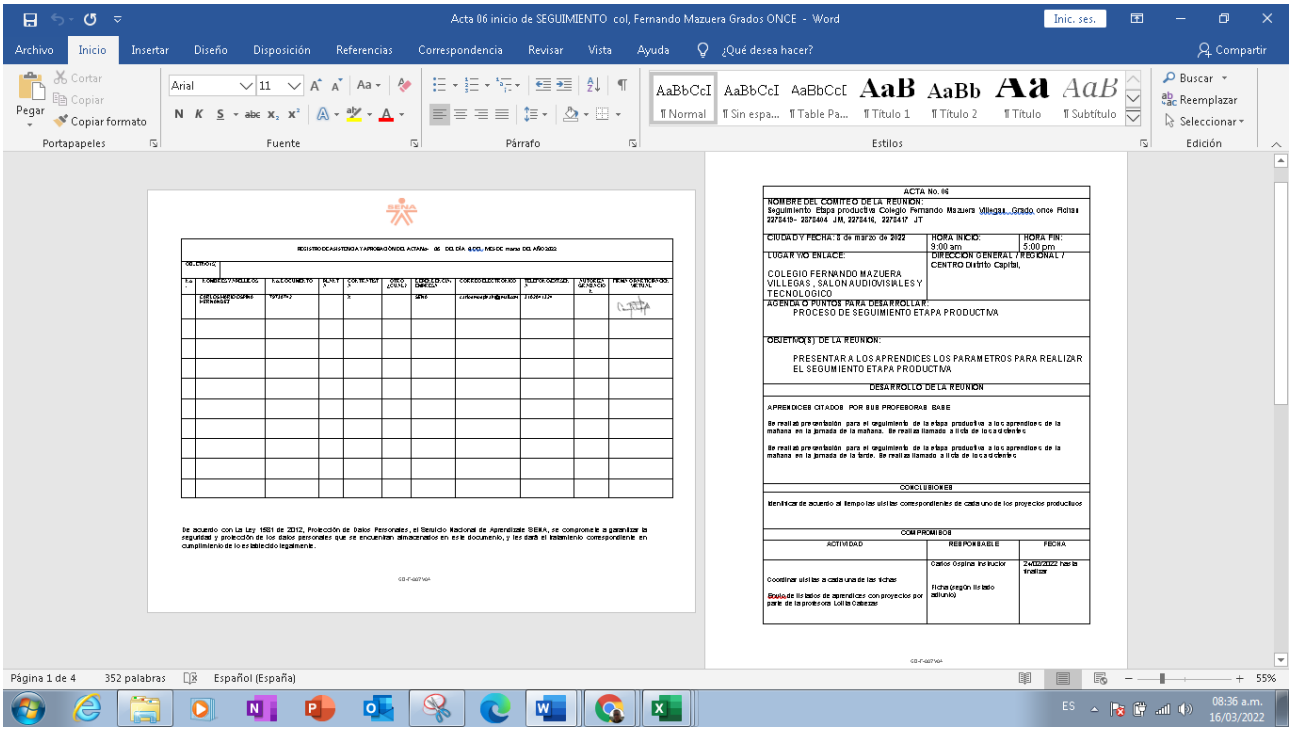
Martes 8 de marzo de 2022

Colegio Fernando Mazuera Villegas

Grado Once

Ficha: N° 2278419 y 2278404 JM y 2278416 y 2278417 JT

Se realiza presentación de proceso etapa productiva, reunión de fichas en la mañana y en la tarde, se levanta acta 06 del 8 marzo de 2022



ACTA No. 06

NOMBRE DEL COMITEO DE LA REUNION:
Seguimiento Etapa productiva Colegio Fernando Mazuera Villegas Grado once Fichas 2278419– 2278404 JM, 2278416, 2278417 JT

CIUDAD Y FECHA: 8 de marzo de 2022	HORA INICIO: 9:00 am	HORA FIN: 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: COLEGIO FERNANDO MAZUERA VILLEGAS , SALON AUDIOVISUALES Y TECNOLOGICO	DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital,	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
PROCESO DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:
PRESENTAR A LOS APRENDICES LOS PARAMETROS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

DESARROLLO DE LA REUNION

APRENDICES CITADOS POR SUS PROFESORAS BASE

Se realiza presentación para el seguimiento de la etapa productiva a los aprendices de la mañana en la jornada de la mañana. Se realiza llamado a lista de los asistentes

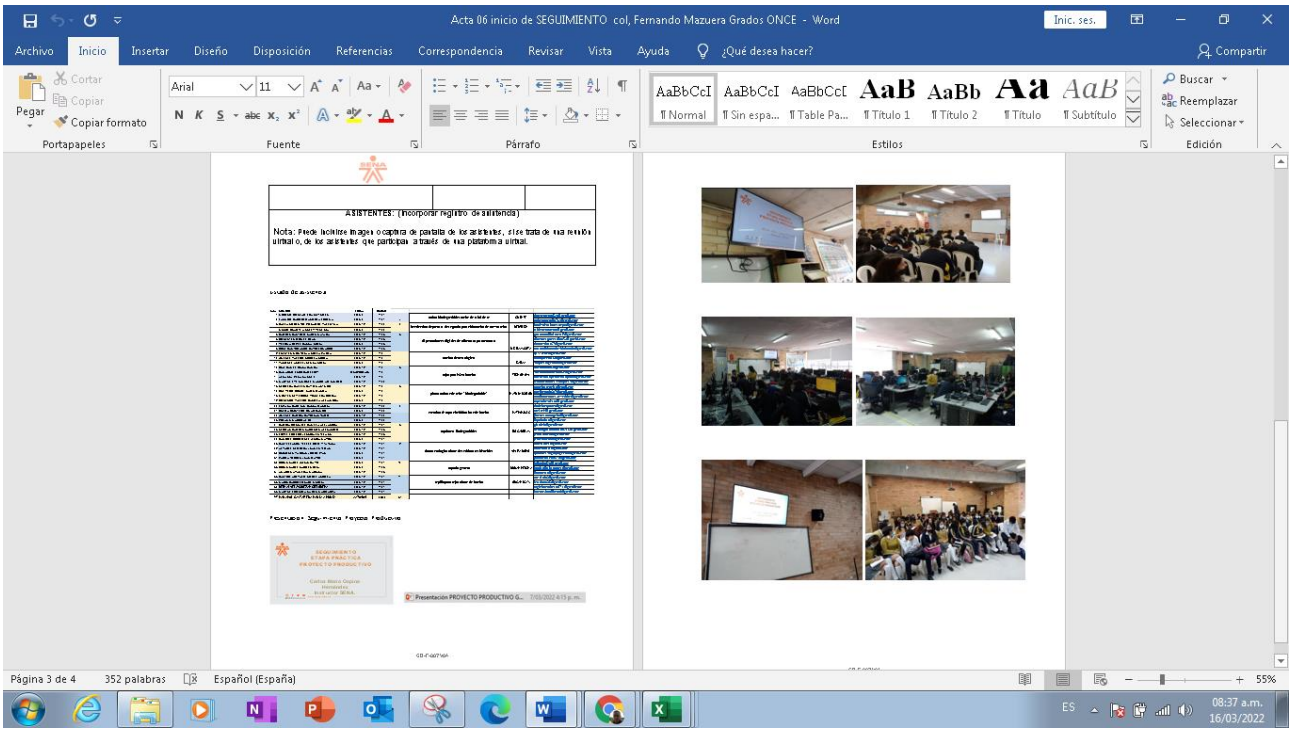
Se realiza presentación para el seguimiento de la etapa productiva a los aprendices de la mañana en la jornada de la tarde. Se realiza llamado a lista de los asistentes

CONCLUSIONES

Identificar de acuerdo al tiempo las visitas correspondientes de cada uno de los proyectos productivos

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Coordinar visitas a cada una de las fichas Envio de listados de aprendices con proyectos por parte de la profesora Lolita Cabezas	Carlos Orgina Instructor Ficha (según listado adjunto)	2 y 3/03/2022 Para la realizar



Miércoles 9 de marzo de 2022

Colegio El Japón

Grado Undécimo

Ficha: 2278442

Se organizan 5 grupos los cuales deberán hacer una cartelera de los temas vistos el 2 de marzo para exponer y subir a plataforma class room, se da la formación con diapositivas de asientos contables y causación contable.



Se evalúa exposición por medio de una Rubrica la cual fue explicada a las aprendices para su posterior aplicación

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO DE RUBRICA- CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

SENA COLEGIO EL JAPON FICHA 2878442						
Programa de Formación:		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
Competencia	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa					
Resultado de Aprendizaje:						
Tipo de Instrumento:	Conocimiento:		Producto:	X	Desempeño:	

RUBRICA DE CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS					
Nombre de aprendiz y/o aprendices Acevedo Brayan, Contreras Nicold, Cubillos Cristopher, Darcy Lara, Lesmes Melissa, Infante Sarah	Tema: concepto contabilidad				
Criterios / Puntuación	1	2	3	4	5
1. Expresión vocal El aprendiz maneja un tono, dicción y articulación óptimos, y tiene capacidad de respuesta ante cualquier interrogante				x	
2. Expresión corporal El aprendiz tiene un uso apropiado de los espacios, presenta movimientos, desplazamientos acordes con la presentación				x	
3. Uso de recursos visuales y/o tecnológicos El aprendiz hace uso adecuado de recursos visuales y/o tecnológicos para enriquecer su presentación. Representa un apoyo y están correctamente elaboradas las diapositivas o videos, no presenta errores de construcción y faltas de gramática y ortografía				x	
4. Claridad y precisión en la exposición El aprendiz presenta de forma clara los contenidos de su exposición y evita caer en ambigüedades. Proyecta seguridad en los planteamientos y demuestra dominio del tema. Utiliza vocabulario ajustado al tema, no presenta errores de construcción en su discurso, organiza bien sus ideas.					x
5. Bibliografía La exposición cuenta con referentes bibliográficos					x
PUNTUACION FINAL	4.4				

Firma instructor:

Observaciones

FALTA CREATIVIDAD EN LA CARTELERA.

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO DE RUBRICA- CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

SENA SENA COLEGIO EL JAPON FICHA 2878442						
Programa de Formación:		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
Competencia	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa					
Resultado de Aprendizaje:						
Tipo de Instrumento:	Conocimiento:		Producto:	X	Desempeño:	

RUBRICA DE CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS					
Nombre de aprendiz y/o aprendices Daniel Segura Rodriguez Yuliana Guacheta Valeria Lesmes Adriana Murillo Alexis Carvajal Valentina Beltran	Tema: Conceptos de Contabilidad				
Criterios / Puntuación	1	2	3	4	5
6. Expresión vocal El aprendiz maneja un tono, dicción y articulación óptimos, y tiene capacidad de respuesta ante cualquier interrogante				x	
7. Expresión corporal El aprendiz tiene un uso apropiado de los espacios, presenta movimientos, desplazamientos acordes con la presentación			x		
8. Uso de recursos visuales y/o tecnológicos El aprendiz hace uso adecuado de recursos visuales y/o tecnológicos para enriquecer su presentación. Representa un apoyo y están correctamente elaboradas las diapositivas o videos, no presenta errores de construcción y faltas de gramática y ortografía			x		
9. Claridad y precisión en la exposición El aprendiz presenta de forma clara los contenidos de su exposición y evita caer en ambigüedades. Proyecta seguridad en los planteamientos y demuestra dominio del tema. Utiliza vocabulario ajustado al tema, no presenta errores de construcción en su discurso, organiza bien sus ideas.					x
10. Bibliografía La exposición cuenta con referentes bibliográficos					x
PUNTUACION FINAL	4.0				

Firma instructor:

Observaciones

TENER EN CUENTA LA EXPESION CORPORAL Y EL USO DE LOS RECURSOS



GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO DE RUBRICA- CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

SENA SENA COLEGIO EL JAPON FICHA 2878442

Programa de Formación:		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
Competencia	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa					
Resultado de Aprendizaje:						
Tipo de Instrumento:	Conocimiento:		Producto:	X	Desempeño:	

RUBRICA DE CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Nombre de aprendiz y/o aprendices: Paola Romero, Carolina Sotelo, Carolina Palacios, Paula Hernández, Camila Arévalo, Iveth Rivas

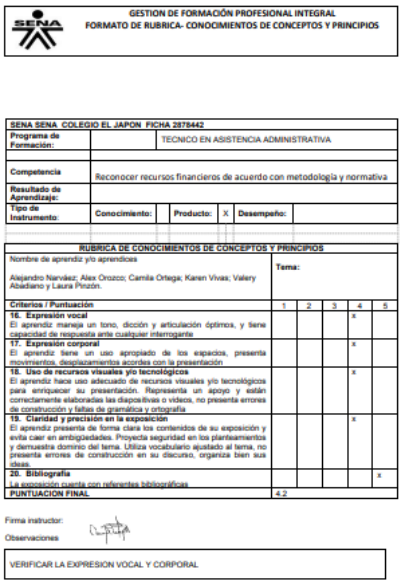
Tema: conceptos de contabilidad

Criterios / Puntuación	1	2	3	4	5
11. Expresión vocal El aprendiz maneja un tono, dicción y articulación óptimos, y tiene capacidad de respuesta ante cualquier interrogante				x	
12. Expresión corporal El aprendiz tiene un uso apropiado de los espacios, presenta movimientos, desplazamientos acordes con la presentación				x	
13. Uso de recursos visuales y/o tecnológicos El aprendiz hace uso adecuado de recursos visuales y/o tecnológicos para enriquecer su presentación. Representa un apoyo y están correctamente elaboradas las diapositivas o videos, no presenta errores de construcción y faltas de gramática y ortografía				x	
14. Claridad y precisión en la exposición El aprendiz presenta de forma clara los contenidos de su exposición y evita caer en ambigüedades. Proyecta seguridad en los planteamientos y demuestra dominio del tema. Utiliza vocabulario ajustado al tema, no presenta errores de construcción en su discurso, organiza bien sus ideas.					x
15. Bibliografía La exposición cuenta con referentes bibliográficas					x
PUNTUACION FINAL	4.4				

Firma instructor:

Observaciones

MAS CREATIVIDAD EN LOS RECURSOS TECNOLOGICOS Y VISUALES



GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO DE RUBRICA- CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

SENA SENA COLEGIO EL JAPON FICHA 2878442

Programa de Formación:		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
Competencia	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa					
Resultado de Aprendizaje:						
Tipo de Instrumento:	Conocimiento:		Producto:	X	Desempeño:	

RUBRICA DE CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Nombre de aprendiz y/o aprendices: Alejandro Narváez; Alex Orozco; Camila Ortega; Karen Vivas; Valery Abadiano y Laura Pinzón.

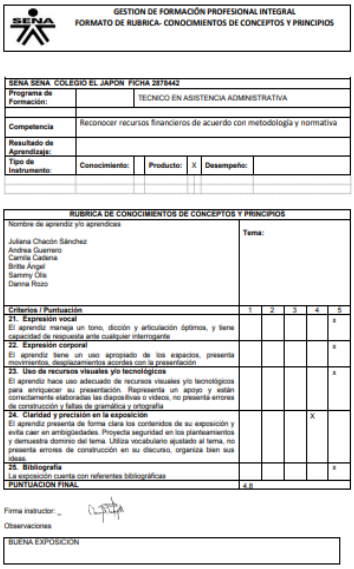
Tema:

Criterios / Puntuación	1	2	3	4	5
16. Expresión vocal El aprendiz maneja un tono, dicción y articulación óptimos, y tiene capacidad de respuesta ante cualquier interrogante				x	
17. Expresión corporal El aprendiz tiene un uso apropiado de los espacios, presenta movimientos, desplazamientos acordes con la presentación				x	
18. Uso de recursos visuales y/o tecnológicos El aprendiz hace uso adecuado de recursos visuales y/o tecnológicos para enriquecer su presentación. Representa un apoyo y están correctamente elaboradas las diapositivas o videos, no presenta errores de construcción y faltas de gramática y ortografía				x	
19. Claridad y precisión en la exposición El aprendiz presenta de forma clara los contenidos de su exposición y evita caer en ambigüedades. Proyecta seguridad en los planteamientos y demuestra dominio del tema. Utiliza vocabulario ajustado al tema, no presenta errores de construcción en su discurso, organiza bien sus ideas.				x	
20. Bibliografía La exposición cuenta con referentes bibliográficas					x
PUNTUACION FINAL	4.2				

Firma instructor:

Observaciones

VERIFICAR LA EXPRESION VOCAL Y CORPORAL



GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO DE RUBRICA- CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

SENA SENA COLEGIO EL JAPON FICHA 2878442

Programa de Formación:		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
Competencia	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa					
Resultado de Aprendizaje:						
Tipo de Instrumento:	Conocimiento:		Producto:	X	Desempeño:	

RUBRICA DE CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Nombre de aprendiz y/o aprendices: Juliana Chacón Sánchez, Andrea Guerrero, Camila Cadena, Britte Ángel, Sammy Ota, Danna Rozo

Tema:

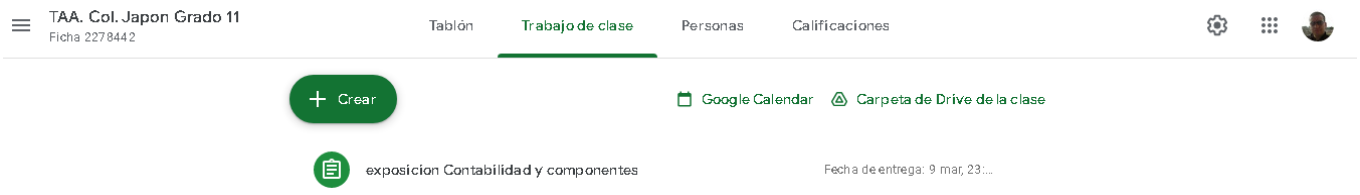
Criterios / Puntuación	1	2	3	4	5
21. Expresión vocal El aprendiz maneja un tono, dicción y articulación óptimos, y tiene capacidad de respuesta ante cualquier interrogante					x
22. Expresión corporal El aprendiz tiene un uso apropiado de los espacios, presenta movimientos, desplazamientos acordes con la presentación					x
23. Uso de recursos visuales y/o tecnológicos El aprendiz hace uso adecuado de recursos visuales y/o tecnológicos para enriquecer su presentación. Representa un apoyo y están correctamente elaboradas las diapositivas o videos, no presenta errores de construcción y faltas de gramática y ortografía					x
24. Claridad y precisión en la exposición El aprendiz presenta de forma clara los contenidos de su exposición y evita caer en ambigüedades. Proyecta seguridad en los planteamientos y demuestra dominio del tema. Utiliza vocabulario ajustado al tema, no presenta errores de construcción en su discurso, organiza bien sus ideas.				X	
25. Bibliografía La exposición cuenta con referentes bibliográficas					x
PUNTUACION FINAL	4.8				

Firma instructor:

Observaciones

BUENA EXPOSICION

Actividades Class Room



Jueves 10 de marzo de 2022

Colegio Villa Rica

Grado Undécimo

Ficha: 2278353

Colegio Villa Rica

Grado Undécimo

Ficha: 2278442

Se hace comité a los aprendices de las dos fichas JM y JT verificando el estado de cada uno por parte de la Gestora del programa Sandra Portilla y la instructora Cecilia Castañeda, al igual el coordinador del colegio Villa Rica Mauricio Murillo, se realiza acta correspondiente

ACTA 19 COMITÉ SEGUIMIENTO VILLA RICA






Mientras se estaba evaluando a cada aprendiz, se deja actividad de exposición en el ambiente de, la cual solo algunos por tiempo pasaron a presentar.








Viernes 11 de febrero de 2022 día de descanso

Sábado 12 de marzo de 2022

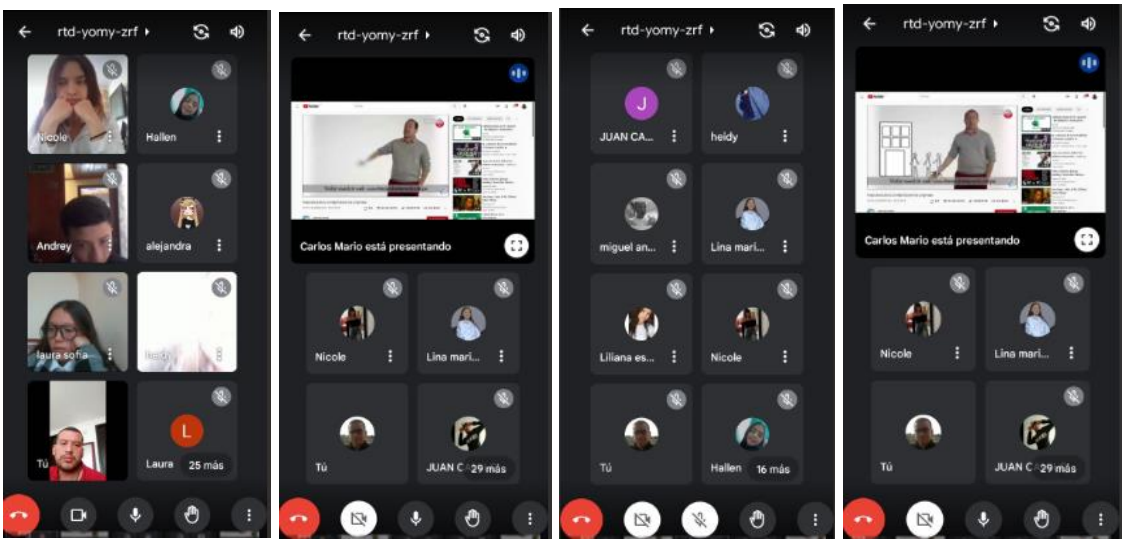
Colegio German Betancourt

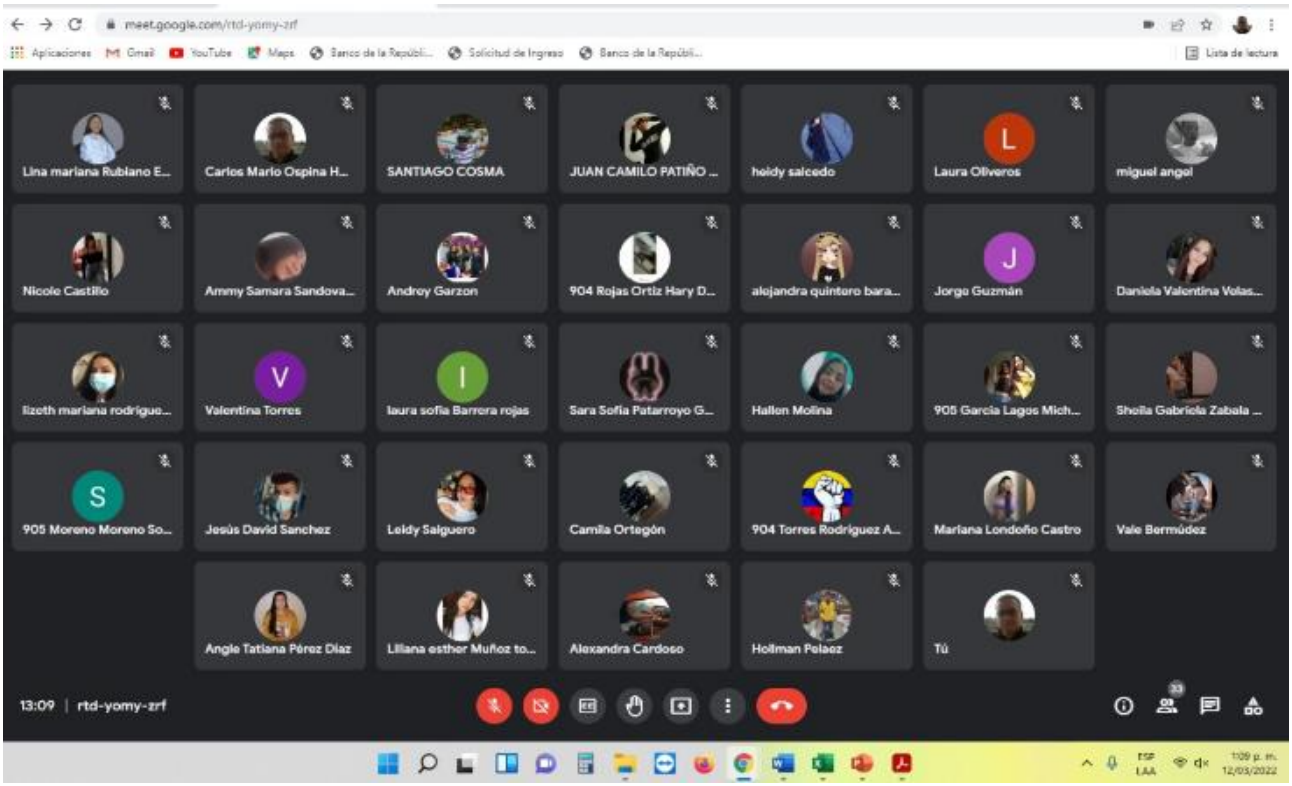
Grado DECIMOS

Ficha: 2286088 y 2486086

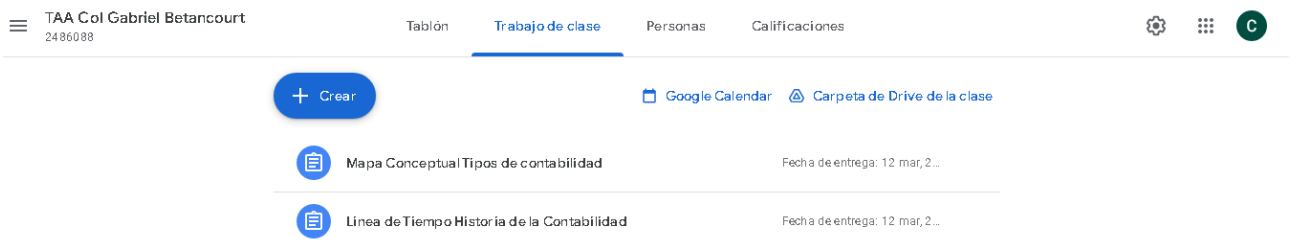
Por presentar elecciones el 13 de marzo, el colegio fue sede de puestos de votación, por tal motivo se realizo la formación virtualmente mediante meet **.**







Se da formación en cuanto a tipos de contabilidad y la importancia de esta e historia de la contabilidad, dejando actividad en class room



Lunes 14 de marzo de 2022

Colegio Villa Rica

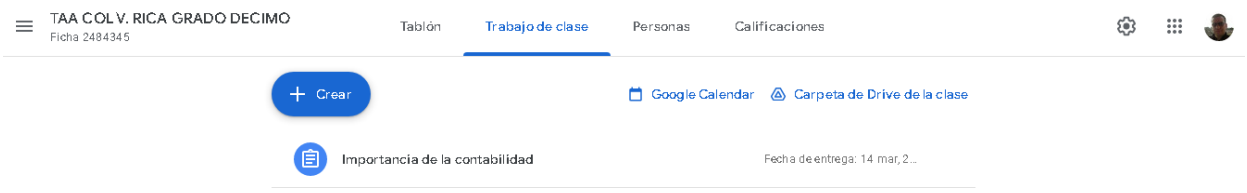
Grado Decimo

Ficha: 2484345

Revisión de portafolio y calificación, importancia de la contabilidad (pdf y power point) normas de contabilidad cámara y comercio y clasificación de las sociedades comerciales, elaboración de mapa mental



Actividades class room



Martes 15 de marzo de 2022

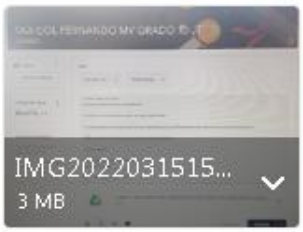
Colegio Fernando Mazuera Villegas

Grado Decimo

Ficha: 2484559

Presentación ante la ficha, realización de Clasroom, parámetros de convivencia, verificación de temas visto con la anterior profesora del colegio, trabajo y presentación de la guía de aprendizaje en donde en el tablo se les entrega la Guía correspondiente, levantamiento de lista de asistencia y correos electrónicos, verificación de portafolio y cuaderno de apuntes.

COLEGIO FERNANDO MAZUERA GRADO 10 FICHA 2484559		
ABRIL RUIZ NICOLL VANESSA	vanessaabril03@gmail.com	A
ALBADAN ROJAS DAIRA NAHOMI	livingwell82@gmail.com	A
AVILA AGUDELO HEIDY GERALDINE	geraldineavila353@gmail.com	A
BERMUDEZ MARÍA ISABELLA	isabellabermudez2311@gmail.com	A
BERRUETA MEJIA LUCIA VALERIA	leledreams98@gmail.com	A
BORBON HERNANDEZ JUAN CARLOS	jcarlosborbon10@gmail.com	A
CALLE GARCIA KELLY YINNETH		F
CAMPERO RESTREPO LAURA DANIELA	camperorestrepolauradaniela@gmail.com	A
CARO POSADA JULIAN DAVID	907juliandavidcaroposada@gmail.com	A
CARPINTERO RUIZ NICOLLE DAYANA	nicollecarpinteroruiz@gmail.com	A
CASAS MURILLO ALEJANDRO ESTEBAN	alejandro.casas915@gmail.com	A
CORTES TAPIAS CRISTOPHER OWEN	omega11yo@gmail.com	A
CRUZ ALGARRA LAURA NICOL	cruzlauranicol@gmail.com	A
DELGADO GAITAN JESICA TATIANA	delgadojesicatatiana@gmail.com	A
FLOREZ BURGOS KAREN JULIETH	florezkjburgos@gmail.com	A
GALLARDO URRIOLA TATIANA VALENTINA (1004	gallardoutatianavalentina188@gmail.com	A
GARCIA MARIN WILLIAMS NICOLAS	nicogarcia202005@gmail.com	A
GÓMEZ MORALES JUAN JOSÉ	juanjomorales0723@gmail.com	A
GONZALEZ RODRIGUEZ NICOLAS STIVEN	sg30002g@gmail.com	A
HERNANDEZ SARMIENTO EDISON STIVEN	edisonhernande2019@gmail.com	A
LONDOÑO PACAVITA ANDRES FELIPE	andylpak@gmail.com	A
MEDINA PEREZ XAVI SANTIAGO	xavimedina843@gmail.com	A
NOVOA ALVARADO YUDY ALEXANDRA	judynovoa39@gmail.com	A
QUINTANA GALEANO LAURA SOFIA	lauraquintana0108@gmail.com	A
REINOSO HERNANDEZ SARA MICHELL	saramichellh73@gmail.com	A
RINCON CIFUENTES DANNA SOFIA	dasorici27@gmail.com	A
RIVERA HERRERA LUIS ALEJANDRO	alejoluis1010@gmail.com	A
SANABRIA LINARES LAURA CATALINA (1006 JM)		F
TORRES RUIZ JUAN DIEGO	diegosochon000@gmail.com	A
URREGO TORRES BRAYAN ANDRES		A
VARGAS PEREZ LUISA FERNANDA	vpluisa2006@gmail.com	A
VILLANUEVA GIRALDO YURANI MARITZA	villanuevayurani7@gmail.com	A



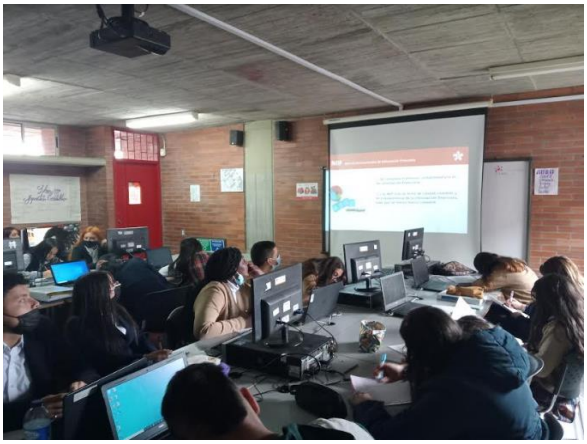

Miércoles 16 de marzo de 2022

Colegio El Japón

Grado Undécimo

Ficha: 2278442

Formación mediante diapositivas sobre las NIIF seguido de un taller de aplicación. Formación de las PUC incluido taller el cual se deberá dejar como evidencia en Class room

Actividades Class room

