PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de mayo de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4505964**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual (mayo) del año 2023

Referencia: No (CO1.PCCNTR4505964) del año 2023

ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.397.352 de Bogotá , en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Tres Millones Seiscientos Veintiséis mil Ciento Nueve pesos ($3.626.109) COP. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Cuatrocientos Dos Mil Novecientos un peso ($402.901)) COP.

Plazo: Será hasta el 3 de julio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programada por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurnas, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para la Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

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.	Guías, talleres, actividades de trabajo autónomo, estrategias didácticas activas.	Plataforma Territorium, horas Sofia abril y planes de trabajo 2451926 –2453769– 2501671 – 2501677 y 2501704
2	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 para certificar habilidades pedagógicas.	Para este mes no se realizó ninguna actividad.	
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; asi como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Generación de formatos y documentos.	Se entregarán los documentos requeridos por la Coordinación académica, cargados en el Drive.
4	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.	Guías, talleres, actividades de trabajo autónomo, estrategias didácticas activas.	Plataforma Territorium, horas Sofia abril y planes de trabajo 2451926 –2453769– 2501671 – 2501677 y 2501704
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Para este mes no se realizó ninguna actividad.	

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 No67374444 de la planilla, Mi planilla. De Abril 2023. (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 entidades (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 (27) folios

Cordialmente,

Firma
ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA
Contratista
C.C. No. 19.397.352 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato . CO1.PCCNTR.4505964
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2451926**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	112115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES. Fase II			**CÓDIGO:**	210601013
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
54	RAP 54	21060101304	Interpretar los conceptos y propositos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por ordenes de produccion o cualquier otro sistema de costos.	100%
50	RAP 50	21060101305	Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologias de costos y presupiestos.	100%
48	RAP 48	21060101309	Verificar el registro y contabilizacion de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.	100%
49	RAP 49	21060101310	Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	100%
53	RAP 53	21060101311	Interpretar contratos, y los docuementos integrales del contrato para su contabilizacion.	100%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Nominas	conceptos contables	Conprobantes contabilidad	Impuestos	Puc		CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES. Fase I	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 4			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑ. PRODUC.	CONOC. X DISEÑ. PRODUC.	CONOC. X DISEÑ. PRODUC.	CONOC. DISEÑ. X PRODUC.	CONOC. DISEÑ. X PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 53: Interpretar contratos, y los docuementos integrales del contrato para su contabi	RAP 53: Interpretar contratos, y los docuementos integrales del contrato para su contabi	RAP 48: Verificar el registro y contabilizacion de las operaciones contables, teniendo e	RAP 48: Verificar el registro y contabilizacion de las operaciones contables, teniendo e	RAP 54: Interpretar los conceptos y propositos de la contabilidad de costos: costeo por	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1019115693	BARRERA CALDERON MARIA ALEJANDRA	90	A	90	A	90	A	90	A	0	D			30%	
2	CC	1105671521	BARRIOS CAMPOS NICOL VALERIA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
3	CC	1000352460	BAYONA GRAJALES DAVID ALEJANDRO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
4	CC	1053610466	BENITEZ CAMARGO DIANA MERCEDES	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
5	CC	1016944535	BORDA FAJARDO LAURA VALENTINA	93	A	93	A	93	A	93	A	0	D			31%	
6	CC	1073718332	CUESTA AGUDELO ANGELICA TATIANA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
7	CC	1016070468	FONSECA ALVARADO JULIAN DAVID	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
8	CC	1019120646	GARCIA ALFONSO SONIA CAROLINA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
9	TI	53083623	GARCIA PIÑEROS SINDY JULIETH	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
10	CC	1001270849	HERRERA GONZALEZ LIZETT DANIELA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
11	CC	1003837863	JOYA CANCHON GINA FERNANDA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
12	CC	101368800	MARTINEZ ALCALA JUAN CAMILO	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
13	CC	1000132953	MENDEZ MEDINA LUNA JULIANA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
14	CC	1013104227	MUÑOZ RODRIGUEZ JOSHER DAVID	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
15	CC	1019842231	PEÑA BERNAL MARIANA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
16	CC	1014203032	QUIROGA LANCHEROS LEYDER CELMIRA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
17	CC	1002313924	RAMIREZ CARDENAS YULIETH NATALIA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
18	CC	1053610466	RAMIREZ MARIN SAMIR FERNANDO	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
19	CC	1012433055	ROJAS RUEDA GELIN CATERINE	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
20	CC	1133939138	RUEDA ESGUERRA YURY TATIANA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
21	TI	24183301	RUIZ PALACIOS ANA DELMERA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
22	CC	1003842571	SABOGAL ARDILA YESICA PAOLA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
23	CC	1014736361	SULBARA AVENDAÑO WILLIAM ALEXANDER	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
24	CC	1000253552	SUSA PIZA DIANA VALENTINA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
25	CC	1024577069	VARGAS GONZALEZ YEIMY ALEXANDRA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 54: Interpretar los conceptos y propositos de la contabilidad de costos: costeo por	RAP 50: Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodo	RAP 48: Verificar el registro y contabilizacion de las operaciones contables, teniendo e	RAP 49: Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	RAP 53: Interpretar contratos, y los docuementos integrales del contrato para su contabi	:	:
50%	0%	100%	0%	100%	0%	0%
0,0	0,0	90,0 **A**	0,0	90,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,0 **A**	0,0	93,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2453769**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	112115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES. Fase II			**CÓDIGO:**	210601013
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
54	RAP 54	21060101304	Interpretar los conceptos y propositos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por ordenes de produccion o cualquier otro sistema de costos.	100%
50	RAP 50	21060101305	Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologias de costos y presupiestos.	100%
48	RAP 48	21060101309	Verificar el registro y contabilizacion de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.	100%
49	RAP 49	21060101310	Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	100%
53	RAP 53	21060101311	Interpretar contratos, y los docuementos integrales del contrato para su contabilizacion.	100%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Nomina	cocceptos contables	comprobantes	impuestos	Jornada laboral y Horas extrs		CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES. Fase I	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 2	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 53: Interpretar contratos, y los docuementos integrales del contrato para su contabi	RAP 53: Interpretar contratos, y los docuementos integrales del contrato para su contabi	RAP 48: Verificar el registro y contabilizacion de las operaciones contables, teniendo e	RAP 48: Verificar el registro y contabilizacion de las operaciones contables, teniendo e	RAP 54: Interpretar los conceptos y propositos de la contabilidad de costos: costeo por			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	C.C	1.013.582.868	AYALA CABRERA INGRI LIZEE	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
2	C.C	1.087.110.887	BARREIRO MARIA LUZ MILA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
3	C.C	52.931.632	BARRETO CASTRO VIVIANA ASTRID	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
4	C.C	1.030.673.429	BURGOS REINA JHOANN KATHERINE	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
5	C.C	1.233.895.203	CABALLERO UMANA INGRID KATHERINE	93	A	90	A	95	A	93	A	0	D			31%	
6	C.C.	1.090.378.009	CANTILLO BURGOS LILIANA PAOLA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
7	T.I	1.013.102.581	CASTILLO RODRIGUEZ LUISA ISABELLA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
8	C.C	52.845.076	CASTRO IBAÑEZ CAROL ALEJANDRA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
9	C.C	1.013.676.724	FAJARDO BERNAL JESSICA PAOLA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
10	C.C	1.014.245.714	FAJARDO DELGADO CLAUDIA PATRICIA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
11	C.C	1.067.839.300	GONZALEZ PAEZ ANDREA CAROLINA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
12	C.C	1.023.017.541	GONZALEZ ROCHA OMAR LEONARDO	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
13	T.I	1.021.667.063	HERNANDEZ CASTRO JULIANA ALEXANDRA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
14	C.C	1.000.836.258	MANOSALVA CABANEIRO MAYRA CAROLINA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
15	T.I	1.013.102.082	NAPOLITANO NOREÑA VALENTINA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
16	C.C	1.016.040.583	NAVEROS ZUÑIGA LINA MARIA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
17	C.C	1.000.324.078	NIETO HERNANDEZ CARMEN ANDREA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
18	C.C	1.106.395.747	ORTIZ CHICO ANGEL AUGUSTO	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
19	C.C	1.004.149.255	PALENCIA GOMEZ DANNA GABRIELA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
20	C.C	1.022.930.551	PEREIRA FLOREZ MAYRA ALEJANDRA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
21	C.C	1.004.037.249	RAMOS TORRES LUZ ANGELICA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
22	T.I	1.098.406.519	RINCON MARIN CARLOS ANDRES	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
23	T.I	1.014.857.865	RIOS CASTAÑEDA SANDY ALEJANDRA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
24	C.C	1.014.258.797	ROJAS ROA KAREN VANNESA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
25	T.I	1.022.933.469	SALAZAR ESCOBAR JOHAN ARLEY	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
26	C.C	1.003.262.205	SALGADO PAYARES LUZ CELESTE	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
27	C.C	1.049.932.279	TERAN NAVARRO ANA JULIA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
28	T.I	1.032.937.542	TORRES BECERRA LIZETH VALENTINA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
29	C.C	1.233.907.830	VEGA RIVERA PAULA ANDREA	92	A	90	A	95	A	92	A	0	D			31%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 54: Interpretar los conceptos y propositos de la contabilidad de costos: costeo por	RAP 50: Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodo	RAP 48: Verificar el registro y contabilizacion de las operaciones contables, teniendo e	RAP 49: Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	RAP 53: Interpretar contratos, y los docuemento s integrales del contrato para su contabi	:	:
50%	0%	100%	0%	100%	0%	0%
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	94,0 **A**	0,0	91,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	93,5 **A**	0,0	91,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501671**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACION REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LAORGANIZACION. FASE II			**CÓDIGO:**	210201006
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
61	RAP 61	21020100602	Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización.	100%
63	RAP 63	21020100604	Validar las novedades de acuerdo con su origen,	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 1**		**EVIDENCIA N° 2**		**EVIDENCIA N° 3**		**EVIDENCIA N° 4**		**EVIDENCIA N° 5**		**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**		**SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE**						
				Nomina		Cocceptos contables		Comprobantes		Incapacidades		Novedades			**GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACION REGISTRADA, LAS NORMAS VIG**	**OBSERVACIONES**	**RAP 61: Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en l**	**RAP 63: Validar las novedades de acuerdo con su origen,**	:	:	:	:	:
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1		DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2		DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3		DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4		DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5											
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DISEÑA. PRODUC.		CONOC. X DISEÑA. PRODUC.		CONOC. X DISEÑA. PRODUC.		CONOC. DISEÑA. X PRODUC.		CONOC. DISEÑA. PRODUC. X											
VERIFICACIÓN				P V C		P V C		P V C		P V C		P V C		**CUMPLE**									
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 61: Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en l		RAP 61: Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en l		RAP 61: Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en l		RAP 61: Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en l		RAP 61: Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en l											
PORCENTAJE				20%		20%		20%		20%		20%											
Nº	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**										**SI**	**NO**	**50%**		**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
1	CC	1002299936	ALARCON PINZON DAYANA CAROLINA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%		90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	CC	1032936886	ALBARRACIN PENAGOS JESSICA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	CC	1106768020	ANGEL CASTAÑO YHOJAN MANUEL	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	CC	1030593283	ARBOLEDA OLIVOS PAOLA ANDREA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	CC	52666240	BARRETO GUZMAN CAROLINA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	CC	1083007544	BOLAÑO NAVARRO YOHELIS KARINA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	CC	1012430535	CALDERON ALMARIO LUISA FERNANDA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	CC	1013643186	CAMACHO FABIAN CAMILO	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	CC	1003614322	CARDENAS ASCENSIO ELIZABETH	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	CC	1004147533	CHILA MUÑOZ DANIELA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	CC	1062813785	COLON ZARATE YORLEDIS PAOLA	70	D	70	D	70	D	70	D	70	D			35%		70,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	CC	53102095	CORONADO LOPEZ OLGA LUCIA	92	A	92	A	0	D	0	D	0	D			18%		36,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	CC	1030686197	CORTES MONTERO YEIMY NATALIA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	CC	1000378423	DUCUARA LASSO LAURA VANESSA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	CC	1085953671	FAJARDO BOTACHE MAGALY	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	CC	1018496919	GARCIA POLOCHE GUIULIANA PAOLA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	CC	1030523298	GARNICA CASTAÑO KAREN DANIELA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	CC	1013674100	GOMEZ ALEJANDRA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	CC	1022925564	GUZMAN MORALES JOSE IVA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20	CC	1005038621	GUZMAN RODRIGUEZ LEIDY VANESSA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21	TI	1097183131	HERRERA CAMARGO JENNIFER	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22	CC	1007438621	LARA GALINDO PAULA ANDREA	91	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		91,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
23	CC	1007497053	MAZO ESPINOSA TANIA CAROLINA	91	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		91,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	TI	1012335194	MELENDEZ GOMEZ NATALY MICHEL	91	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		91,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	CC	52808609	MOLINA RAMIREZ RUTH ELIZABETH	91	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		91,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26	CC	1001063491	MONTENEGRO RODRIGUEZ MARIA PAULA	91	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		91,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27	CC	1019131820	MORENO PACHON LEYDI DAYANA	91	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		91,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28	CC	1136909160	PAEZ GOMEZ ANA MERCEDES	91	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		91,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29	CC	1019111687	PEREZ CUSBA BREYDI TATIANA	91	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		91,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30	CC	1001083875	PINTO GUEVARA	91	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		91,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31	CC	1000809759	PRADA MARTINEZ	91	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		91,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32	TI	1014476389	REAL ROMERO JARY DANIELA	91	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		91,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33	CC	1233899553	ROJAS BARRETO DUVI ALEXANDRA	91	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		91,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34	CC	1069740280	RONCANCIO GUEVARA BELEN ZORAIDA	91	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		91,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35	CC	1013590423	SIMANCA OCHOA LINA JULIETH	91	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%		91,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501677**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	112115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES. Fase I			**CÓDIGO:**	210601013
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
56	RAP 56	21060101301	INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	100%
51	RAP 51	21060101302	CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y TITULOS VALORES	100%
55	RAP 55	21060101303	CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR	100%
52	RAP 52	21060101306	APLICAR CN TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	100%
57	RAP 57	21060101307	DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	100%
47	RAP 47	21060101308	ELABORARLOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	100%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Sociedades	Soportes contables	Aplicación soportes	PUC	Nomina		CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES. Fase I	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 4			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C		CUMPLE	
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 56: INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENER	RAP 56: INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENER	RAP 57: DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	RAP 57: DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	RAP 51: CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y TITULOS VALORES			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1089794839	ANGULO VILLAMIL LUISA FERNANDA	90	A	90	A	90	A	90	A	0	D			30%	
2	CC	1019051887	AYALA RODRIGUEZ JHERALDYN	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
3	CC	1233902321	BLANCO CARDENAS SOFIA VALENTINA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
4	CC	1050396200	CABARCAS TAFUR YAIRETH	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
5	CC	1004035291	CALDERON ROJAS MARIA FERNANDA	93	A	93	A	93	A	93	A	0	D			31%	
6	TI	1048265990	CARO MALDONADO CARLOS ANTONIO	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
7	CC	1007204013	CONTRERAS BAUTISTA ANA MARIA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
8	CC	1005851642	CRIOLLO PARRA ANYYI STEFANY	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
9	CC	1030580762	GARCIA ALONSO KENA FAISULY	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
10	CC	1062432518	GONZALEZ HERNANDEZ LUISA FERNANDA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
11	CC	1034656034	GONZALEZ OSPINA ANGIE TATIANA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
12	CC	1193568866	GUZMAN MANRIQUE YHIRLEYS DAYANYS	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
13	CC	1105054021	JARAMILLO LIS CLARITZA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
14	CC	1016713297	LINARES MANCILLA PAULA LIZETH	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
15	CC	1005726156	LOAIZA LUNA NAYERLY	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
16	CC	1003127091	MACEA VERGARA ALDAIR DE JESUS	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
17	TI	1000158148	MONTIEL CANCHILA LUZ STEFANY	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
18	TI	1013585293	MORA PRIETO GILBERT ESTEBAN	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
19	CC	1021392140	ORTIZ MARTINEZ CAROL GISEL	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
20	CC	1030572530	QUINTERO GIRALDO LUZ ELIANA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
21	CC	1025524581	RAMIREZ PARDO LAURA SOFIA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
22	CC	1051741603	RODRIGUEZ BASTIDAS EDILSO	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
23	CC	1152934713	RODRIGUEZ CANO CATHERINE	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
24	CC	1026577363	TORRES SORIANO LUIS ESLEYDER	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
25	CC	1074530209	VANEGAS FORERO CESAR ANDRES	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
26	CC		ALVARES YULY CATALINA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 56: INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENER	RAP 51: CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y TITULOS VALORES	RAP 55: CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR	RAP 52: APLICAR CN TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS P	RAP 57: DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	RAP 47: ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRAN	:
100%	100%	0%	0%	100%	0%	0%
90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	90,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	93,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501704**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	112115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES. Fase I			**CÓDIGO:**	210601013
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
56	RAP 56	21060101301	INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	100%
51	RAP 51	21060101302	CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y TITULOS VALORES	100%
55	RAP 55	21060101303	CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR	100%
52	RAP 52	21060101306	APLICAR CN TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	100%
57	RAP 57	21060101307	DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	100%
47	RAP 47	21060101308	ELABORARLOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	100%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Sociedades	Sociedades	Puc	Aplicación puc	Jornada laboral y Horas extrs		CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES. Fase I	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 26 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 3	DIA: 12 MES: 3 SEMANA 4			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 56: INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENER	RAP 56: INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENER	RAP 57: DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	RAP 57: DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	RAP 51: CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y TITULOS VALORES			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	100%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1003203935	AMARIS PATIÑO ANGIE CRISTINA	90	A	90	A	90	A	90	A	0	D			30%	
2	CC	1101785623	BARBOZA ROMERO NATALIZ EUGENIA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
3	CC	1003704159	BELLO BOLIVAR WILLIAM STEVEN	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
4	CC	1014221495	BOHORQUEZ CACHAY ANGELA YASMIN	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
5	CC	1031642797	BORDA SILVA PAULA SOFIA	93	A	93	A	93	A	93	A	0	D			31%	
6	CC	1004006402	CHIQUITO CRUZ DANNA VALENTINA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
7	CC	1013667658	LINARES ORJUELA KATERINE MICHELL	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
8	CC	1021512660	LINARES ORTEGON LINDA JULIETH	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
9	TI	1000288116	LOPEZ GIRALDO PAULA ANDREA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
10	CC	1013675288	LOZANO YANQUEN OMAR ARLEY	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
11	CC	1027522611	MORENO MOJICA ANGELICA JULIETH	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
12	CC	52419136	REYES ALBARRACIN MARICELA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
13	TI	1015392305	RODRIGUEZ BONILLA ANYI CAROLINA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
14	CC	1000214834	SALAZAR ARENAS NICOLAS BALTAZAR	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
15	CC	1001119643	SIERRA BAQUERO YEISON NICOLAS	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
16	CC	1026599991	SOTO VALENCIA MAYERLY MILENA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
17	CC	1118100083	SUAREZ PINEDA YUDY ANDREA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
18	CC	1006093681	TAPIERO PRIETO MARITZA DANIELA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
19	PPT	4645754	TERRAZA BALZAN ANA VICTORIA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
20	CC	1001284273	URREA RINCON YULIAN TATIANA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
21	TI	1025140107	VACA MARTINEZ JESSICA ALEXANDRA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
22	CC	1007384803	VARON CRUZ LINA PAOLA	92	A	92	A	92	A	92	A	0	D			31%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 56: INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENER	RAP 51: CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y TITULOS VALORES	RAP 55: CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR	RAP 52: APLICAR CN TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS P	RAP 57: DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	RAP 47: ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRAN	:
100%	100%	0%	0%	100%	0%	0%
90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	90,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	93,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	92,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501677 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

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

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451934 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451926 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

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

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2501671 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2559052 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

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

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2673417 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

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

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2501704 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

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

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2453769 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

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

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 97,50

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
01/04/2023	30/04/2023	OTROS	63,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 63,00

INSTRUCTOR: ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA