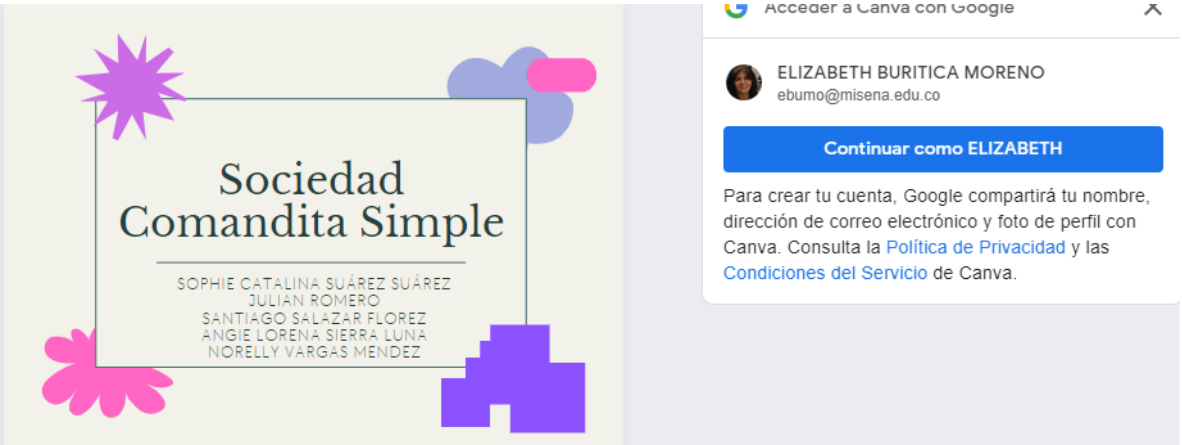
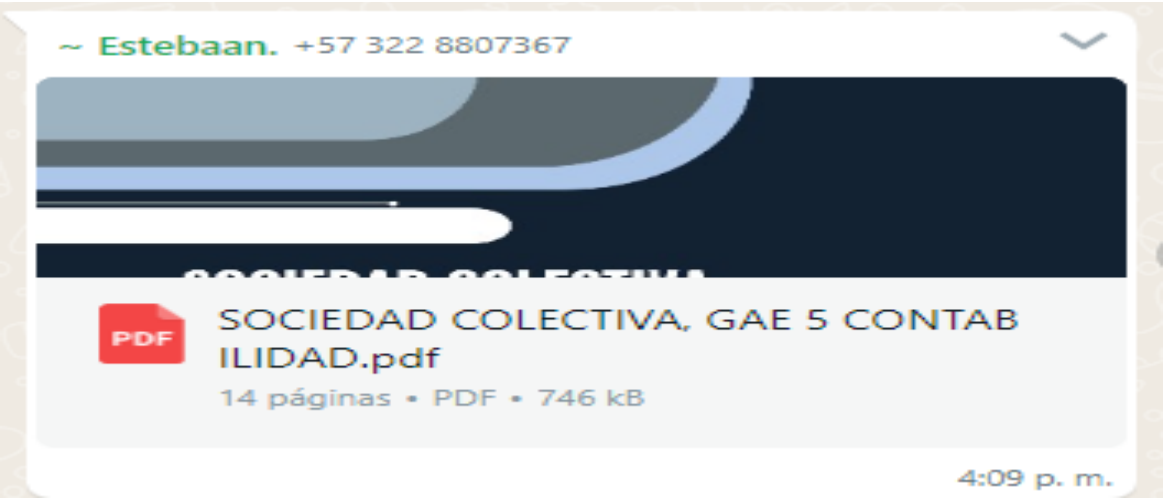
EVIDENCIAS CUENTAS DE COBRO – JULIO 2023 – ELIZABETH BURITICÁ MORENO

FICHA 2737651

1. EVIDENCIAS TALLERES, TRABAJOS, TAREAS





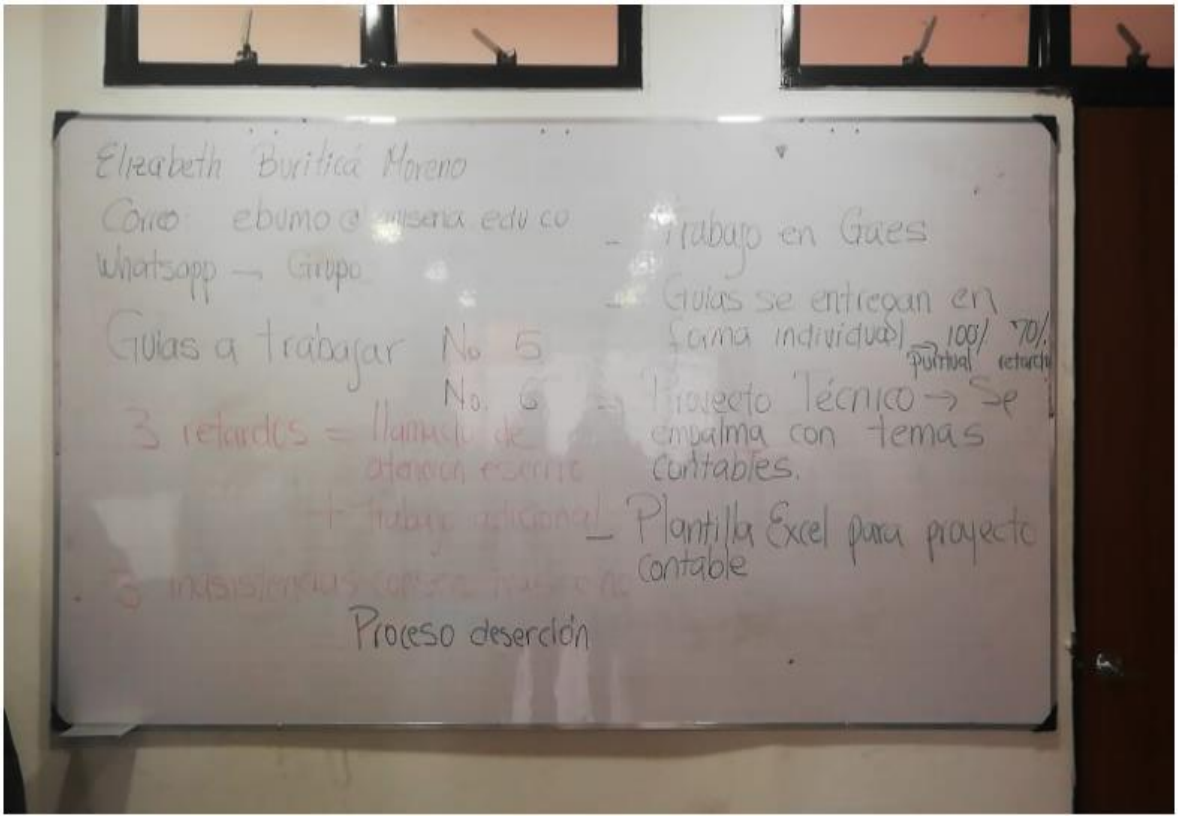
2. EVALUACIONES: En este período no se realizó esta actividad.

3. EVIDENCIA DE JUICIOS EVALUATIVOS DE SOFIA PLUS: En el presente período no se realizó esta actividad.

4. PANTALLAZOS CLASES: Formación presencial.

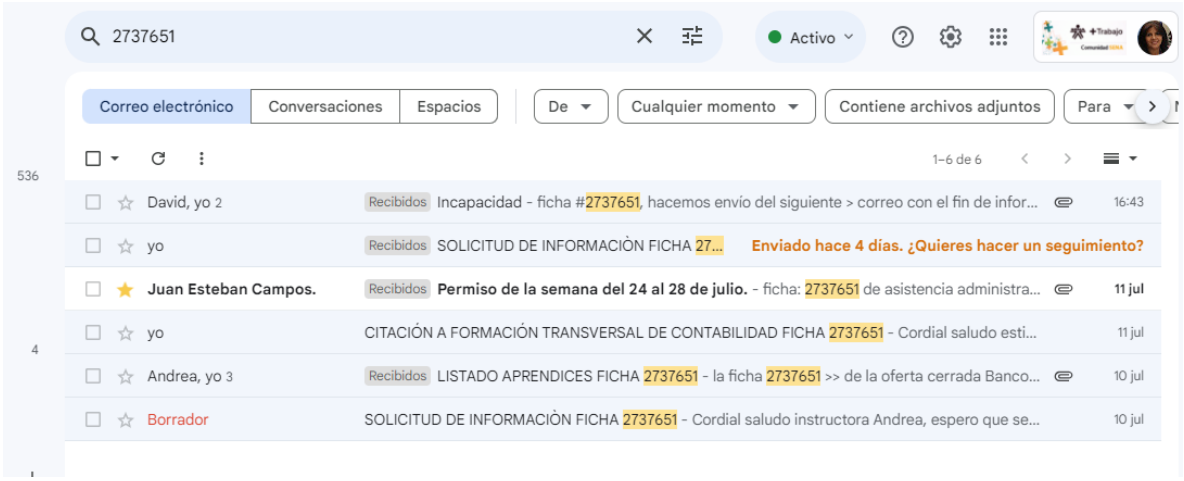
Tú @ Contabilidad 2737651
11/7/2023 a la(s) 4:07 p. m.

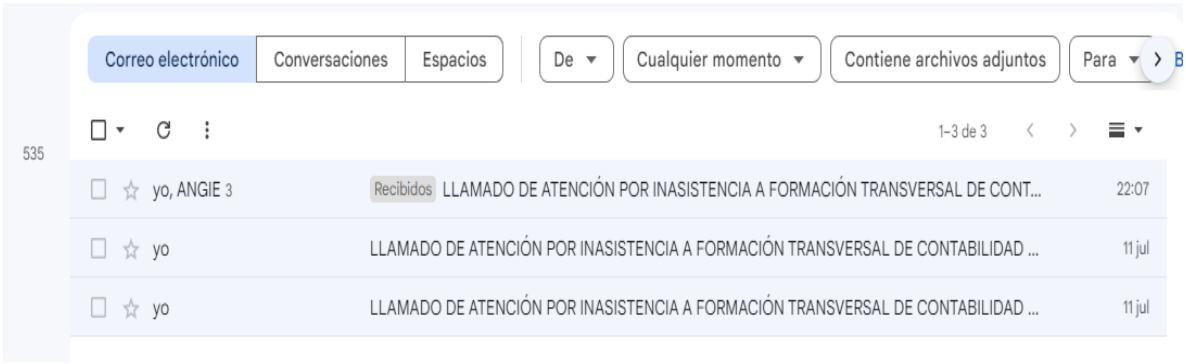
TIPO DE SOCIEDAD	TIPO DE SOCIOS	CAPITAL SOCIAL	NÚMERO DE SOCIOS O ACCIONISTAS	RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS	ORGANOS SOCIALES	CESIÓN DE PARTES PARTICIPACIONES SOCIALES	PAGO DE CAPITAL	REVISOR FISCAL
LIMITADA POR ACCIONES	SOCIO ACCIONISTA							





5. CORREOS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN

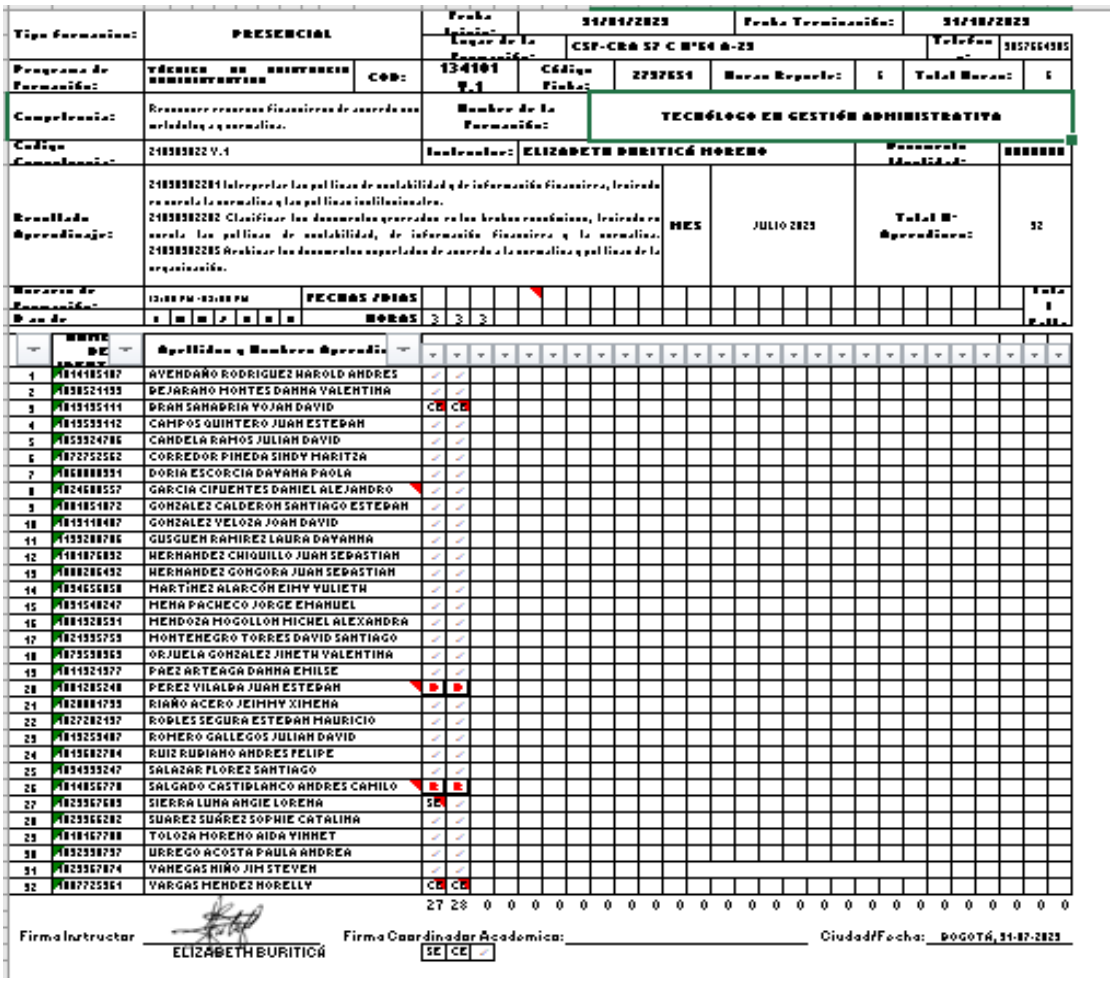




6. PLANES DE MEJORAMIENTO: En el presente período no se realizó ninguno.

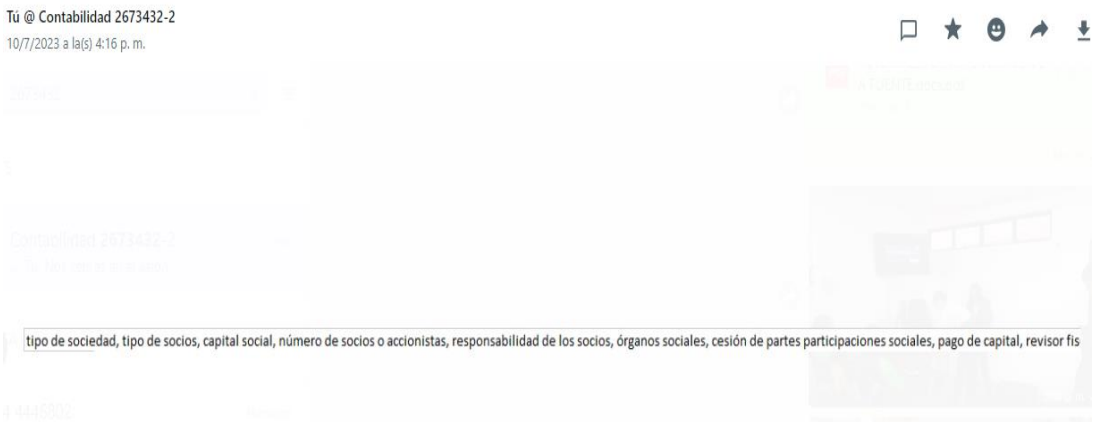
7. CITACIÓN A COMITÉ: En el presente período no se realizó ninguno.

8. LISTA DE ASISTENCIA



FICHA 2673432-2

1. EVIDENCIAS TALLERES, TRABAJOS, TAREAS



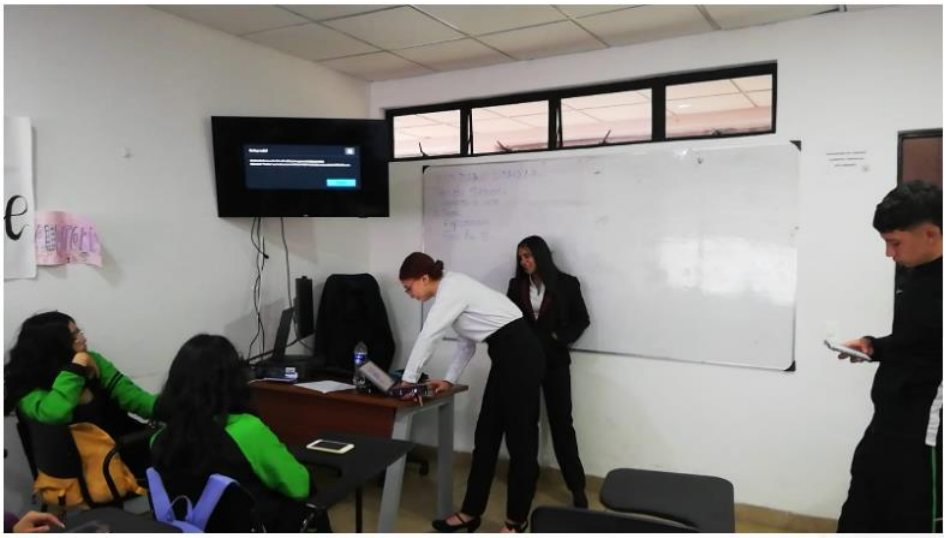
2. EVALUACIONES:

FICHA 2673432-2 - GAES				NOTA
GES 1				
1	TI	102233074	ORTIZ SANCHEZ MANUELA F	4,5
9	TI	101233883	SIERRA MAHECHA PAUBLA V	4,5
12	CC	101016717	VARGAS VALBUENA MARIA I	4,5
GES 2				
5	CC	103427889	QUIROGA MUÑOZ ANGIELY	4,5
6	TI	102894037	ROA DORIA VALERIA ESTHEF	4,5
7	CC	103053014	RODRIGUEZ SANCHEZ MARI	4,5
11	CC	103164057	VARGAS HERNÁNDEZ JUAN	4,5
GES 3				
3	TI	102752555	PEREZ PEÑA PAULA ANDREA	4,5
4	TI	101841379	QUICENO BALLESTEROS ZHA	4,5
10	TI	101326081	URUEÑA CARRION LAURA VA	4,5
13	CC	112095420	VERA CUESTA YULIANA	4,5
GES 4				
2	CC	101430780	OTALORA AVENDAÑO DIANA	4,5
GES 5				
8	CC	101309678	ROMERO OSPINA MAYCOL S	4,5

3. EVIDENCIA DE JUICIOS EVALUATIVOS DE SOFIA PLUS: En el presente período no se realizó esta actividad.

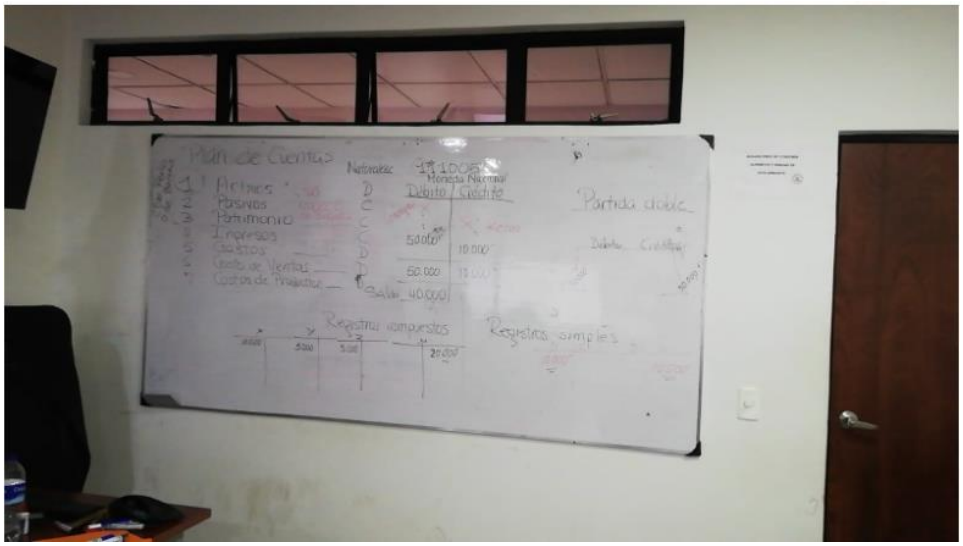
4. PANTALLAZOS CLASES: Formación presencial



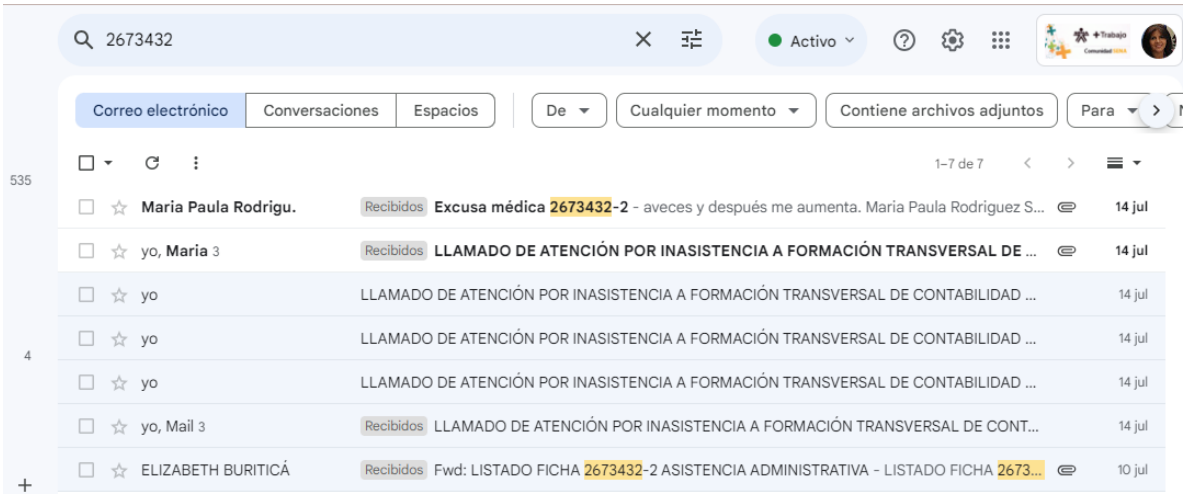



#3 AREA
Contable




Plan de Cuentas
Naturaleza
Moneda Nacional
Debito / Credito
Activos
Patrimonio
Ingresos
Gastos
Costo de Ventas
Costo de Prestacion
Partida doble
Debito Credito
Registro compuestos
Registro simples

5. CORREOS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN:



6. PLANES DE MEJORAMIENTO: En el presente período no se realizó ningún plan de mejoramiento.

7. LISTA DE ASISTENCIA

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA - PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Tipo formación:	PRESENCIAL	Fecha Inicio:	31/01/2023	Fecha Terminación:	31/10/2023	
		Lugar de la Formación:	CSF-CRA 57 C N°64 A-29	Teléfono:	3,058E+09	
Programa de Formación:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COD:	134101 V.1	Código Ficha:	2673432-2	Horas Reporte:	9
Total Horas:	9					
Competencia:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Nombre de la Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Código Competencia:	210303022 V.1	Instructor:	ELIZABETH BURITICÁ MORENO	Documento Identidad:	******	
Resultado Aprendizaje:	21030302201 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 21030302202 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 21030302205 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	MES	JULIO 2023	Total N° Aprendices:	13	

Horario de Formación: 12:00 PM - 03:00 PM	FECHAS /DIAS	3	3	3	Total Fallas
Días de	L M M J V S D	HORAS	3	3	3	

	IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices				
1	1022330743	ORTIZ SANCHEZ MANUELA FERNA	✓	✓	✓	
2	1014307804	OTALORA AVENDAÑO DIANA YANE	✓	✓	✓	
3	1027525552	PEREZ PEÑA PAULA ANDREA	✓	✓	✓	
4	1018413739	QUICENO BALLESTEROS ZHARITH S	✓	✓	✓	
5	1034278891	QUIROGA MUÑOZ ANGIELY STEFAN	✓	✓	✓	
6	1028940374	ROA DORIA VALERIA ESTHER	✓	✓	SE	
7	1030530148	RODRIGUEZ SANCHEZ MARIA PAU	✓	✓	SE	
8	1013036782	ROMERO OSPINA MAYCOL STIVEN	SE	✓	✓	
9	1012338839	SIERRA MAHECHA PAUBLA VANES	✓	✓	✓	
10	1013260817	URUEÑA CARRION LAURA VALENTI	✓	✓	✓	
11	1031640572	VARGAS HERNANDEZ JUAN DAVID	✓	✓	SE	
12	1010167174	VARGAS VALBUENA MARIA FERNA	✓	✓	SE	
13	1120954208	VERA CUESTA YULIANA	✓	✓	✓	
			12	13	9	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Firma Instructor ELIZABETH BURITICA

Firma Coordinador Academico:

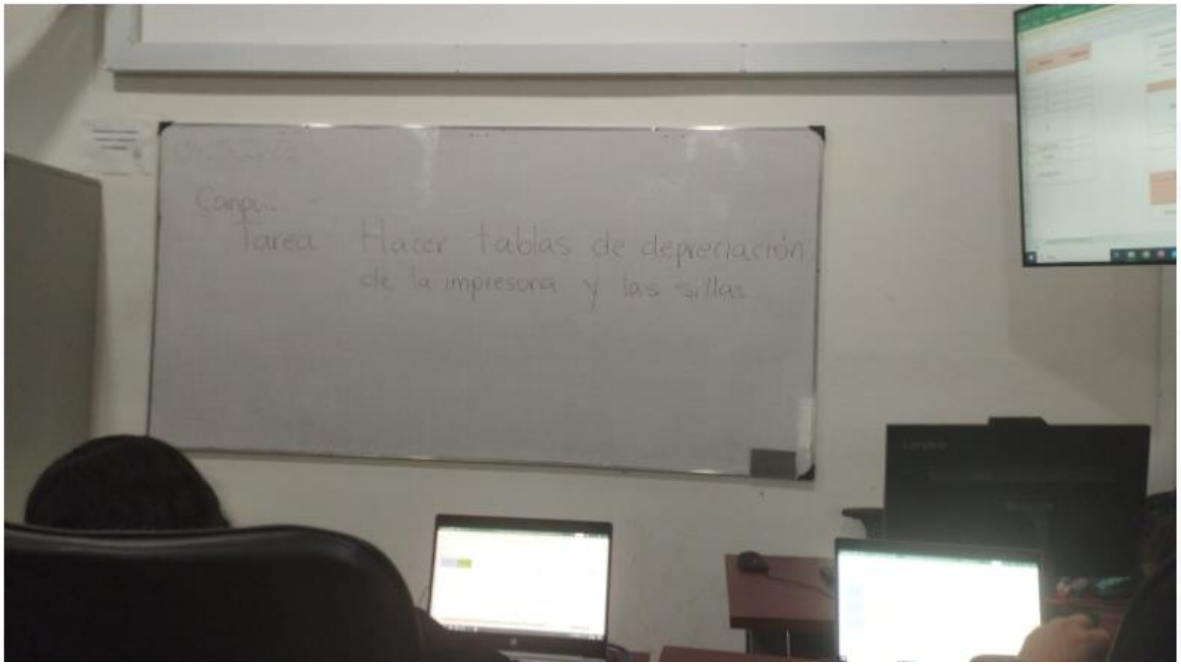
SE	CE	✓

Ciudad/Fecha: BOGOTÁ, 31-10-2023

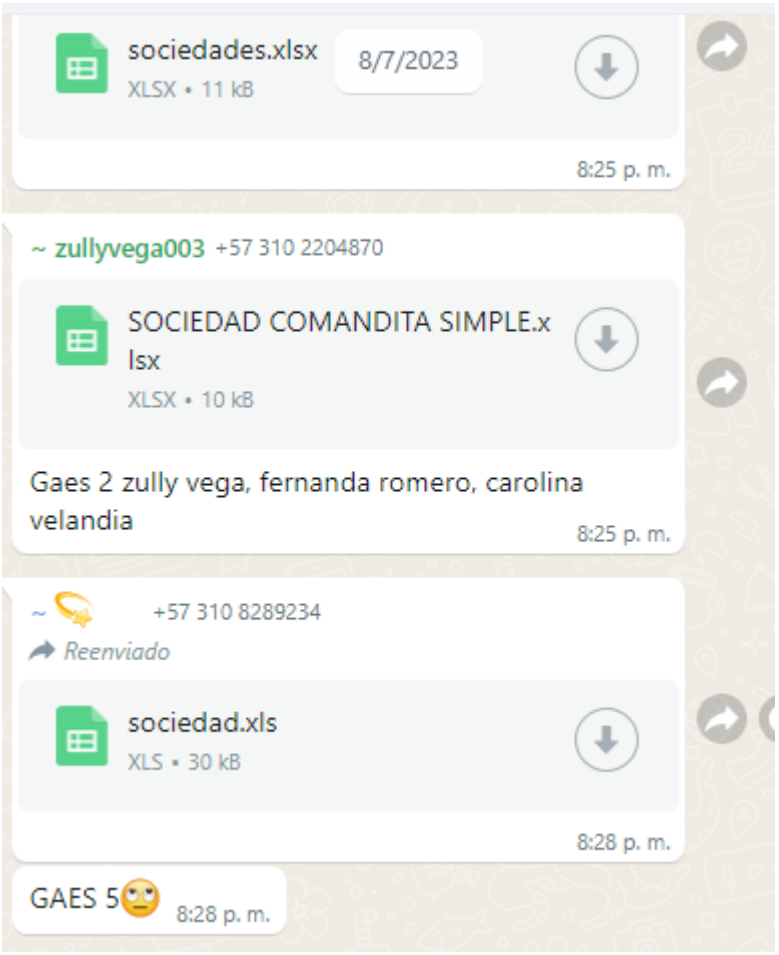
8. CITACIÓN A COMITÉ: En el presente período no se realizó ninguno.

FICHA 2673439-2

1. EVIDENCIAS TALLERES, TRABAJOS, TAREAS



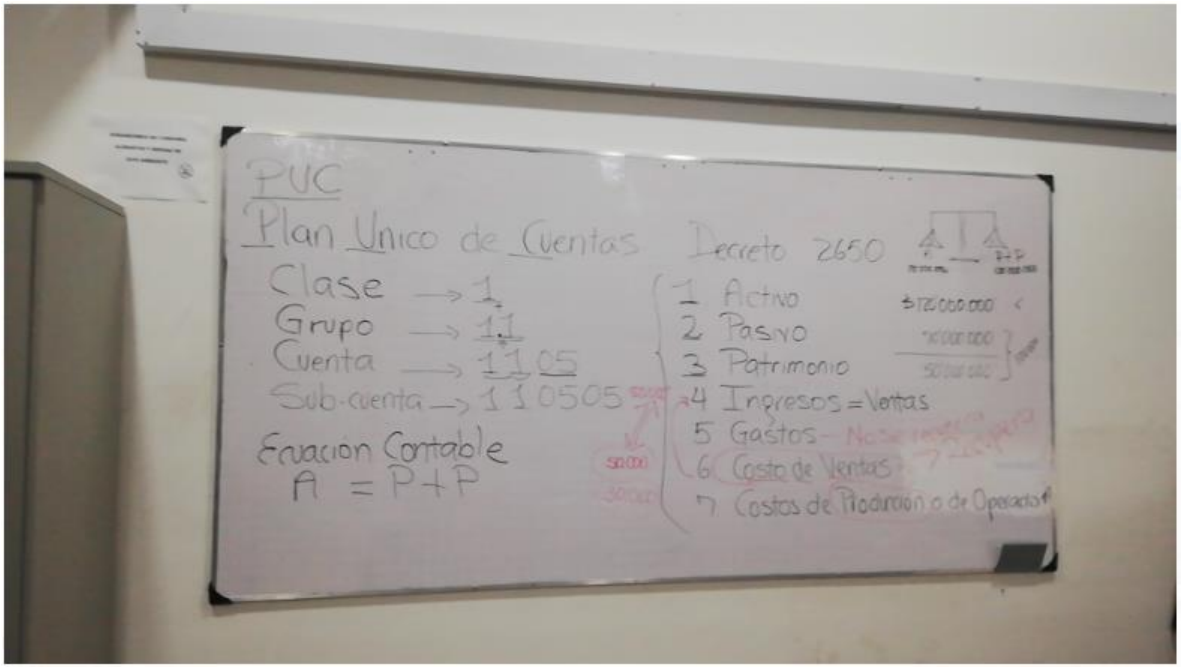


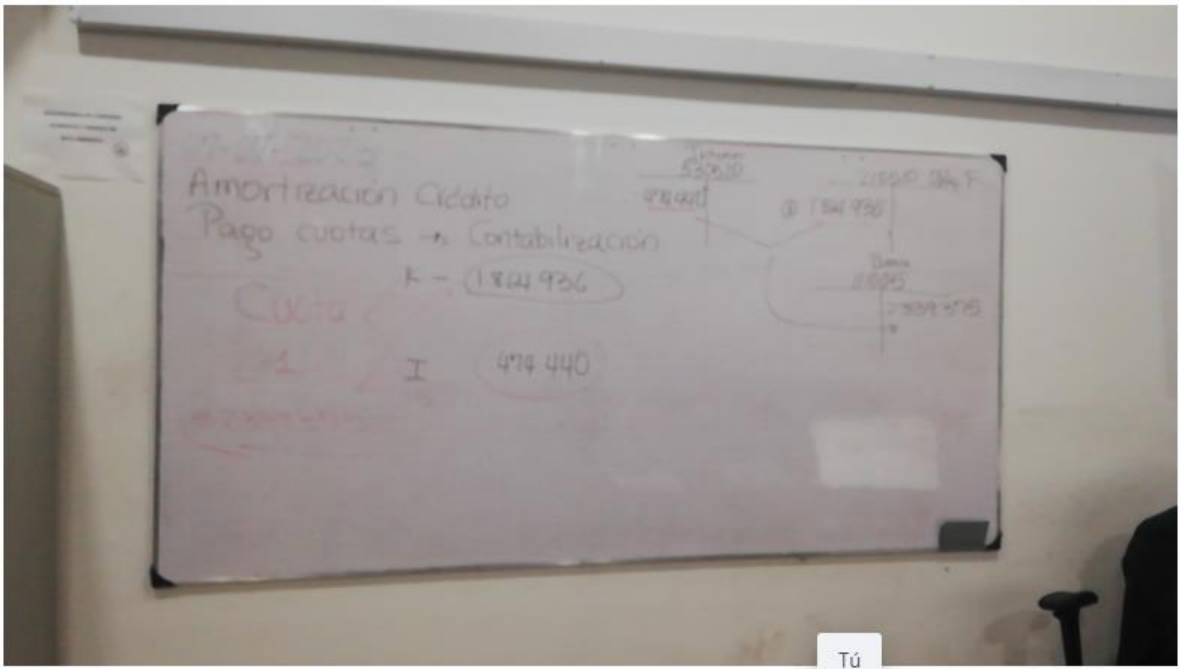


2. EVALUACIONES: En el presente período no se realizó ninguno.

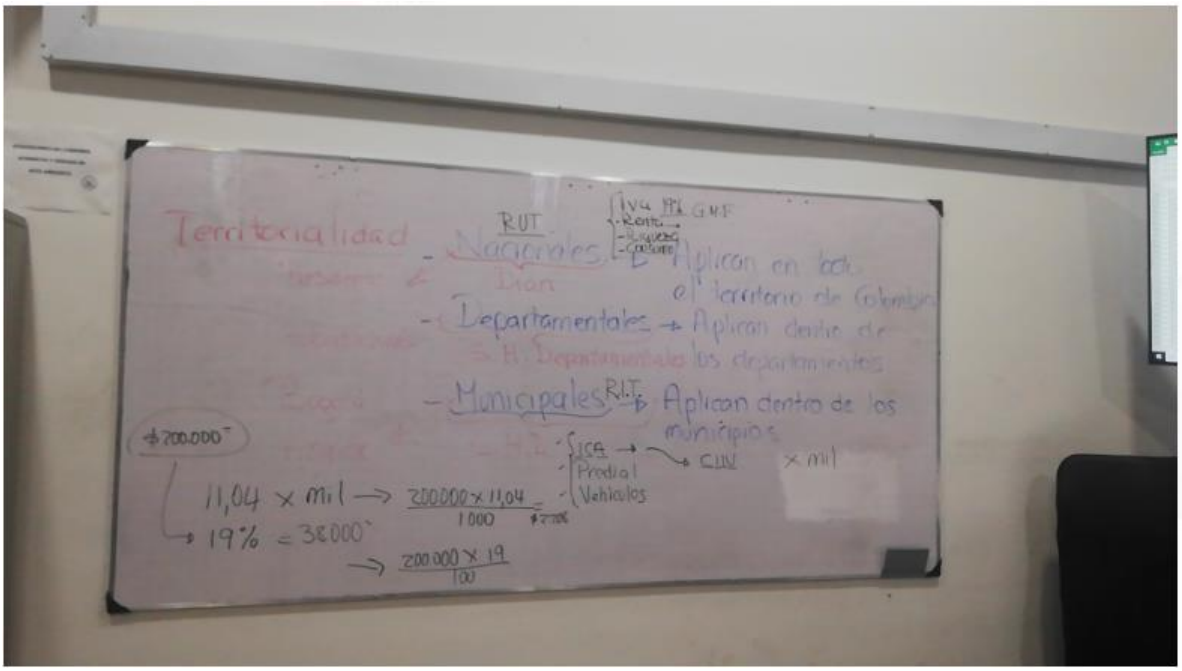
3. EVIDENCIA DE JUICIOS EVALUATIVOS DE SOFIA PLUS: En el presente período no se realizó ninguno.

4. PANTALLAZOS CLASES: Formación presencial.


PUC
Plan Unico de Cuentas
Decreto 2650
Clase → 1
Grupo → 11
Cuenta → 1105
Sub-cuenta → 110505
Ecuacion Contable
A = P+P
1 Activo
2 Pasivo
3 Patrimonio
4 Ingresos = Ventas
5 Gastos
6 Costo de Ventas
7 Costos de Producción o de Operación


Amortización Crédito
Pago cuotas → Contabilización
A - (1'844.936)
I 474.440

Tú



Meet

Reuniones en tiempo real de Google. Utiliza tu navegador para compartir tus vídeos, tu escritorio o tus presentaciones con compañeros de equipo y

meet.google.com

https://meet.google.com/fbg-vfwp-fjm

Número de acceso a la reunión:

(US)

+1 740-312-1938

PIN:

422 768 489#

6:01 p. m.

RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS ORGANOS SOCIALES CESIÓN D PARTICI

7:01 p. m.

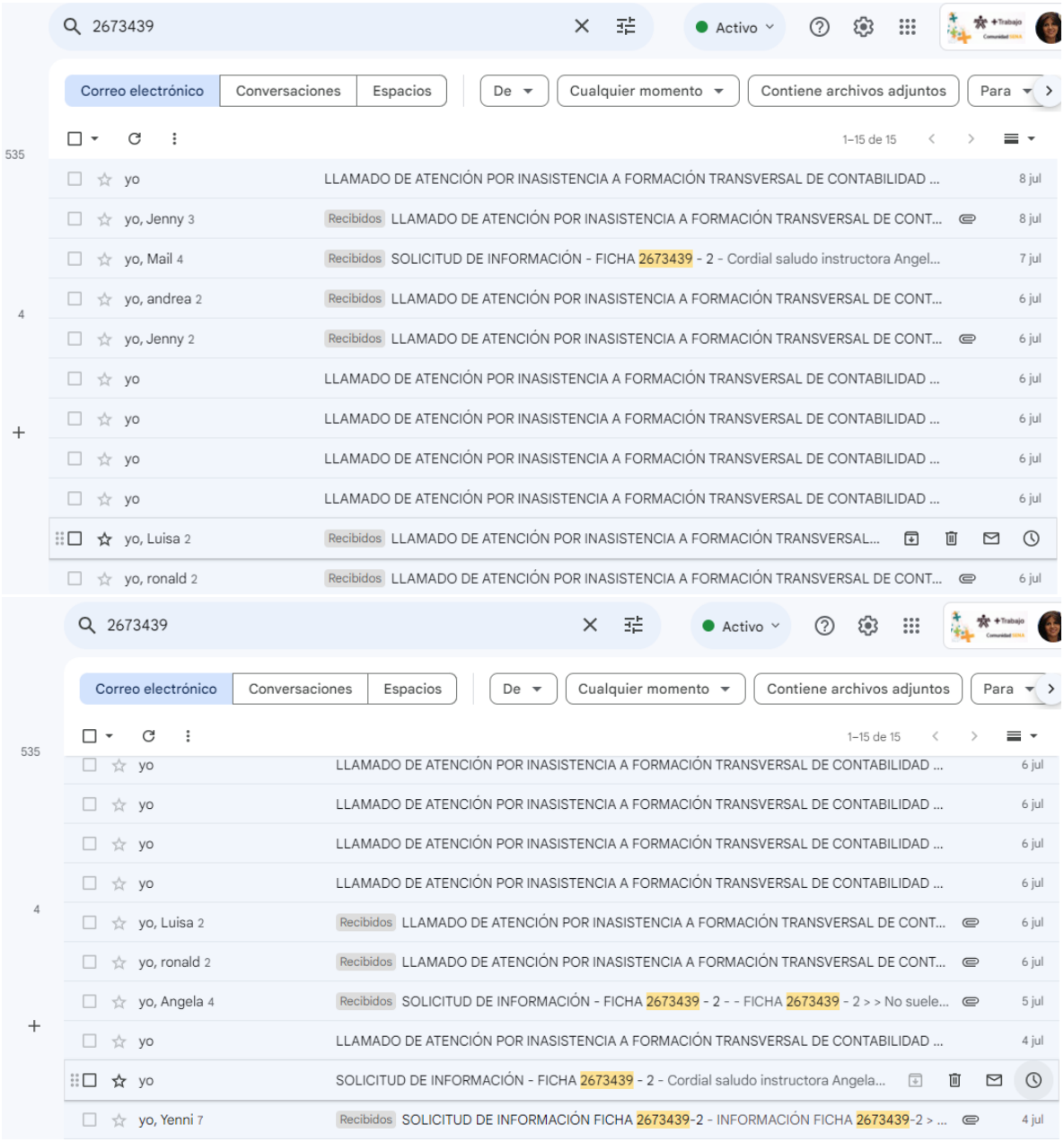
¿Cómo se realiza la cesión de cuotas en la sociedad Ltda?

En una sociedad de responsabilidad limitada, para la cesión y venta de cuotas terceros, es necesario que la junta de socios apruebe esta decisión. Desde Ac diseñamos este formato en Word totalmente editable que incluye un modelo r cual la junta puede otorgar tal autorización. 9 feb 2023

ejemplo

7:38 p. m.

5. CORREOS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN



6. PANES DE MEJORAMIENTO – En el presente período no se realizó esta actividad.

7. CITACIÓN A COMITÉ: En el presente período no se realizó ninguno.

8. LISTA DE ASISTENCIA

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA - PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Tipo formacion:	PRESENCIAL	Fecha Inicio:	23/04/2025
Fecha Terminación:	22/10/2025	Lugar de la Formación:	CSF-CRA 57 C N°54 A-25
Telefono:	[illegible]	Programa de Formación:	TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Cod:	134101 V1.	Código Ficha:	2673433-2
Horas Reporte:	20	Total Horas:	20
Competencia:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Nombre de la Formación:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Codigo Competencia:	210303022 V.1	Instructor:	ELIZABETH BURITICÁ MORENO
Documento Identidad:	[illegible]		
Resultado Aprendizaje:	2103030220 1 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 2103030220 2 Clarificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 2103030220 5 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	MES	JULIO 2025
Total N° Aprendices:	26		
Horario de Formación:	[illegible] PM - [illegible] PM	Días de Formación:	L M M J V S D

N°	Documento	Apellidos y Nombres Aprendices	4	5	6	7	8
		HORAS	4	4	4	4	4
1	[illegible]	MOSQUERA HURTADO JENNY JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓
2	[illegible]	NAVARRETE GARZON ZULY YURANY	✓	✓	✓	✓	✓
3	[illegible]	NIVIA CALVO JUAN DAVID	✓	✓	✓	✓	✓
4	[illegible]	OCHOA ERIK FERNEY	✓	✓	✓	✓	✓
5	[illegible]	OVIEDO GOMEZ JENNYFER CAMILA	✓	SE	✓	✓	✓
6	[illegible]	PEREZ ABRIL RONALD YESID	CE	✓	✓	✓	✓
7	[illegible]	PULIDO BARRERA JENNY MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓
8	[illegible]	RAMOS ROJAS PAULA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓
9	[illegible]	RATIVA CARDENAS LUZ DARY	✓	✓	✓	✓	✓
10	[illegible]	RODRIGUEZ MUÑOZ MARIA FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓
11	[illegible]	RODRIGUEZ RUIZ JOSE ANGEL	✓	✓	✓	✓	✓
12	[illegible]	ROJAS DUARTE ANDERSON JIOVANY	✓	✓	✓	✓	✓
13	[illegible]	ROJAS RODRIGUEZ JENNY BEATRIZ	✓		CE	CE	✓
14	[illegible]	ROMERO MAZABEL LUISA FERNANDA	✓	SE	✓	✓	✓
15	[illegible]	ROMERO SANCHEZ ANDREA	✓	SE	✓	✓	✓
16	[illegible]	RUEDA ARIZA LAURA YULIED	SE	✓	✓	✓	✓
17	[illegible]	RUIZ PLATA LAURA LIZETH	✓	✓	✓	✓	✓
18	[illegible]	SANCHEZ YAIMA JEIMY ESPERANZA	✓	✓	✓	✓	✓
19	[illegible]	SOLAQUE BELTRAN SANDRA MILENA	✓	✓	SE	✓	✓
20	[illegible]	SURMAY RIVERA EDER JULIAN	✓	✓	✓	✓	✓
21	[illegible]	VALENCIA CUERO LUISA FERNANDA	CE	SE	✓	SE	✓
22	[illegible]	VEGA BENITEZ CLARA INES	✓	✓	✓	✓	✓
23	[illegible]	VEGA CALLE YESICA PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓
24	[illegible]	VEGA VEGA ZULLY ROCIO	✓	✓	✓	✓	✓
25	[illegible]	VELANDIA ALARCON YOHANA CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓
26	[illegible]	ZAMORA CASTILLO JULIETH PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓
			23	21	24	24	26

Totales (columnas restantes): 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Firma Instructor ______ ELIZABETH BURITICÁ MORENO

Firma Coordinador Academico: ______

Ciudad/Fecha: BOGOTÁ, [illegible]

SE | CE | ✓

FICHA 2673441

1. EVIDENCIAS TALLERES, TRABAJOS, TAREAS



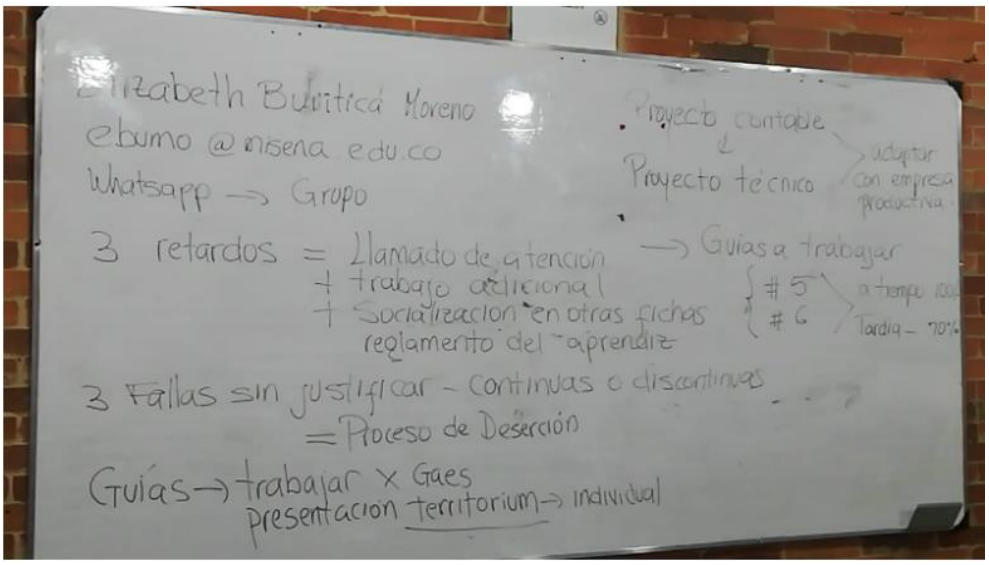




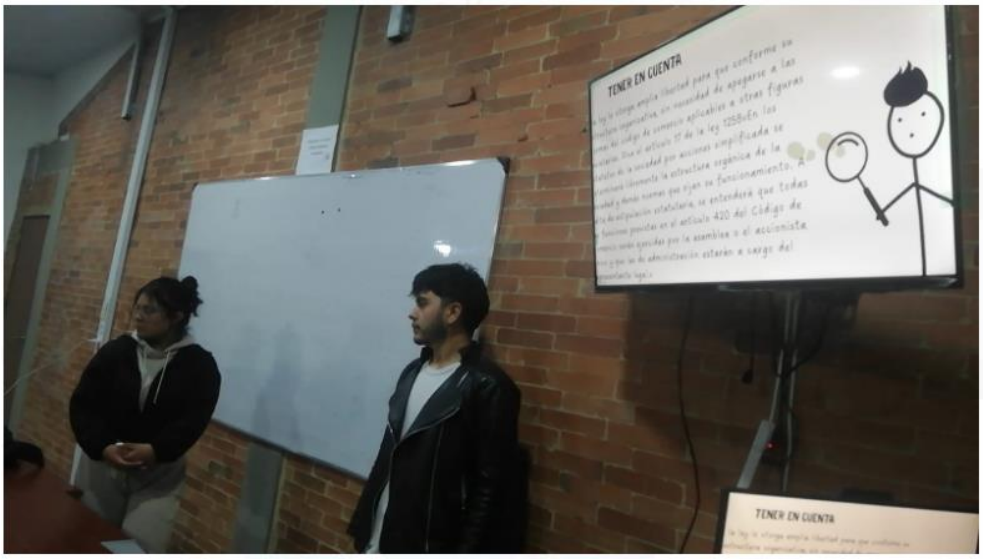
2. EVALUACIONES: En el presente período no se realizó ninguno.

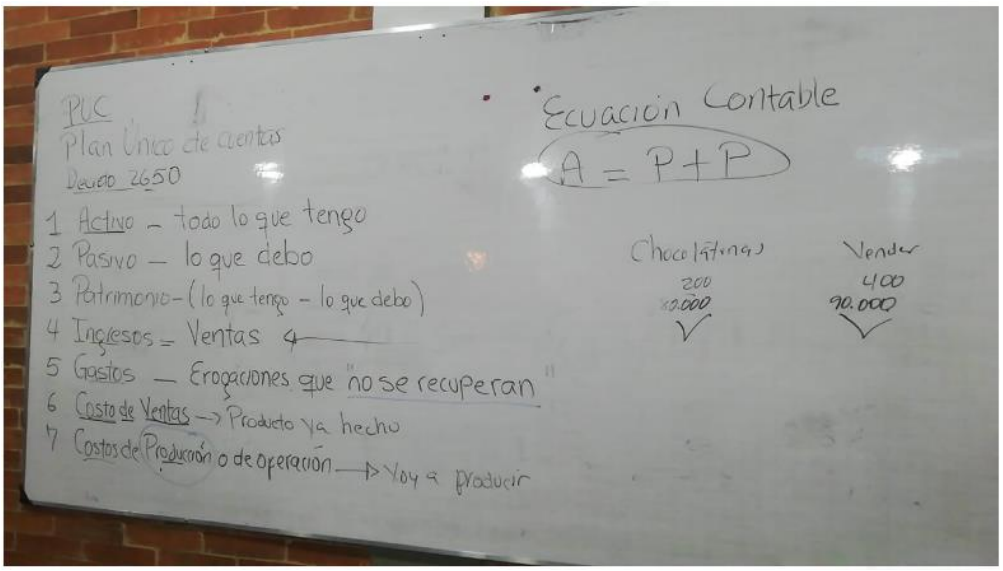
3. EVIDENCIA DE JUICIOS EVALUATIVOS DE SOFIA PLUS: En el presente período no se realizó ninguno.

4. PANTALLAZOS CLASES: Formación presencial.

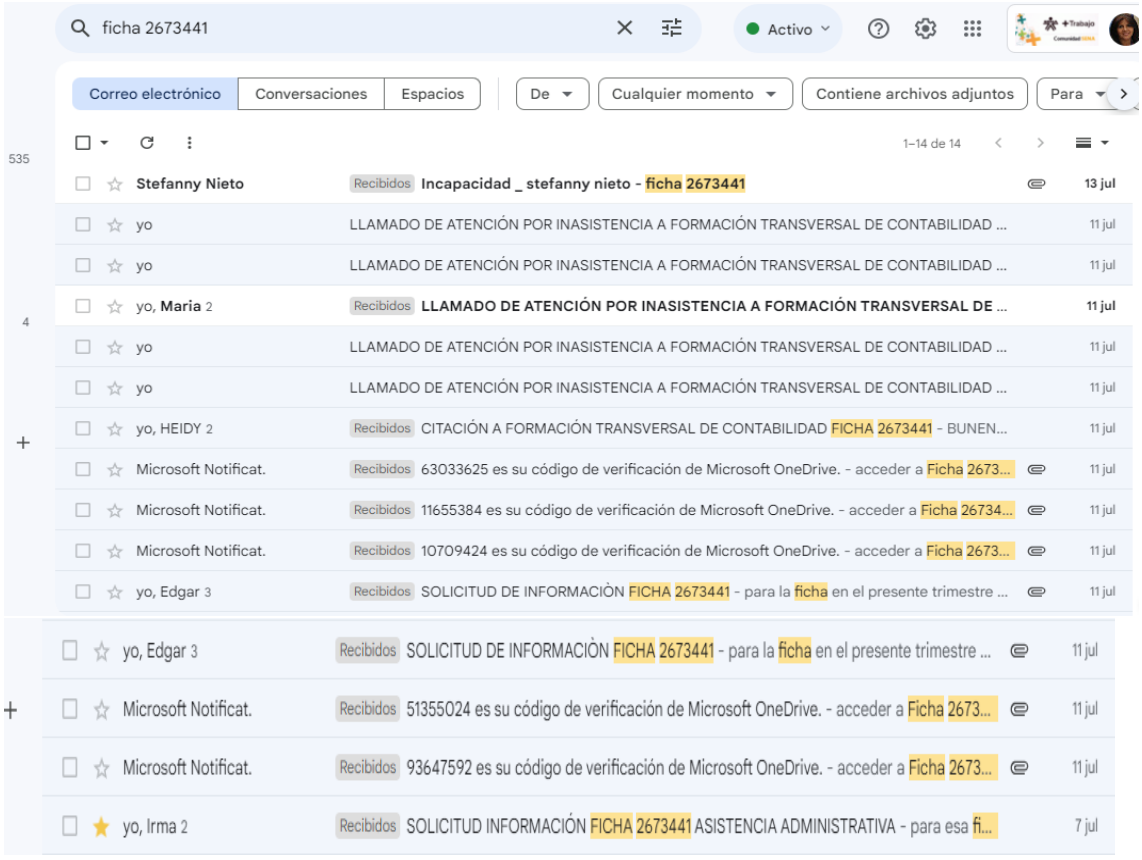

Elizabeth Bubitica Moreno
ebumo@misena.edu.co
Whatsapp → Grupo
Proyecto contable
Proyecto técnico
adaptar con empresa productiva
3 retardos = Llamado de atención
+ trabajo adicional
+ Socialización en otras fichas
reglamento del "aprendiz"
→ Guías a trabajar
5
6
a tiempo
Tardía - 70%
3 Fallas sin justificar - Continuas o discontinuas
= Proceso de Deserción
Guías → trabajar x Gaes
presentación territorium → individual


BIENVENIDOS
BIENVENIDOS


TENER EN CUENTA
TENER EN CUENTA



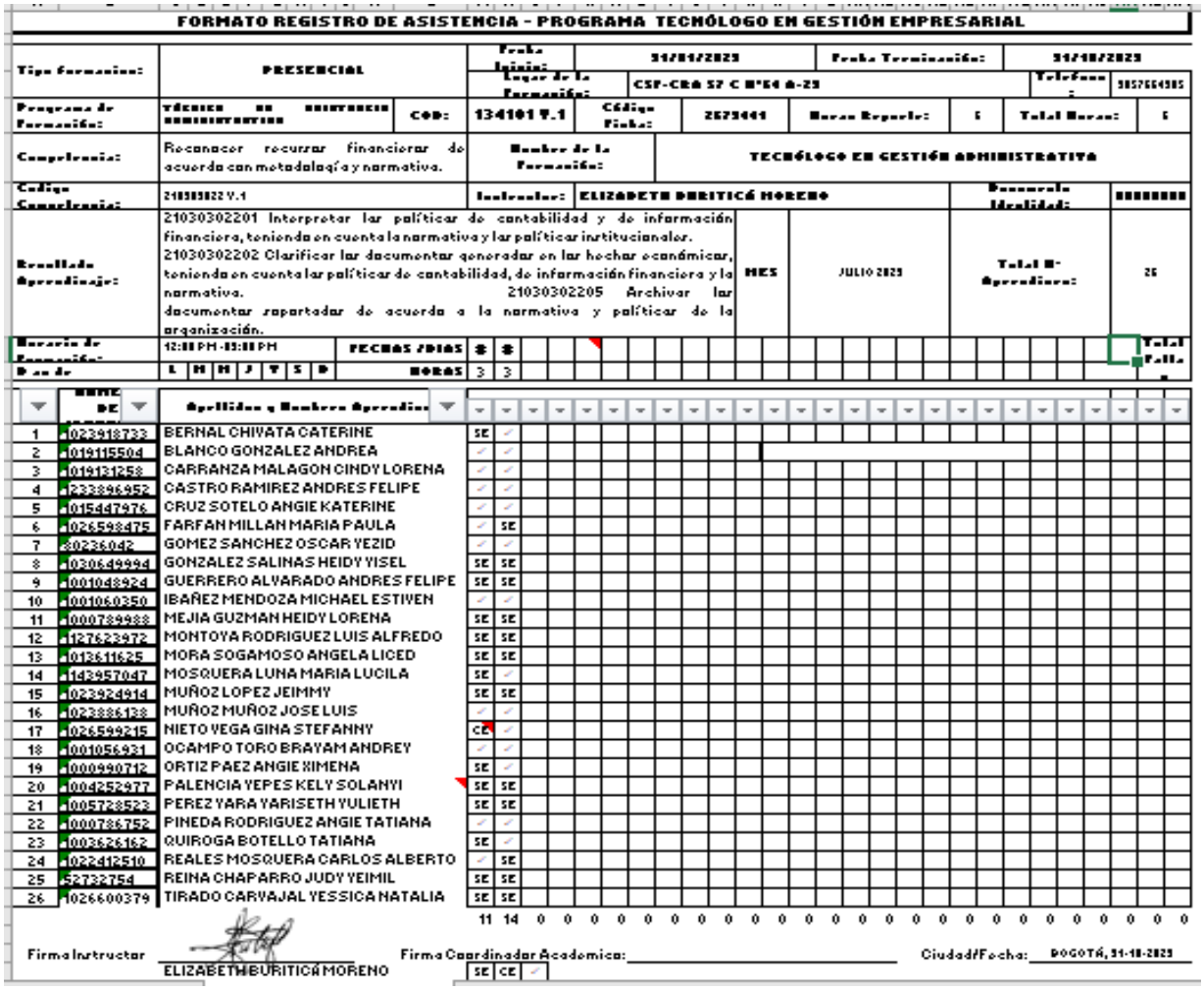
5. CORREOS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN



6. PANES DE MEJORAMIENTO – En el presente período no se realizó esta actividad.

7. CITACIÓN A COMITÉ: En el presente período no se realizó ninguno.

8. LISTA DE ASISTENCIA



FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA - PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Tipo formación:	PRESENCIAL		Fecha Inicio:	31/07/2025	Fecha Terminación:	31/10/2025	
			Lugar de la Formación:	CSF-CRA 57 C N°64 B-29		Teléfono:	3057664585
Programa de Formación:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	COD:	134101 V.1	Código Ficha:	2620809	Horas Reporte:	5	Total Horas:	5
Competencia:	Reconocer recurrar financiarar de acuerda con metadalagía y normativa.		Nombre de la Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Código Competencia:	240505022 V.1		Instructor:	ELIZABETH BURITICÁ MORENO		Documento Identidad:	1000000000
Resultado Aprendizaje:	21030302201 Interpretar lar políticar de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y lar políticar institucionalar. 21030302202 Clarificar lar documentar generadar en lar hechar económicar, teniendo en cuenta lar políticar de contabilidad, de información financiera y la normativa. 21030302205 Archivar lar documentar reportadar de acuerda a la normativa y políticar de la organización.				MES	JULIO 2025	Total H° Aprendizaje:	25
Horario de Formación:	12:00 PM - 05:00 PM	FECHAS /DIAS	8	8						

2620809 - TF ABRIR CLASSRC				20-may GUíA N°15 RECONOCIMI 100	21-may GUíA N°13 - MATEMÁTIC 100	02-jun GUíA N°14 - PROPIEDAD 100	13-jun GUíA N°16 COMPRAS Y 100
Promedio de la			80,68%	75,56	69,44	88,06	
SAAVEDRA BRA	ANDRES FELIPE	afsaavedra95@mi	93,75%	95	80	100	
MONTEALEGRE	CARLOS DAVID	cdmontealegre21@	97,5%	95	95	100	
ALGARIN PADILL	DANIEL DAVID	ddalgarin@misena	62,5%	75	0	100	
	David Blanco	luisdavidblanco57	93,75%	95	80	100	
Marroquin	Jean Carlos	marroquinjeancarl	85,0%	75	80	95	
Candela	Jeisson	samdelosangeles:	0,0%	0	0	0	
Villegas	Liliana	slgonzalezvillegas	85,0%	75	80	95	
Mendoza	Maria	sofiacamila0423@	95,0%	95	90	95	
Castillo López	Maritza Alexandra	maritzaalexandrac	95,0%	95	90	95	
Garcia	Nathaly	nathgarcia100@gn	84,5%	75	80	85	
Barlanoa Herrera	Saidith	sbarlanoa05.senal	95,0%	95	90	95	
Calderon Martinez	Samuel Raymundo	samray9719@gma	87,5%	95	80	75	
Medina	Stefany	stefany.270320@g	83,75%	75	75	95	
torres	alejandra	ale29555107@gma	81,25%	75	80	95	
rivera	brayan	br6026731@gmail.	84,5%	75	80	85	
torres	estefhania	estefhanya1993@g	84,5%	75	80	85	
valero patiño	johnson javier	johnsonjavier2003	95,0%	95	90	95	
chacon torres	liliana	yulichacon49@gm	48,75%	0	0	95	

9. EVALUACIONES

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA - PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Tipo formacion:	PRESENCIAL		**Fecha Inicio:**	1/06/2023	**Fecha Terminación:**	30/06/2023	
			Lugar de la Formación:	CSF-CRA 13 N°65-10	**Telefono:**	3E+09	
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA EN GESTION EMPRESARIAL	**COD:**	621201 Versión 2	**Código Ficha:**	2620809	**Horas Reporte:**	24
					Total Horas:	24	
Competencia:	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales		**Nombre de la Formación:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL			
Codigo Competencia:	210601013		**Instructor:**	ELIZABETH BURITICÁ MORENO	**Documento Identidad:**	####	
Resultado Aprendizaje:	21060101303 Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. 21060101305 Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. 21060101307 Diligenciar los soportes contables		**MES**	JUNIO 2023	**Total N° Aprendices:**	18	
Horario de Formación:		**FECHAS /DIAS**	**participio**	**desempeño**	**deliniti**		
Días de Formación:	L M M J V S D	**HORAS**					

N°	NUMERO DE IDENTIFICACION	APRENDICES				Total Fallas
1	1003307653	ALGARIN PADILLA DANIEL DAVID	3,5	4,0	3,8	
2	1128326851	BARLANOA HERRERA SAIDITH	3,5	4,0	3,8	
3	1005473658	BLANCO BLANCO LUIS DAVID	4,0	4,5	4,3	
4	1012440620	CALDERON MARTINEZ SAMUEL	4,0	4,0	4,0	
5	1022432862	CANDELA PREGONERO JEISSON	0	0	0,0	
6	1099542763	CASTILLO LOPEZ MARITZA ALEXANDRA	3,5	4,0	3,8	
7	1052359197	CHACON TORRES YULI LILIANA	0	0	0,0	
8	1022404654	GARCIA BEDOYA JONNY NATHALY	4,0	4,0	4,0	
9	1024516625	GONZALEZ VILLEGAS SANDRA LILIANA	4,5	4,5	4,5	
10	1000788707	MARROQUIN MELGAREJO JEAN	4,5	4,5	4,5	
11	1000136695	MEDINA MARTINEZ STEFANY	4,5	4,5	4,5	
12	1101879644	MENDOZA RAMOS MARIA ALEJANDRA	4,0	4,5	4,3	
13	1030530912	MONTEALEGRE NUÑEZ CARLOS DAVID	4,0	4,0	4,0	
14	1233694615	RIVERA MIRQUE BRAYAN ARLEY	4,0	4,5	4,3	
15	1121942259	SAAVEDRA BRAVO ANDRES FELIPE	3,5	4,0	3,8	
16	1019091455	TORRES ARRIETA ESTEFHANIA	4,0	4,0	4,0	
17	1034398308	TORRES GUTIERREZ LAURA	4,0	4,0	4,0	
18	1001090989	VALERO PATIÑO JOHNSON JAVIER	4,0	4,0	4,0	

Firma Instructor _____ ELIZABETH BURITICA

Firma Coordinador Academico: _____ Ciudad/Fec BOGOTÁ, 30-06-

SE | OE | ✓

10. EVIDENCIA DE JUICIOS EVALUATIVOS DE SOFIA PLUS:

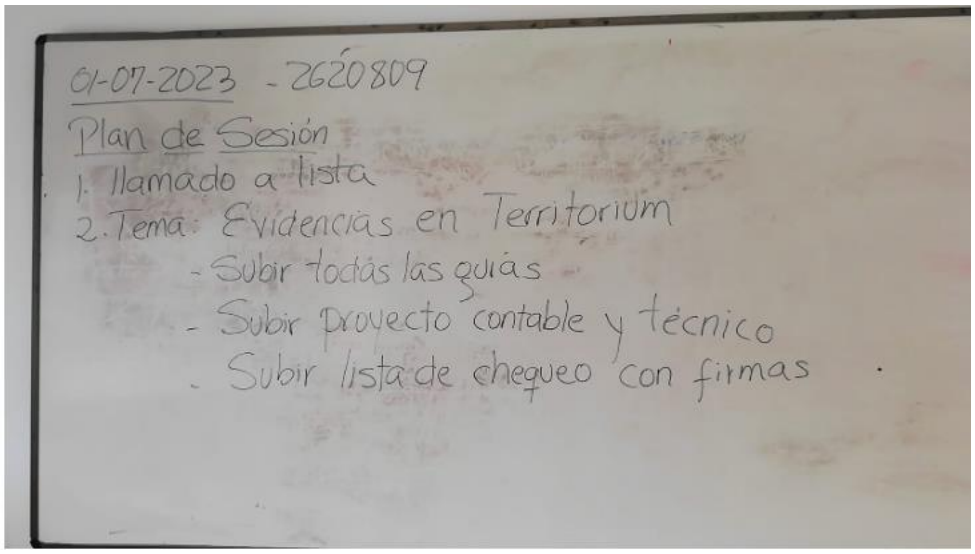
Reporte de Juicios de Evaluación

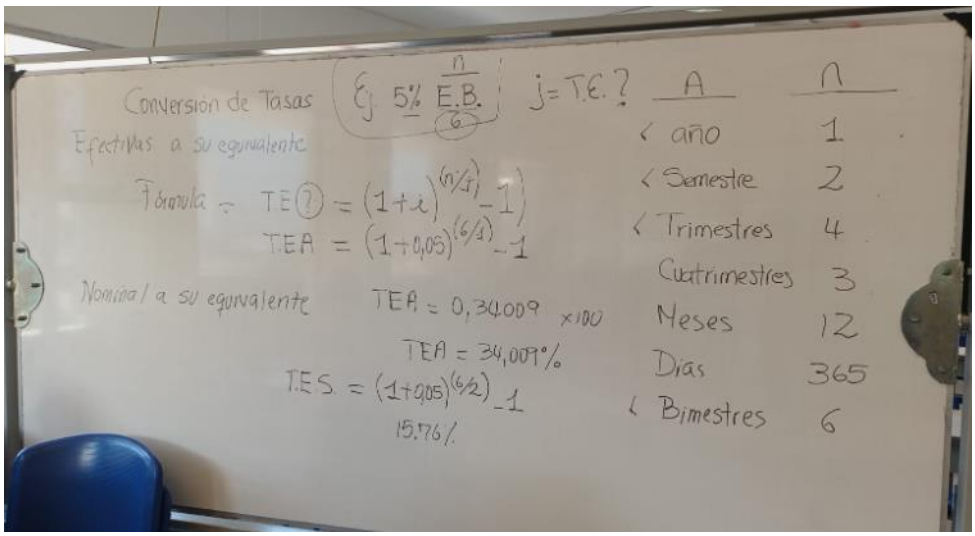
Fecha del Reporte:	06/07/2023
Ficha de	2620809
Código:	521201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/10/2022
Fecha Fin:	05/10/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de	9405 - CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

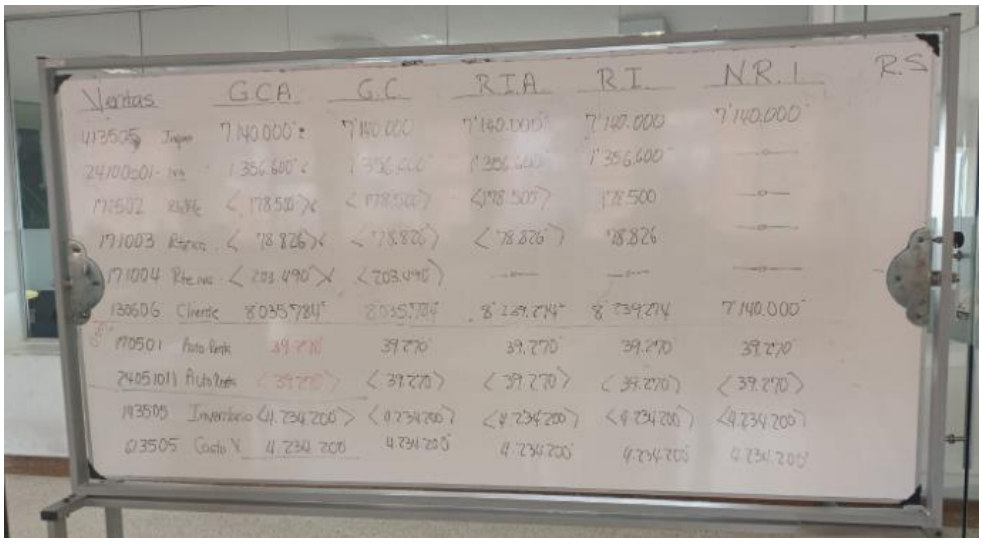
Tipo	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendiz	Juicio de	Funcionario que registro
CC	1000136695	STEFANY	MEDINA MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS	277714 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y	APROBADO	CC 51672165 - ELIZABETH BURITICA MORENO
CC	1000136695	STEFANY	MEDINA MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS	277715 - INTERPRETAR CONTRATOS Y LOS	APROBADO	CC 51672165 - ELIZABETH BURITICA MORENO
CC	1000136695	STEFANY	MEDINA MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS	277716 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	APROBADO	CC 51672165 - ELIZABETH BURITICA MORENO
CC	1000136695	STEFANY	MEDINA MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS	277717 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS	APROBADO	CC 51672165 - ELIZABETH BURITICA MORENO
CC	1000136695	STEFANY	MEDINA MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS	277718 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS	APROBADO	CC 51672165 - ELIZABETH BURITICA MORENO
CC	1000136695	STEFANY	MEDINA MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS	277719 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE	APROBADO	CC 51672165 - ELIZABETH BURITICA MORENO
CC	1000136695	STEFANY	MEDINA MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS	277720 - VERIFICAR EL REGISTRO Y	APROBADO	CC 51672165 - ELIZABETH BURITICA MORENO
CC	1000136695	STEFANY	MEDINA MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS	277721 - CLASIFICAR DOCUMENTOS	APROBADO	CC 51672165 - ELIZABETH BURITICA MORENO
CC	1000136695	STEFANY	MEDINA MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES	277722 - CODIFICAR Y	APROBADO	CC 51672165 - ELIZABETH

11. PANTALLAZOS CLASES: Formación presencial.

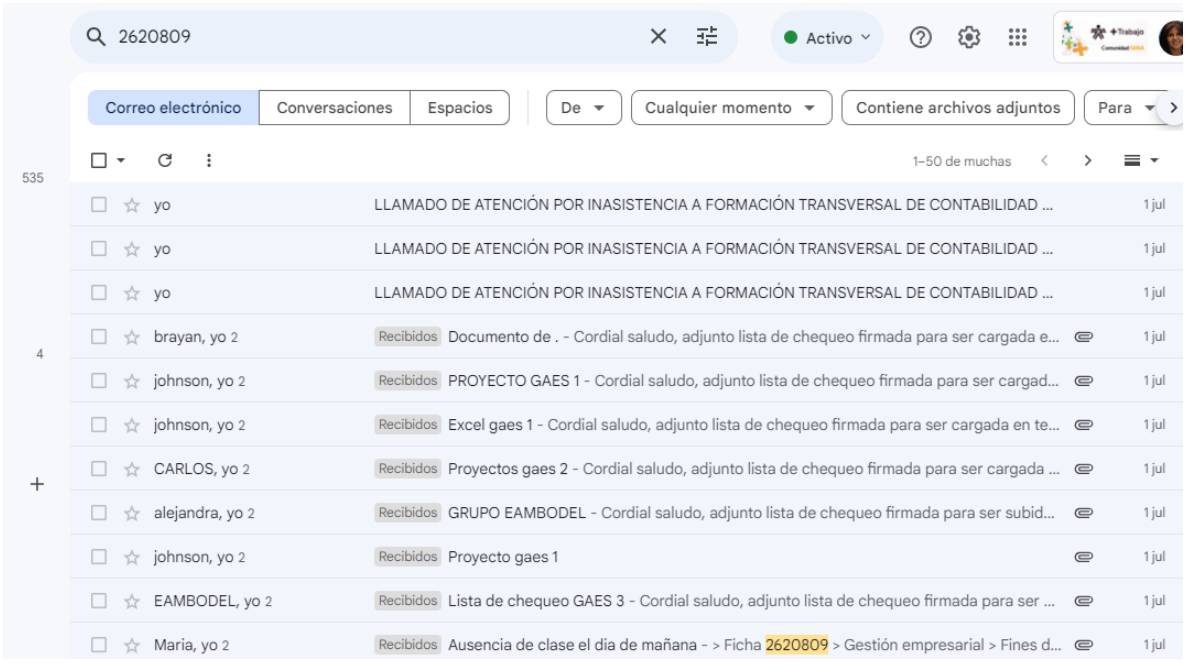


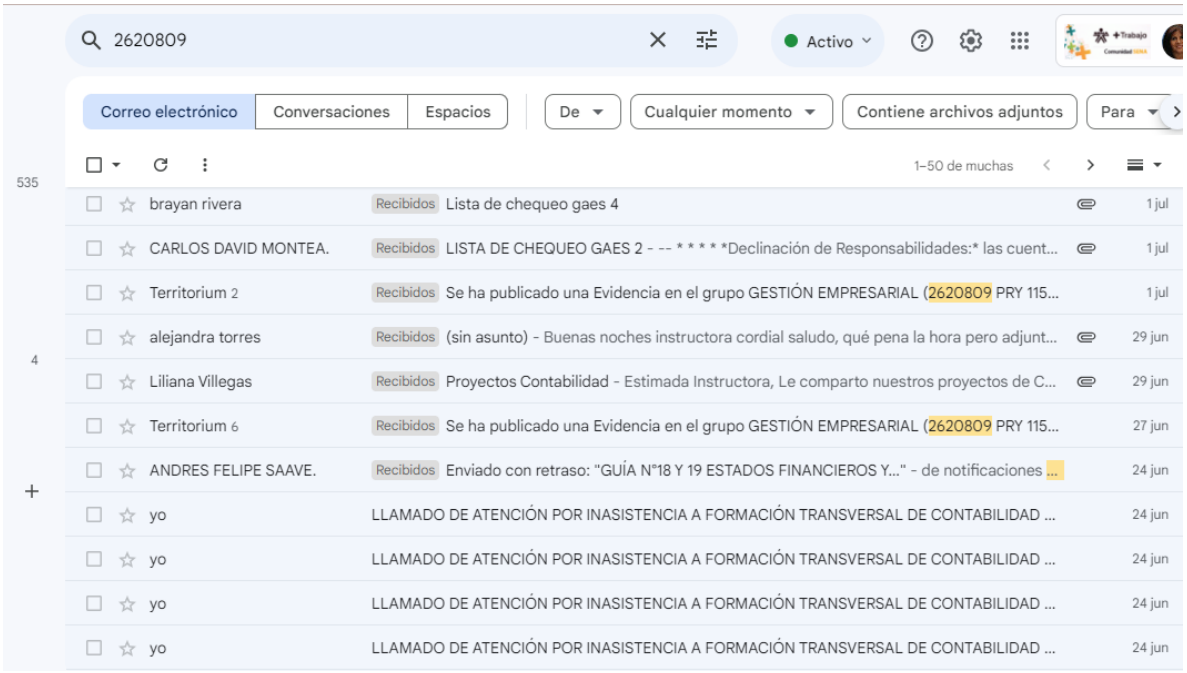

01-07-2023 - 2620809
Plan de Sesión
1. llamado a lista
2. Tema: Evidencias en Territorium
- Subir todas las guías
- Subir proyecto contable y técnico
- Subir lista de chequeo con firmas

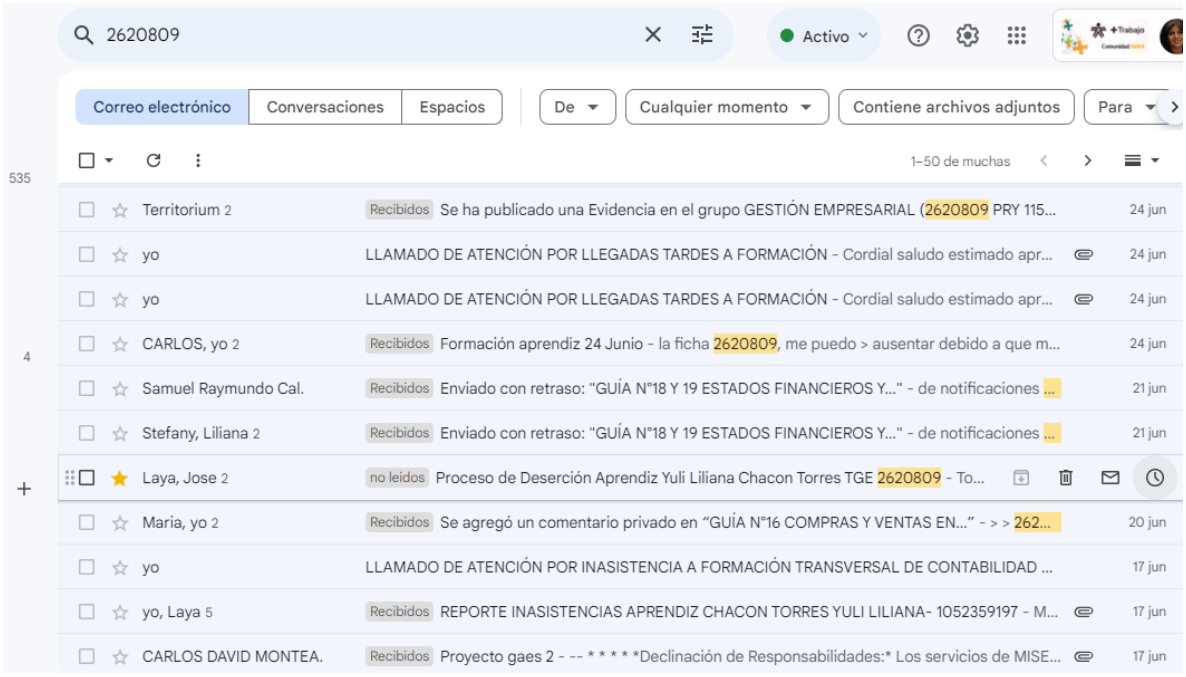

Conversión de Tasas
Efectivas a su equivalente
Ej 5% n E.B. (6)
j = T.E.?
Fórmula: TE(?) = (1+i)^(n/f) - 1
TEA = (1+0,05)^(6/1) - 1
Nominal a su equivalente
TEA = 0,34009 x100
TEA = 34,009%
T.E.S = (1+0,05)^(6/2) - 1
15.76%
A n
1 año 1
1 Semestre 2
1 Trimestres 4
Cuatrimestres 3
Meses 12
Dias 365
1 Bimestres 6

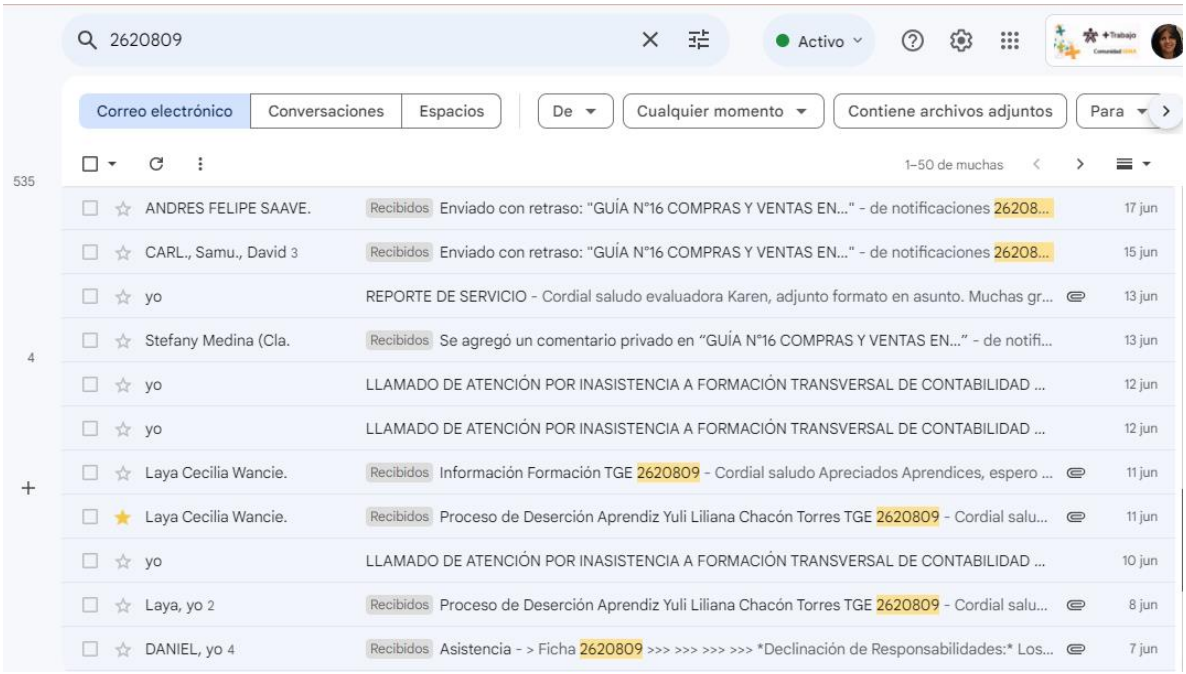

Ventas GCA GC RIA RI NRI RS
413505 Ingre 7'140.000 7'140.000 7'140.000 7'140.000 7'140.000
24010201 1'356.600 1'356.600 1'356.600 1'356.600
413502 178.500 178.500 178.500 178.500
413003 Rtenc 78.826 78.826 78.826 78.826
413004 Rtenc 203.490 203.490
130606 Clientes 8'035.784 8'035.784 8'239.274 8'239.274 7'140.000
410501 Ruta Rent 39.270 39.270 39.270 39.270 39.270
24051011 Ruta Rent 39.270 39.270 39.270 39.270 39.270
143505 Inventario 4'234.200 4'234.200 4'234.200 4'234.200 4'234.200
613505 Costo V 4'234.200 4'234.200 4'234.200 4'234.200 4'234.200

5. CORREOS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN









2. PANES DE MEJORAMIENTO – En el presente período no se realizó esta actividad.

3. CITACIÓN A COMITÉ: En el presente período no se realizó ninguno.

4. LISTA DE ASISTENCIA

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA - PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL							
Tipo formacion:	PRESENCIAL	Fecha Inicio:	1/06/2023	Fecha Terminación:	30/06/2023		
		Lugar de la Formación:	CSF-CRA 13 N°65-10			Telefono:	3,058E+09
Programa de Formación:	TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL	COD:	621201 Versió	Código Ficha:	2620809	Horas Reporte: 48	Total Horas: 48
Competencia:	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Nombre de la Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL				
Codigo Competencia:	210601013	Instructor:	ELIZABETH BURITICÁ MORENO			Documento Identidad:	#####
Resultado Aprendizaje:	21060101303 Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. 21060101305 Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. 21060101307 Diligenciar los soportes contables	MES	JUNIO 2023			Total N° Aprendices:	18
Horario de Formación:							
Días de Formación:	L M M J V S D						

N°	NUMERO IDENTIFICACION	Aprendices	3	#	#	#	Total Fallas
		HORAS	12	12	12	12	
1	1,003E+09	ALGARIN PADILLA DANIEL DAVID	✓	SE	✓	SE	
2	1,128E+09	BARLANOA HERRERA SAIDITH	✓	✓	✓	✓	
3	1,005E+09	BLANCO BLANCO LUIS DAVID	✓	✓	✓	✓	
4	1,012E+09	CALDERON MARTINEZ SAMUEL	✓	✓	✓	SE	
5	1,022E+09	CANDELA PREGONERO JEISSON	SE	SE	SE	SE	
6	1,1E+09	CASTILLO LOPEZ MARITZA	SE	✓	✓	✓	
7	1,052E+09	CHACON TORRES YULI LILIANA	SE	SE	SE	SE	
8	1,022E+09	GARCIA BEDOYA JONNY NATHALY	✓	✓	✓	SE	
9	1,025E+09	GONZALEZ VILLEGAS SANDRA LILIANA	✓	✓	✓	✓	
10	1,001E+09	MARROQUIN MELGAREJO JEAN	✓	✓	✓	✓	
11	1E+09	MEDINA MARTINEZ STEFANY	✓	✓	✓	✓	
12	1,102E+09	MENDOZA RAMOS MARIA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	
13	1,031E+09	MONTEALEGRE NUÑEZ CARLOS DAVID	✓	✓	✓	✓	
14	1,234E+09	RIVERA MIRQUE BRAYAN ARLEY	✓	✓	SE	✓	
15	1,122E+09	SAAVEDRA BRAVO ANDRES FELIPE	✓	✓	✓	SE	
16	1,019E+09	TORRES ARRIETA ESTEFHANIA	✓	✓	✓	✓	
17	1,034E+09	TORRES GUTIERREZ LAURA	✓	✓	✓	✓	
18	1,001E+09	VALERO PATIÑO JOHNSON JAVIER	✓	✓	✓	✓	
			0	0	0	0	

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Firma Instructor ELIZABETH BURITICA Firma Coordinador Academico: ______ Ciudad/Fecha: BOGOTÁ, 30-06-2023

SE CE

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA - PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL							
Tipo formacion:	PRESENCIAL	Fecha Inicio:	1/06/2023	Fecha Terminación:	1/07/2023		
		Lugar de la Formación:	CSF-CRA 13 N°65-10			Telefono:	3057664305
Programa de Formación:	TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL	COD:	621201 Versió	Código Ficha:	2620809	Horas Reporte: 60	Total Horas: 60
Competencia:	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Nombre de la Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL				
Codigo Competencia:	210601013	Instructor:	ELIZABETH BURITICÁ MORENO			Documento Identidad:	51.672.165
Resultado Aprendizaje:	21060101310 Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. 21060101304 Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.	MES	JULIO 2023			Total N° Aprendices:	12
Horario de Formación:							
Días de Formación:	L M M J V S D						

N°	NUMERO IDENTIFICACION	Aprendices	1	Total Fallas
		HORAS	12	
1	1,003E+09	ALGARIN PADILLA DANIEL DAVID	✓	
2	1,128E+09	BARLANOA HERRERA SAIDITH	✓	
3	1,005E+09	BLANCO BLANCO LUIS DAVID	✓	
4	1,012E+09	CALDERON MARTINEZ SAMUEL	✓	
5	1,022E+09	CANDELA PREGONERO JEISSON	SE	
6	1,1E+09	CASTILLO LOPEZ MARITZA	✓	
7	1,052E+09	CHACON TORRES YULI LILIANA	SE	
8	1,022E+09	GARCIA BEDOYA JONNY NATHALY	✓	
9	1,025E+09	GONZALEZ VILLEGAS SANDRA LILIANA	SE	
10	1,001E+09	MARROQUIN MELGAREJO JEAN	✓	
11	1E+09	MEDINA MARTINEZ STEFANY	SE	
12	1,102E+09	MENDOZA RAMOS MARIA ALEJANDRA	CE	
13	1,031E+09	MONTEALEGRE NUÑEZ CARLOS DAVID	✓	
14	1,234E+09	RIVERA MIRQUE BRAYAN ARLEY	✓	
15	1,122E+09	SAAVEDRA BRAVO ANDRES FELIPE	✓	
16	1,019E+09	TORRES ARRIETA ESTEFHANIA	✓	
17	1,034E+09	TORRES GUTIERREZ LAURA	SE	
18	1,001E+09	VALERO PATIÑO JOHNSON JAVIER	✓	

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Firma Instructor ELIZABETH BURITICA Firma Coordinador Academico: ______ Ciudad/Fecha: BOGOTÁ, 30-06-2023

SE CE

5. HORAS SOFÍA PLUS:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIZABETH BURITICA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2737651 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620809 - 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.

• 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:	2673432 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2673441 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2673439 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 116,60

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
01/07/2023	11/07/2023	OTROS	43,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 43,00

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIZABETH BURITICA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2691385 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2691384 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620809 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	107,90

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
01/06/2023	13/06/2023	OTROS	52,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	52,00

INSTRUCTOR: ELIZABETH BURITICA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS