PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 27 de octubre 2023

Señor (a)
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5362560**
Coordinador Académico de Programas Especiales
Dependencia PROGRAMA ARTICULACIÓN
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes octubre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5362560 del año 2023

Luz Marina Correa Salazar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63539799 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de articulación con la media técnica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. *($ 10.689.333).* Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a) pagos mensuales por valor de ($4.008.500 incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o ùltimo pago, atendiendo el plazo de ejecución establecido.*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de gestión administrativa y Financiera , área temática: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS y demás de su competencia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los	**Del 01 al 31 de octubre** Se realizaron los documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras (guía de aprendizaje, planeación	Documentos de desarrollo curricular de la formación Tecnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) de las fichas 2471482/ 2695352/ 2695395/ 2471637/ 2480444/ 2471483, los cuales se encuentran en el

	documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral	pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) de las fichas 2471482/ 2695352/ 2695395/ 2471637/ 2480444/ 2471483/ 2471436	portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación academica
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**Del 01 al 31 de octubre** 1_ Se realizó el reporte de inasistencias de aprendices a las fichas 2471482/ 2695352/ 2695395/ 2471637/ 2480444/ 2471483/ 2471436 del mes objeto de cobro en Sofiaplus 2_ Se remitió la programación de los eventos al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes objeto de cobro.	1_ se anexa pantallazo consolidado de inasistencias de aprendices por ficha. 2_ se anexa el reporte de horas de Sofiaplus del instructor mes objeto de cobro como anexo para soportar la ejecución de horas
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**Del 01 al 31 de octubre** Actividad realizada anteriormente, no aplica para este mes.	Actividad realizada anteriormente, no aplica para este mes.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	**Del 01 al 31 de octubre** 1_Orientar la formación en la etapa lectiva e inducción a aprendices en las fichas: 2695352 AP3 AA1: 21 Horas 2695395 AP3 AA1: 30 Horas 2471482 AP8 AA1: 30 Horas 2471637 AP8 AA1: 20 Horas 2471436 AP6 AA1: 6 Horas 2480444 AP6 AA1: 6 Horas 2471483 AP6 AA1: 7 Horas 2_Se realizó seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 2471482, 2471637,2695395, 2695352, 10 Horas cada una. TOTAL HORAS MES 160 HORAS	Anexo pantallazos portafolio de evidencias 2471482/ 2695352/ 2695395/ 2471637/ 2480444/ 2471483// 2471436 lista de asistencia y evidencias fotográficas.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de	**Del 01 al 31 de octubre** Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.	En las actas del segundo Comité de evaluación y seguimiento se presentan novedades de traslados, llamados de atención, en las cuales se aplicara el debido proceso, gestionando las

	gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.		novedades de aprendices según el reglamento.
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	**Del 01 al 31 de octubre** Para el presente mes no se requiere hacer solicitud de materiales de formación y equipos.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	**Del 01 al 31 de octubre** Se realiza el seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de las fichas 2471482 y 2471637, 2695395, 2695352	Anexo pantallazo bitácoras que reposan el drive de la Coordinación academica, como soporte alseguimiento de las actividades de Etapa productiva
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	**Del 01 al 31 de octubre** Se aplico instrumentos de evaluación a las fichas correspondientes	Reporte de juicios evaluativos de Sofia Plus
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	**Del 01 al 31 de octubre** Se orienta formación empleando paquete de desarrollo curricular y cumpliendo con la normatividad y linemientos SENA	Se evidencia en el drive de coordinación académica carpeta desarrollo curricular actualizado.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	**Del 01 al 31 de octubre** Se realizó tercer comité de evaluación y seguimiento a las fichas 2471482, 2471637,2695352, 2695395	Actas en su respectiva carpeta del Drive
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme,	**Del 01 al 31 de octubre** Se adiciona información el portafolio de la fichas 2471482/ 2695352/ 2695395/ 2471637/ 2480444/ 2471483 / 2471436,	**Del 01 al 31 de octubre** Anexo pantallazo del drive portafolio de las fichas 2471482/ 2695352/ 2695395/ 2471637/ 2480444/ 2471483/ 2471436. (listas de asistencia, portafolios aprendices)

	Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	según los lineamientos del programa.	
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	**Del 01 al 31 de octubre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Actividad realizada en mes anterior.	Se anexa pantallazo del formato de acta de equipo ejecutor cargadas en el Drive en las respectivas fichas.
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	**Del 01 al 31 de octubre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título para certificación de aprendices).	**Del 01 al 31 de octubre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	**Del 01 al 31 de octubre** Se realizo la programación de eventos que se ejecutaran en el mes objeto de cobro para que sean registrados en Sofia Plus.	Se anexa pantallazo de la programación de eventos que se envio por correo al líder del programa de articulación para su respectiva gestión y aprobacion.

17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	**Del 01 al 31 de octubre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	**Del 01 al 31 de octubre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	**Del 01 al 31 de octubre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	**Del 01 al 31 de octubre** no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	**Del 01 al 31 de octubre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	**Del 01 al 31 de octubre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta 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.

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.

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 p y el No. 1740599258 de la planilla, operador SOI y periodo septiembre, Decreto 1273 de 2018 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,



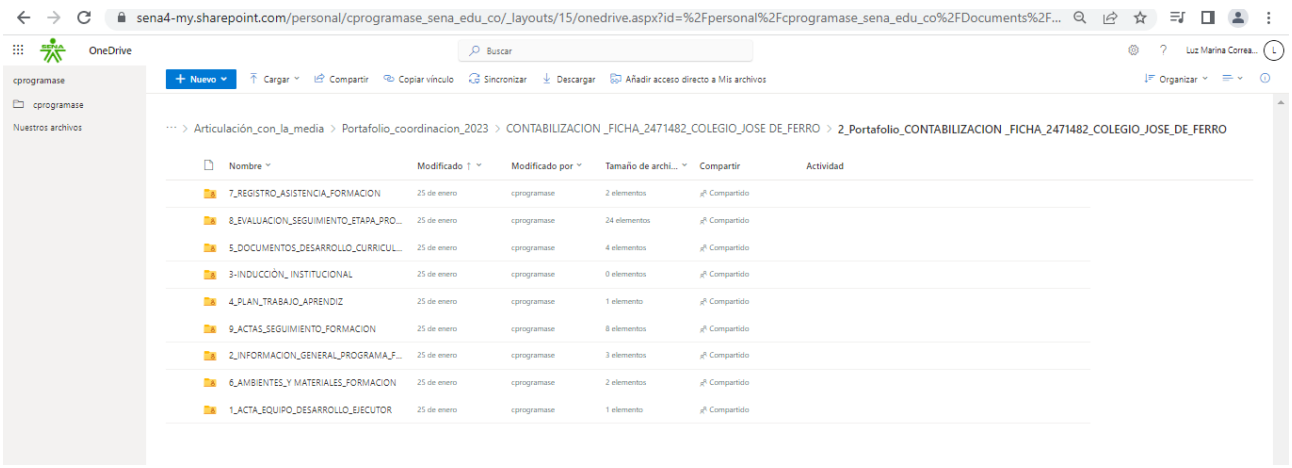
LUZ MARINA CORREA SALAZAR
Contratista
C.C. No. 63.539.799 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

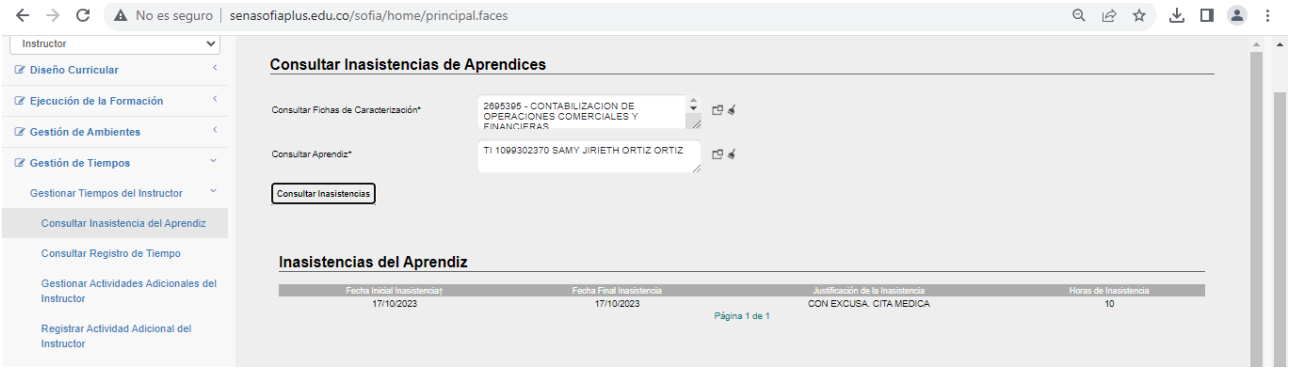
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5362560 de 2023
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES del 01 al 31 de octubre de 2023

Obligación 1: Anexo Pantallazo Carpeta desarrollo curricular del portafolio de las fichas 2471482/ 2695352/ 2695395/ 2471637/ 2480444/ , 2471436 en las que se orienta esta formación, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.



Obligación 2: Pantallazo consolidado de inasistencias aprendices por ficha.



Obligación 4: 1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas 2471482/ 2695352/ 2695395/ 2471637/ 2480444/ 2471483, carpeta 7 lista de asistencia y evidencias fotográficas.

Evidencias Formación:


FERIA EMPRESARIAL TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS COLFERRO ENCISO - SENA


26 oct. 2023 15:07:12
#ficha 2695395 #Colferro Enciso


23 oct. 2023 15:43:18
#ficha 2695352 #colrosario Málaga


18 oct. 2023 14:58:43
#ficha 2471482 #Colferro

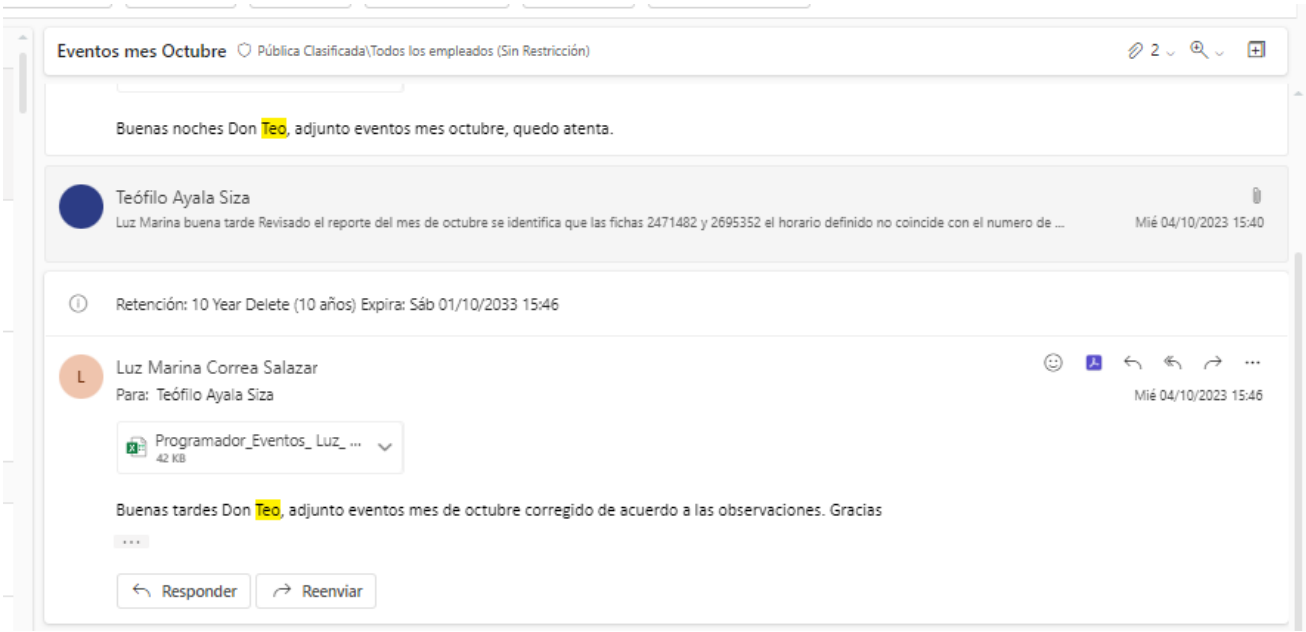

4 oct. 2023 16:44:11
#ficha 2471482 #Colferro



Obligación 10: Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento



Obligación 16: Se anexa pantallazo de la programación de eventos que se envio por correo al líder del programa de articulación para su respectiva gestión y aprobacion.





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA:Enciso / Mes Octubre 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: INSTITUCION EDUCATIVA COLFERRO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras | FICHA:2471482

COMPETENCIA: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS/ AP8 Generar reportes de acuerdo a los movimientos contables y financieros de manera sistematizada de las empresas según la normatividad legal vigente

Luz Marina Correa Salazar

VOCERO FORMACION: JOHAN SANTIAGO BLANCO FAJARDO

					FECHA			OBSERVACIONES
					04/10/2023	18/10/2023	25/10/2023	
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MIERCOLES	MIERCOLES	MIERCOLES	
1	ANGELA MARIANA FAJARDO LIZARAZO	TI - 1099302349	amfajardo94@misena.edu.co	3223793959	Angela Mariana	Angela Mariana	Angela Mariana	
2	ANGELA MELISSA ORTIZ GUTIERREZ	TI - 1099302281	amortiz182@misena.edu.co	3132416722	Angela Melissa	Angela Melissa	Angela Melissa	
3	ANGIE LIZETH ORTIZ AFRICANO	TI - 1096949815	alortiz518@misena.edu.co	3102074689	Angie Ortiz	Angie Ortiz		
4	BRAYAN CAMILO TORRES MEJIA	TI - 1096948136	bctorres63@misena.edu.co	3108931929	brayancamilo	brayancamilo	bagarcamilo	
5	CANDY MARIANA GUERRERO LIZCANO	TI - 1099302263	cmguerrero362@misena.edu.co	3232457884	Candy Guerrero	Candy Guerrero	Candy G	
6	CRISTIAN FABIAN GONZALEZ GONZALEZ	TI - 1096950279	cristianfabiangonzalezgonzalez@gmail.com	3108906350	Fabian G	fabiangonzalez	Fabian Gon	
7	CRISTIAN YAIR FLOREZ GONZALEZ	TI - 1099302275	cyflorez672@misena.edu.co	3116836733	Cristian F	Cristian F	Cyf.	
8	CRISTOPHER JOHEL CARDENAS PINZON	TI - 1096948744	cjcardenas447@misena.edu.co	3209116723	Cristopher	Cristopher		
9	DANIEL BERNARDO MEJIA LIZARAZO	TI - 1096949459	dbmejia95@misena.edu.co	3135675567	Daniel mejia	daniel mejia	Daniel Mejia	
10	DARIO FRANCISO JIMENEZ FLOREZ	CC- 1005422886	dfjimenez6882@misena.edu.co	3114851419				
11	DAYRON MAURICIO GUERRERO FLOREZ	TI - 1099302250	dmguerrero052@misena.edu.co	3144584188	Mauricio Guerrero	Mauricio Guerrero	Mauricio G.	
12	FABIAN FLOREZ GUERRERO	TI - 1099302301	fflorez10@misena.edu.co	3144151081	Fabian Florez	Fabian Florez	Fabian Flor	
13	JANETH CAMILA SIERRA FLOREZ	TI - 1099302184	janethcamilas@gmail.com	3232208841	Janeth Camila	Janeth Camilas	Janeth Camilas	
14	JOHAN SANTIAGO BLANCO FAJARDO	TI - 1099302295	johansantiago.blanco@misena.edu.co	3112054564	Santiago B.	Santiago B.F.	Santiago D.F.	
15	JUAN DAVID VARGAS SUAREZ	TI - 1094221217	suarezjuandavid79@gmail.com	3208067210		Juandavid Vargas	Juan D.	
16	LAURA CAMILA ISAQUITA DUARTE	TI - 1099302269	lcisaquita@misena.edu.co	3214976999	Laura Isaquita	Laura Isaquita	Laura Isaquita	
17	MANUEL ORLANDO GUTIERREZ LAGOS	TI - 1097358017	manutierrez71@misena.edu.co	3154440389	Manuel Lagos	Manuel Lagos	Manuel Lagos	
18	MARIA JOSE JURADO SANCHEZ	TI - 1099302282	mjjurado@misena.edu.co	3126832721	Maria José	Maria José	Maria José	
19	RUBI CATHERINEE SUAREZ SANDOVAL	TI - 1096949187	rcsuarez78@misena.edu.co	3209406946	Katerine Sandoval	Katerinesandoval	Katerine Sandoval	
20	SARA DEL PILAR CACERES AYALA	TI - 1099302304	sdcaceres40@misena.edu.co	3212201618	Sara del Pilar	Sara del Pilar	Sara del Pilar	
21	SHARIT MAYERLY URIBE TORRES	TI - 1099302355	smuribe55@misena.edu.co	3144129036	SM	SM	S.M	
22	TANIA YULIANA LOZANO MEJIA	TI - 1099302344	tylozano4@misena.edu.co	3202196783				
23	YEIMI ALEJANDRA ANDRADE JIMENEZ	TI - 1013113481	alejandrandradejime08062@gmail.com	3105357167	Yeimi Andrade	Yeimi Andrade	Yeimi Andrade	
24	YEINER DAVID GARAVITO LOPEZ	TI - 1099302363	ydgaravito3@misena.edu.co	3108614070	S.E.	Retiro	Retiro.	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Santiago D. F.

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA:BOAVITA / Mes octubre del 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras | FICHA:2471637

COMPETENCIA: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS/ APB Generar reportes de acuerdo a los movimientos contables y financieros de manera sistematizada de las empresas según la normatividad legal vigente

Instructor: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

Vocero Formación: DIEGO ALEJANDRO BETANCOURT TARAZONA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 05/10/2023 JUEVES	FECHA 19/10/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1	DIANA LISBETH CORREA RODRIGUEZ	TI - 1096947524	correadiana752@gmail.com	3202928146	Diana Correa	DianaCorrea.	
2	DIEGO ALEJANDRO BETANCOURT TARAZONA	TI - 1049372527	dieguiris0777@gmail.com	3214203392	Diego Tarazona	Diego Tarazona	
3	EMILY VALENTINA SUAREZ MARTINEZ	TI - 1049372466	valensuarez1609@gmail.com	3104862632	Valentina S.	Valentina S	
4	ERIKA MILDRETH BLANCO DUARTE	TI - 1052498237	mildrethblancoduarte@gmail.com	3213348499			
5	JHONATAN SANTIAGO MUÑOZ PEREZ	TI - 1049372254	santipe917@gmail.com	3213399354	Santiago M	Santiago M	
6	KAREN NATALIA SANDOVAL RODRIGUEZ	TI - 1049372117	kanasaro2004@gmail.com	3222406894	Natalia Sandoval	Natalia Sando	
7	LAURA KATALINA TARAZONA SANCHEZ	TI - 1049372478	katatara27@gmail.com	3228246345	Katalina Tarazona	Katalina Tarazona	
8	LILIBETH XIOMARA CARREÑO ALBARRACIN	TI - 1049372531	lilibethxiomaracalba@gmail.com	3205042178	Xiomara	xiomara	
9	MARIA FERNANDA CHAPARRO PULIDO	TI - 1137060107	fernandachaparrop@gmail.com	3234384489	MAFE Chaparro	MAFE CHAPARRO	
10	PAULA JULIANA BAEZ JAIMES	TI - 1049372369	Paula_200605@hotmail.com	3213019988			
11	PAULA MANUELA PINZON CASTRO	TI - 1049372533	herpin1405@hotmail.com	3105582983	P. Manuela	P. Manuela	
12	SHARON DAYANA SANCHEZ SANCHEZ	TI - 1049374070	sharonsheshar03@gmail.com	3106296981	Sharon Sánchez	Sharon Sánchez	
13	VANESSA ALEJANDRA QUINTERO OVIEDO	TI - 1056994141	vanquinoviedo31@gmail.com	3228114093	Vanessa A	Vanessa A.	
14	YISED ELIZABETH BERNAL ZAPATA	TI - 1014480637	yisedbernal3@gmail.com	3204769751	Yised Bernal	Yised Bernal	
15	LAURA LIZETH VEGA BOLIVAR	TI- 1023371389	lizethvega.2323@gmail.com	3123029520	Laura Vega	laura vega.	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: DIEGO A.BETANCOURT

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga/ Mes Octubre 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST EDUCT: COLEGIO OFICIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO | FICHA: 2695858

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras

COMPETENCIA: AP3: Registrar las operaciones contables de las cuentas reales o de balance. AA1 Definir conceptos para el reconocimiento y medición de los activos...

Instructora: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

VOCERO FORMACION: SALOME ESTUPIÑAN JAIMES

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 02/10/2023 LUNES	FECHA 23/10/2023 LUNES	FECHA 30/10/2023 LUNES	OBSERVACIONES
1	ANA ISABELLA NIEVES PENAGOS	TI - 1093302251	nievespenagosa@gmail.com	3213444086	Isabella Nieves	Isabella Nieves		
2	DAIRA NATALIA GRANDETT BARAJAS	TI-1090949624	dairabarajas140@gmail.com	3103482480	Daira Barajas	Daira Barajas		
3	DANIEL ALEJANDRO SOLANO LIZARAZO	TI - 1090949949	danielsolano2106@gmail.com	3125336621				
4	DANIEL ESTEBAN SIERRA MENDEZ	TI - 1093497983	daessime@gmail.com	3142715223				
5	DIEGO ALEJANDRO LAGOS BETANCOURT	TI 1090950035	diegolagosb18@gmail.com	3173931849	Diego lagos B	Diego lagos B		
6	ENYURY NATALY BONILLA CHAPARRO	TI - 1090947892	enyurybonilla0305@gmail.com	3209107163	Enyury Bonilla.	Enyury Bonilla		
7	FRANKLIN JHAIR PARRA SEPULVEDA	CC-1090947149	franklinggyy@gmail.com	3203760831	Franklin Jhair	Franklin Jhair		
8	ISABELLA LATORRE GUALTEROS	TI - 1090949912	isabellalatorreg06@gmail.com	3229134309	Isabella latorre G.	Isabella L.G.		
9	JAIDER HUMBERTO HERRERA MESA	TI - 1093988555	jaiderhumberto16@gmail.com	3229134195	Jaider Humberto H.			
10	JOSE DAVID CASTELLANOS PINEDA	TI - 1090950422	juandavide636@gmail.com	3208364515	David Pineda	David Pineda		
11	JUAN FELIPE MESA MUNEVAR	TI - 1090948770	juanfelipemesa000@gmail.com	3148194253	Juan felipe Mesa M.	Juan felipe Mesa M.		
12	JUAN JOSE GARCIA FLOREZ	TI - 1090949381		3115639366	Juan José García	Juan José García		
13	JUAN SANTIAGO TARAZONA CORDERO	TI - 1090949155	tarazonas1711@gmail.com	3222222393	Santiago tarazona	Santiago Tarazona		
14	JUAN SEBASTIAN CACERES RODRIGUEZ	TI - 1093694109	sebaseres123@gmail.com	3175827560	Sebastian caceres	Sebastian Caceres		
15	JULIANA LUCIA CASTELLANOS PAEZ	TI - 1090950294	julicaste2807@hotmail.com	3133065934	Juliana Castellanos	Juliana Castellanos		
16	KAREN JULIANA GOMEZ NIÑO	TI - 1090949493	gomezninokarenjuliana@gmail.com	3203936421				
17	KAREN NICOL MARTINEZ SEPULVEDA	TI - 1090950381	karennikol2907@gmail.com	3227664800	Nikol Martinez	Nikol Martinez		
18	KAROLAY NATHALIA ESPINEL VEGA	TI - 1090951228	karolaynathaliaespinel@gmail.com	3212422154	Karolay C. Espinel			
19	KATHERIN YULIETH CALDERON BARRERA	TI - 1090950885	katherincalderonbarrera@gmail.com	3123030896	Katherin Calderón	Katherin Calderón		
20	KEYNNER ALEJANDRO GONZALEZ ANAYA	TI - 1090950911	taddy_anaya@hotmail.com	3125029186				
21	LAURA CAMILA QUINTERO GONZALEZ	TI-1090949324	quinterogonzalezlauracamila@gmail.com	3112727437	Laura Camila G.			
22	LEIRY NAYARITH RODRIGUEZ CRISTANCHO	TI - 1090951507	leiryrodri21@gmail.com	3127833723	Leiry Rodriguez	Leiry Rodriguez		
23	LOREN YULIANA VARGAS CASTELLANOS	TI - 1098130500	lorenvargas920@gmail.com	3214301199	Loren Vargas			
24	MARIA JOSE CORDON CHAPARRO	TI - 1090702709	mariajosecordon017@gmail.con	3118006034	María José Cordón	María José C.		
25	OLFER SEBASTIAN SANCHEZ MELGAREJO	TI - 1090950114	contactosebastiansanchez@gmail.com	3219248179	Olfer Sebastian Sanchez	Sebastian Sanchez		
26	OSCAR DAVID GUARIN ARENALES	TI - 1093498589	oskarguarindiaz@gmail.com	3134874292	Oscar David	Oscar David		
27	RAFAEL CAMILO TERAN TORRES	TI-1090950858	rafaelcamiloterantorres@gmail.com	3108817661	Rafael Teran.			
28	SALOME ESTUPIÑAN JAIMES	TI - 1090951657	salojaimes@gmail.com	3227223535	Salome Estupiñan			
29	TATIANA ALEJANDRA TELLEZ LOPEZ	TI - 1090950676	alejatlopez27@gmail.com	3140018433	Tatiana Téllez	Tatiana Téllez		
30	VALERIA BECERRA PRADA	TI - 1093950661	valebp2003@icloud.com	3228213480	Valeria B. P	Valeria B. P		
31	VALERY FERNANDA DOMINGUEZ SANABRIA	TI - 1093758037	valeryfer0120@gmail.com	3227663844	Valery F Domin	Valery F Dominguez		
32	YARITH JULIANA TORRES SERRANO	CC - 1090947317	julianatorres557@gmail.com	3228013673	Juliana Torres S.	Juliana Torres S.		
33	YIRLEY VANESA TARAZONA BARRERA	TI - 1090949527	yirleyvanesatarazonabarrera@gmail.com	3102942199	Vanesa Tarazona.	Vanesa Tarazona		
34	YURANY TATIANA MARTINEZ HERNANDEZ	TI - 1090951630	yuramytatianamartinezhernandez@gmail.com	3115194703	Yurany Martinez	Yurany Martinez		

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: SALOME ESTUPIÑAN JAIMES

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Enciso/ Mes Octubre 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO JOSE DE FERIO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras | FICHA:2695335

COMPETENCIA: AP3 Registrar las operaciones contables de las cuentas reales o de balance y cuentas transitorias o de resultados en las empresas utilizando normas y, procedimientos de registro y control

Instructora: Luz Marina Correa Salazar

VOCERO FORMACION: SERGIO ARMANDO LOZANO GONZALEZ

					FECHA			OBSERVACIONES
					03/10/2023	17/10/2023	27/10/2023	
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MARTES	MARTES	VIERNES	
1	ALVARO JESUS TORRES CALDERON	TI-1099302347	at2845644@gmail.com	3144073168	Alvaro Jesus Torres	Alvaro Jesus	Alvaro Jesus	
2	ARNOL ANDREY LÓPEZ GARAVITO	TI-1099302336	arnolopez527@gmail.com	3107012697				
3	CHARON ASTRID BARRERA GONZALEZ	TI-1096951085	barreragonzalezcharonastrid@gmail.com	3228321567	Astrid Barrera	Astrid B.	Astrid B.	
4	DANY JOHEL ORTIZ ORTIZ	TI-1099302222	djortiz222@misena.edu.co	3132812897	Dany Jhoel.	Dany Jhoel	Dany Jhoel	
5	ELKIN ADOLFO ORTIZ MANRIQUE	TI-1099302246	elkinadolfoortizmanrique@gmail.com	3108931930	Elkinadolfo	Elkinadolfo	Elkinadolfo	
6	FLOR MARIANA MEDINA BARRERA	TI-1099302372	marianafmb346@gmail.com	3144073049	FlorMarianaMB	FlorMarianaM	FlorMarianaM	
7	HENRRY FABIAN RINCON ORTIZ	TI-1099302403	hfro123456789@gmail.com	3144072997	FABIAN RINCON	FABIAN RINCON	FABIAN RINCON	
8	JESÚS DAVID RONDON RANGEL	TI-1099302357	rondonjesusdavid4@gmail.com	3136453290				
9	JHON ALEXANDER ORTIZ AFRICANO	CC-1099302136	jhonortizafricano@gmail.com	3208429522	Retiro	Retiro	Retiro.	
10	JHONATAN STIVEN VELOSA DUARTE	TI-1019992386	jhonatanstivenvelosaduarte@gmail.com	3203780651	Jhonatan stiven	Jhonatan stiven	Jhonatanstiven	
11	JOAN SEBASTIAN RODRIGUEZ OROZCO	TI-1030557380	rodriguezorozcojoansebastian27@gmail.com	3134832490	Joan Sebas.	Joan Sebas.	Joan Sebas.	
12	LISETH FERNANDA PAREDES RINCON	TI-1063618141	lisethparedes32@gmail.com	3167829494	CE	CE	CE	
13	MARIA PAULA FLOREZ LIZARAZO	TI-1097495467	mpflorez764@misena.edu.co	3203775041	Maria P.	Maria P.	Maria P.	
14	NEIDER DAVID BLANCO LEAL	TI-1099302307	reyneider52@gmail.com	3132522298	CE	CE	CE	
15	PAULA NICOL PACHECO MORANTES	TI-1099302395	nicolmorantes05@gmail.com	3202541177	Nicol Morantes	Nicol Morantes	Nicolmorantes	
16	SAMY JIRIETH ORTIZ ORTIZ	TI-1099302370	naitsamy3241@gmail.com	3145568747	Samy Ortiz	CE	Samy Ortiz	
17	SERGIO ARMANDO LOZANO GONZALEZ	TI-1099302405	sergio3107570825@gmail.com	3224528488	Sergio	Sergio	Sergio	

Luz Marina Correa.

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

Sergio Armando.

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: SERGIO ARMANDO LOZANO

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2480444 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2695352 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471483 - 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 7,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695395 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471482 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471637 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471436 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 :	6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES