



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, abril de 2024

Señor (a)

DANIEL EDUARDO MARTÍNEZ FLÓREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5968288**

Cargo del supervisor Coordinador

Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial

Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2024

Referencia: No NUMERO_ **CO1.PCCNTR.5968288** del año 2024

Yo, Edwing José Rodríguez Caratt, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.816.606, expedida en Santa, Lucia, atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en CEDAGRO, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del contrato es la suma de CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE. (\$42.273.826). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: nueve pagos correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS

CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545) cada uno y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por un valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE Y UN MIL PESOS M/CTE (\$2.083.921).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en el área de EMPRENDIMIENTO de los programas de FORMACIÓN EN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro).

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones decalidad.	Impartir formación profesional en el área de emprendimientos y afines. Cursos comentarios: Servicio al cliente, aplicación de operaciones contables básicas, y diseño, liquidación, y pago de Nómina, entre otras actividades.	Ficha: 2951903: Curso complementario: Aplicación de Operaciones Básicas. Ficha: 2962005: Curso Complementario: Diseño, Liquidación y Pago de Nómina. Ficha: 2954264: Curso complementario: Servicio al cliente. Observación: Otro curso complementario en Aplicaciones de Operaciones Contables Básicas de 40 horas, por asignar ficha. Actividad adicional: Reunión de equipo de desarrollo curricular y de

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

			equipo pedagógico de la semana de alistamiento: Desde el 06 de abril al 12 de abril de 2024.
2	Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Enviar Formato de caracterización, pdf de documentos de identidad, Formato de inscripción aprendices, listado de aprendices.	Documentos diligenciados. Acompañamiento de manera presencial y mediante la plataforma, WhatsApp y correo electrónico, entre otras opciones, propias de las dinámicas en los ambientes de aprendizajes.
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación personalizada, y profesional.	Acompañamiento permanente en las diferentes actividades académicas, desarrolladas a los aprendices cuando estos tengan dudas con algún concepto.	Acompañamiento de manera presencial y mediante la plataforma, WhatsApp y correo electrónico, entre otras opciones, propias de las dinámicas en los ambientes de aprendizajes.
4	Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación en los tiempos establecidos desde coordinación académica.	N-A	N-A
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Ingresa la información en aplicativo de acuerdo con el avance del proceso de formación de las diferentes fichas.	Informes descargados del aplicativo Sofía Plus.
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico.	Disponibilidad, en participar en las diferentes reuniones en ofrecer aportes	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

		para el desarrollo curricular y de equipo pedagógico en la semana de alistamiento.	
7	Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas.	Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera efectiva. Diseñar estrategias didácticas acordes al estilo de aprendizaje de los aprendices. Desarrollar materiales de formación de alta calidad. Incorporar metodologías activas de aprendizaje. Utilizar las TIC como herramientas de apoyo al aprendizaje. Establecer mecanismos de evaluación claros y transparentes, entre otras.	
8	Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato.	Entregar y socializar a los aprendices el material de apoyo de formación.	Plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Elaboración de guías de aprendizaje, así como también presentaciones ppt, de las diferentes secciones a impartir en el ambiente de aprendizaje.	

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

informe en el Formato Informe legalización desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9465617700 de la planilla, operador aportes en línea y periodo abril 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Edwing José Rodríguez Caratt
Contratista
C.C. No. 8.816.606

Recibí a satisfacción:

Firma

Daniel Eduardo Martínez Flórez
Supervisor(a) Contrato No. NUMERO_CO1.PCCNTR.5968288
Coordinador



EVIDENCIAS CÓDIGO DEL PROGRAMA: 13530025

FICHA: 2954264

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: SERVICIO AL CLIENTE. (48 Horas).
CIUDAD: SOLEDAD. Nodo de operaciones comerciales, carrera 24 # 48-03, bario
Normandía, Soledad, atlántico.

Fecha: 04-02-2024





Lista de asistencia

LISTA DE ASISTENCIA						
CIUDAD Y FECHA: Soledad, Montevideo 01-04-2014						
OBJETIVO/TEMA: Soledad de cliente						
CURSO: Soledad de cliente						
No.	APELLIDO Y NOMBRE	CÉDULA	ROL	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/FP	FIRMA
1	Donna De la Cruz	104322793	Estudiante	dannadelacruzneto@gmail.com	3003140905	Donna De la Cruz
2	Elmir Escorcia	1193046690	Estudiante	Elmir.escorcia123@gmail.com	3206466929	Elmir
3	Lilian Ríos	32825497	Empleado	lilianrt.1968@hotmail.com	3003622503	Liliana Ríos
4	Maria Solís	55237550	Estudiante	mariaSolis1984@hotmail.com	3157172098	Maria Solís
5	Daniela Bello	7036346	Estudiante	DanielaBello6@gmail.com	3148655778	Daniela Bello
6	Josangel Duran	1041473370	Estudiante	josangelDuran16@gmail.com	3045601969	Josangel Duran
7	Luisa Cáceres	1043124508	Estudiante	LuisaCaceres725@gmail.com	3204043504	Luisa Cáceres

LISTA DE ASISTENCIA						
CIUDAD Y FECHA: Soledad 04 de marzo de 2014						
OBJETIVO/TEMA: Soledad de cliente						
CURSO: Soledad de cliente						
No.	APELLIDO Y NOMBRE	CÉDULA	ROL	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/FP	FIRMA
1	Ríos Lilian	32825497	Aprendiz	lilianrt.1968@hotmail.com	3003622503	Liliana Ríos
2	Maria Solís Zan	55237550	Estudiante	mariaSolis1984@hotmail.com	3167031872	Maria Solís
3	Josangel Duran	1041473370	Estudiante	josangelDuran16@gmail.com	3045601969	Josangel Duran
4	Elmir Escorcia	1193046690	Estudiante	Elmir.escorcia123@gmail.com	3206466929	Elmir
5	Luisa Cáceres	1043124508	Estudiante	CaceresLuisa572@gmail.com	3204043504	Luisa Cáceres
6	Addis Miranda	22615574	Estudiante	addisMiranda317@gmail.com	3123017052	Addis Miranda
7	Karen Flores M.	1045740101	Estudiante	KarenSofiaFlores@gmail.com	3045645860	Karen Flores

LISTA DE ASISTENCIA						
CIUDAD Y FECHA: Soledad, Montevideo 11-04-2014						
OBJETIVO/TEMA: Soledad de cliente						
CURSO: Soledad de cliente						
No.	APELLIDO Y NOMBRE	CÉDULA	ROL	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/FP	FIRMA
1	Donna De la Cruz M	1043122793	Estudiante	dannadelacruzneto@gmail.com	3003140905	Donna De la Cruz
2	Elmir Escorcia	1193046690	Estudiante	Elmir.escorcia123@gmail.com	3206466929	Elmir
3	Maria Solís	55237550	Estudiante	mariaSolis1984@hotmail.com	3167031872	Maria Solís
4	Vigor Miranda	1045740101	Estudiante	VigorMiranda317@gmail.com	3142319572	Vigor Miranda
5	Karen Flores M.	1045740101	Estudiante	KarenSofiaFlores@gmail.com	3045645860	Karen Flores
6	Addis Miranda	22615574	Estudiante	addisMiranda317@gmail.com	3123017052	Addis Miranda

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 11/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 24/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2951903 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 2962005 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.
- 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2974216 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2954264 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 100,00

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
06/04/2024	12/04/2024	OTROS	40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			40,00

INSTRUCTOR: EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL



EVIDENCIAS CÓDIGO DEL PROGRAMA: 13310080
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Aplicación de operaciones Contables Básicas (40 Horas).
Ficha: 2951903
CIUDAD: SOLEDAD, ATLÁNTICO. Nodo de operaciones comerciales, carrera 24 # 48-03,
bario Normandía, Soledad, atlántico.

Fecha: 05-04-2024





Lista de asistencia

LISTA DE ASISTENCIA						
SENA		CIUDAD Y FECHA: Sololay, Guatemala 03-04-2024				
SENA		OBJETIVO/TEMA: Estudio del libro: El mundo B67 E 2				
SENA		CURSO: Aplicaciones de Pemas Contables Bunas				
No	APELLIDO Y NOMBRE	CÉDULA	ROL	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/FP	FIRMA
1	Linda de la Cruz Cruz	1043137303	Aprendiz	lindaluciadelaacruz@outlook.com	3003468085	[Firma]
2	Paulina Pineda	22483632	Aprendiz	Paulinapineda@gmail.com	3009316564	[Firma]
3	Lady's Perez Paz	3287368	Aprendiz	lodysperez1129@gmail.com	3045553844	[Firma]
4	Eglen Andrea Martinez	1002029245	Aprendiz	eglenamartinezeglen@gmail.com	3145165746	[Firma]
5	Yacika Borraza	3286683	Aprendiz	corezonlolas@hotmail.com	3182093392	[Firma]
6	Yemis Blanco	1043131786	Aprendiz	blanco.yemis05@gmail.com	3006854550	[Firma]
7	Jennifer Baldovino	1001881288	Aprendiz	jenniferbaldovino18@gmail.com	3002043245	[Firma]

LISTA DE ASISTENCIA						
SENA		CIUDAD Y FECHA: Sololay, Guatemala 05-04-2024				
SENA		OBJETIVO/TEMA: Aplicaciones Contables Bunas				
SENA		CURSO: Aplicaciones Contables Bunas				
No	APELLIDO Y NOMBRE	CÉDULA	ROL	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/FP	FIRMA
1	Omari Rueda	1002157551	Aprendiz	OmariRueda723@gmail.com	3197077781	[Firma]
2	Linda de la Cruz O.	1043137303	Aprendiz	lindaluciadelaacruz@gmail.com	3003468085	[Firma]
3	Yemis Blanco	1043131786	Aprendiz	blanco.yemis05@gmail.com	3006854550	[Firma]
4	Lady's Perez Paz	3045553844	Aprendiz	lodysperez2911@gmail.com	3045553844	[Firma]
5	Wendy Pacheco	30086038	Aprendiz	WendyPacheco6@hotmail.com	30086038	[Firma]
6	Eglen Martinez	1002029245	Aprendiz	eglenmartinezeglen@gmail.com	3145165746	[Firma]
7	Jennifer Baldovino	1001881288	Aprendiz	JenniferBaldovino18@gmail.com	3002043245	[Firma]

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2951903 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 2962005 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.
- 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2954264 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
- 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 115,00

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
06/04/2024	12/04/2024	OTROS	40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			40,00

INSTRUCTOR: EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:		25/04/2024						
Fecha de Caracterización:		2951903						
Código:		13310080						
Versión:		1						
Denominación:		APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS						
Estado de la Ficha de Caracterización:		TERMINADA POR FECHA						
Fecha Inicio:		22/02/2024						
Fecha Fin:		19/04/2024						
Modalidad de Formación:		PRESENCIAL						
Regional:		8- REGIONAL ATLÁNTICO						
Centro de Formación:		9103 - CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL						
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registre el juicio evaluativo
CC	1001881288	JENNIFER DEL CARMEN	BALDOVINO LOPEZ	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183819 - CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1001881288	JENNIFER DEL CARMEN	BALDOVINO LOPEZ	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183820 - DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN EL ESTABLECIMIENTO.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1001881288	JENNIFER DEL CARMEN	BALDOVINO LOPEZ	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183821 - CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1001881288	JENNIFER DEL CARMEN	BALDOVINO LOPEZ	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183822 - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1001938317	JEOVANY DE JESUS	ACUÑA CHARRIS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183819 - CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	NO APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1001938317	JEOVANY DE JESUS	ACUÑA CHARRIS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183820 - DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN EL ESTABLECIMIENTO.	NO APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1001938317	JEOVANY DE JESUS	ACUÑA CHARRIS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183821 - CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	NO APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1001938317	JEOVANY DE JESUS	ACUÑA CHARRIS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183822 - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.	NO APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1001938317	JEOVANY DE JESUS	ACUÑA CHARRIS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183823 - REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	NO APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1001942221	SANTIAGO ELI	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183819 - CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	NO APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1001942221	SANTIAGO ELI	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183820 - DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN EL ESTABLECIMIENTO.	NO APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1001942221	SANTIAGO ELI	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183821 - CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	NO APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1001942221	SANTIAGO ELI	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183822 - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.	NO APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1001942221	SANTIAGO ELI	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183823 - REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	NO APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1002157561	OMAR ANTONIO	RUEDA DE ORO	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183819 - CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1002157561	OMAR ANTONIO	RUEDA DE ORO	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183820 - DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN EL ESTABLECIMIENTO.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1002157561	OMAR ANTONIO	RUEDA DE ORO	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183821 - CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1002157561	OMAR ANTONIO	RUEDA DE ORO	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183822 - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1002157561	OMAR ANTONIO	RUEDA DE ORO	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183823 - REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1042417415	DENIA ESTEFANIA	ZAMUDIO BAUTISTA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183819 - CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	NO APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1042417415	DENIA ESTEFANIA	ZAMUDIO BAUTISTA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183820 - DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN EL ESTABLECIMIENTO.	NO APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1042417415	DENIA ESTEFANIA	ZAMUDIO BAUTISTA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183821 - CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	NO APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1042417415	DENIA ESTEFANIA	ZAMUDIO BAUTISTA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183822 - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.	NO APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
CC	1042417415	DENIA ESTEFANIA	ZAMUDIO BAUTISTA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183823 - REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	NO APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
TI	1043131786	YEMIS CAROLINA	BLANCO MEZA	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183819 - CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
TI	1043131786	YEMIS CAROLINA	BLANCO MEZA	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183820 - DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN EL ESTABLECIMIENTO.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
TI	1043131786	YEMIS CAROLINA	BLANCO MEZA	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183821 - CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
TI	1043131786	YEMIS CAROLINA	BLANCO MEZA	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183822 - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
TI	1043131786	YEMIS CAROLINA	BLANCO MEZA	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183823 - REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
TI	1043137903	LINDA LUCIA	DE LA CRUZ ORTIZ	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183819 - CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
TI	1043137903	LINDA LUCIA	DE LA CRUZ ORTIZ	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183820 - DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN EL ESTABLECIMIENTO.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
TI	1043137903	LINDA LUCIA	DE LA CRUZ ORTIZ	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183821 - CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
TI	1043137903	LINDA LUCIA	DE LA CRUZ ORTIZ	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183822 - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
TI	1043137903	LINDA LUCIA	DE LA CRUZ ORTIZ	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183823 - REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
TI	1044617666	CHAROL MELBA	VALENCIA SILVERA	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183819 - CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
TI	1044617666	CHAROL MELBA	VALENCIA SILVERA	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183820 - DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN EL ESTABLECIMIENTO.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT
TI	1044617666	CHAROL MELBA	VALENCIA SILVERA	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	183821 - CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 8818606 - EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT

[illegible]



EVIDENCIAS CÓDIGO DEL PROGRAMA: 13350037
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Diseño, liquidación y pago de Nómina. (48 horas).
Ficha: 2962005
CIUDAD: SOLEDAD, ATLÁNTICO. Nodo de operaciones comerciales, carrera 24 # 48-03,
bario Normandía, Soledad, atlántico.

Fecha: 06-04-2024





Lista de asistencia

LISTA DE ASISTENCIA						
CIUDAD Y FECHA:		Soledad, Atlántico, 02-04-2024				
OBJETIVO/TEMA:		Diseno, Puro y Lenguaje de Programación				
CURSO:		CORREO ELECTRONICO			TELEFONO/IP	FIRMA
Nº	APELLIDO Y NOMBRE	CÉDULA	ROL	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Baldovino Jarama	1042461204	Estudiante	baldovinojarama@gmail.com	3008443435	Baldovino B.
2	Genesis Dorote	114317154	" "	genesisjd1990@gmail.com	3057492687	Genesis Dorote
3	Piñeros D. Liliana	44157142	" "	liliana4157142@gmail.com	3114252012	Liliana Piñeros
4	Jose Orellano	104610511	Estudiante	josedaor14578@gmail.com	302244709	Jose Orellano
5	Maria Carolina Pardo	100799628	Estudiante	mariafpardo2002@gmail.com	3233286665	Carolina P.
6	Gustavo Pardo	486663	Estudiante	denogustavo@gmail.com	3009858812	Gustavo Pardo
7	Jhonatan Ramirez	1044613015	Estudiante	jerclosrb@gmail.com	3204548707	Jhonatan R.
8	Daisy Vasquez	1044614587	Estudiante	Conoanday9@gmail.com	3016629266	Daisy V.
9	Wendy Gutierrez	1143439670	Estudiante	wendygutierrez2003@gmail.com	3245291883	Wendy Gutierrez
10	Idonia Armenta	1048281402	Estudiante	Niklaus1990@gmail.com	3054204746	Idonia Armenta
11	Liliana Herrera	22517222	Estudiante	mailysofia2012@gmail.com	3046605101	Liliana Herrera

LISTA DE ASISTENCIA						
CIUDAD Y FECHA:		Soledad, Atlántico, 06-04-2024				
OBJETIVO/TEMA:		Diseno, Lenguaje y Puro de Programación				
CURSO:		CORREO ELECTRONICO			TELEFONO/IP	FIRMA
Nº	APELLIDO Y NOMBRE	CÉDULA	ROL	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Dorote Genesis	114317154	Estudiante	genesisjd1990@gmail.com	3057492687	Genesis Dorote
2	Armenta Idonia	1048281402	Estudiante	Niklaus1990@gmail.com	3054204746	Idonia
3	Maria Quinones	100799628	Estudiante	mateospino2002@gmail.com	3202837158	Maria Quinones
4	Brillet Paitillo	1007173885	Estudiante	ticapit80@hotmail.com	3225894418	Brillet Paitillo
5	Jose Orellano	1044610511	Estudiante	josedaor14578@gmail.com	302244709	Jose Orellano
6	Gustavo Pardo	486663	Estudiante	denogustavo@gmail.com	3009858812	Gustavo Pardo
7	Jhonatan Ramirez	1044613015	Estudiante	jerclosrb@gmail.com	3204548707	Jhonatan R.
8	Baldovino Jarama	1042461204	Estudiante	baldovinojarama@gmail.com	3008443435	Baldovino B.
9	Piñeros D. Liliana	44157142	Estudiante	liliana4157142@gmail.com	3114252012	Liliana Piñeros
10	Liliana Herrera	22517222	Est.	mailysofia2012@gmail.com	3046605101	Liliana Herrera
11	Silvia Perez	1143439670	Arrendat.	renita.silvi@hotmai.com	3233009355	Silvia Perez
12	Maria Carolina Pardo	100799628	Arrendat.	mariafpardo2002@gmail.com	3233286665	Carolina Pardo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 11/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 24/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2951903 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 2962005 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.
- 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2974216 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2954264 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 100,00

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
06/04/2024	12/04/2024	OTROS	40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			40,00

INSTRUCTOR: EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL



EVIDENCIAS CÓDIGO DEL PROGRAMA: 13310080
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Aplicación de operaciones Contables Básicas. (40 Horas).
Ficha: Pendiente por crear.
CIUDAD: BARRANQUILLA, ATLÁNTICO. IED. ARTÍSTICA ALEJANDRO OBREGÓN.
Calle, 53, N° 55-09.

Fecha: 02-04-2024





Lista de asistencia

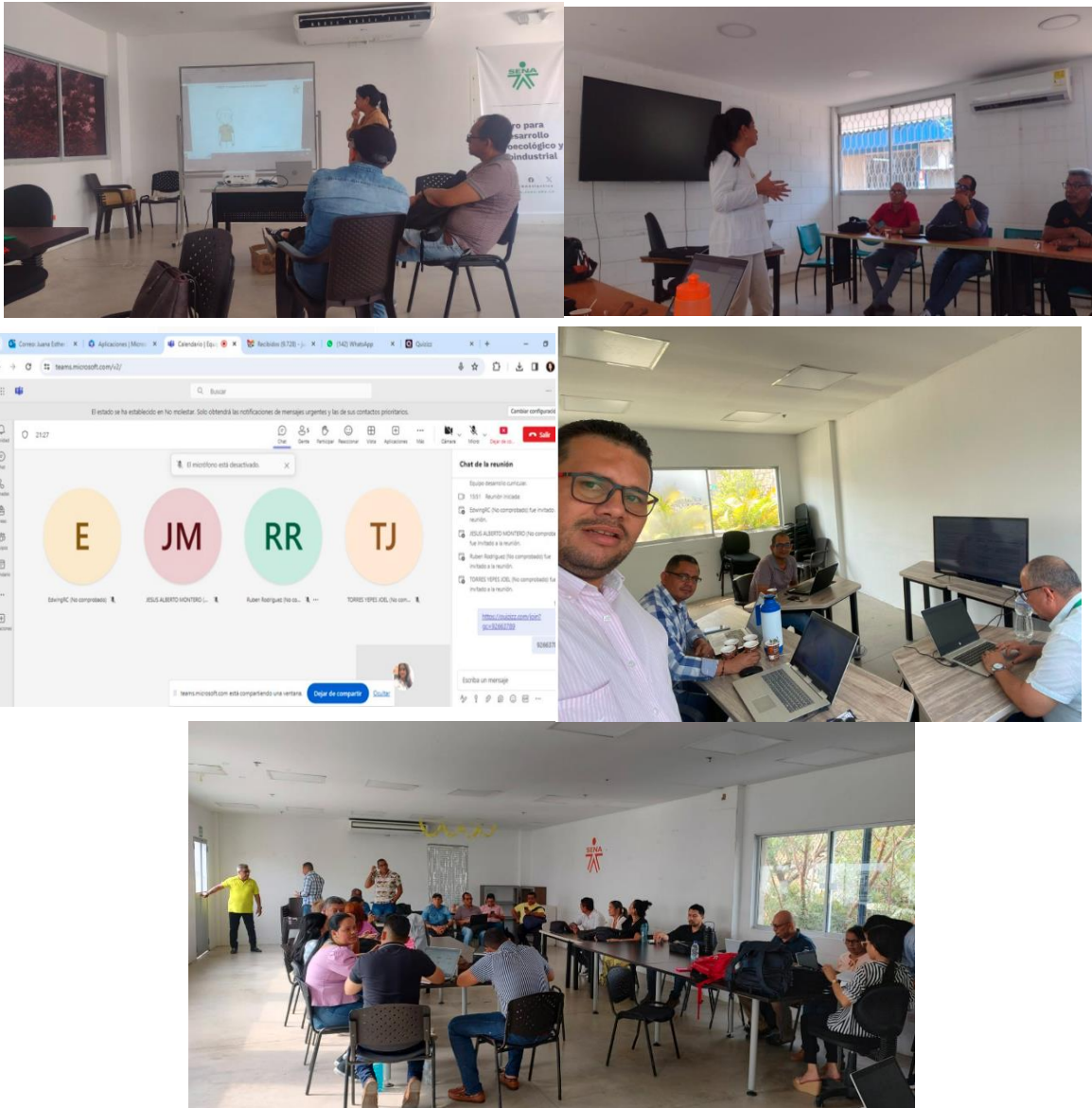
LISTA DE ASISTENCIA						
CIUDAD Y FECHA: Barranquilla, I.E.D. Meléndez Arceaga 02-04-2024						
OBJETIVO/TEMA: ASESORIA DE OPERACIONES ANTICIBERSEGURIDAD						
CURSO: ASESORIA DE OPERACIONES ANTICIBERSEGURIDAD						
Nº	APELLIDO Y NOMBRE	CÉDULA	ROL	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/IP	FIRMA
1	Miguel Dora	106216913	estudiante	miguel.dora@outlook.com	304536216	Miguel D.
2	FERNANDO VANEAS	1047160006		FERNANDO.VANEAS@gmail.com	3013273040	Fernando
3	Sebastian Montaña	1043449450		sebastian.montana183@gmail.com	3242414436	Sebastian M.
4	Valentina Pabola	1042255533		PabolaValentina27@gmail.com	3233296979	Valentina
5	Esteban Mosquera	1050724964		MosqueraEsteban@gmail.com	3208286159	Esteban
6	Sebastian Cano	1139429537		sebastiancano3@gmail.com	3005542586	Sebastian Cano
7	Andrea Ferrer			andrea.ferrer@gmail.com	3004441159	Andrea
8	Thaiana Londono	1042685159		thaiana.londono.cardenas@gmail.com	3019984413	Thaiana
9	Katerine Gómez	1057783382		Katerine.Gomez72@gmail.com	3002290616	Katerine
10	Camilo Páez	1044631404		CamiloPaez2310@gmail.com	3043214950	Camilo P.
11	Sherly Malo			Sherly.malo@gmail.com	3014152506	Sherly Malo
12	Alina Palencia	1043440163		AlinaPalencia26@gmail.com	3043034479	Alina
13	Vladimir Schultz	104426450		VladimirSchultz27@gmail.com	3124518298	Vladimir
14	Sharon Bermúdez	1047057965		SharonBermudez@gmail.com	3114463977	Sharon
15	José Pineda	1098305238		JoséPineda@gmail.com	3007750576	José
16	Isabella Pineda	111538716		isabella.pineda@gmail.com	3128284208	Isabella

LISTA DE ASISTENCIA						
CIUDAD Y FECHA: Barranquilla, I.E.D. Meléndez Arceaga 02-04-2024						
OBJETIVO/TEMA: ASESORIA DE OPERACIONES ANTICIBERSEGURIDAD						
CURSO: ASESORIA DE OPERACIONES ANTICIBERSEGURIDAD						
Nº	APELLIDO Y NOMBRE	CÉDULA	ROL	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/IP	FIRMA
1	Jesús Roldán	1042854650		JesusRoldan07@gmail.com	30061029730	Jesús
2	Mario Martínez G.	1042853122		mariomartinezgarcia19@gmail.com	3134225377	Mario
3	Valeir Castellanos			ValeirCastellanos@icloud.com	3052955587	Valeir
4	Angelica Alcala	1045361511		aualeir.alcala@gmail.com	3015662444	Angelica
5	Jennifer Escobar	1092418285			346881303	Jennifer
6	Margareth Salcedo	1041695983		msalcedo00326@gmail.com	3113578089	Margareth
7	Isaac Aroa	1019995137		Kantabtor@gmail.com	3798567327	Isaac
8	Keiner Mendoza	130277316		Kaiservm4@gmail.com	3218854376	Keiner
9	Nedy Jordán Cortés	1043453404		ndeyjordancortes@gmail.com	3184029997	Nedy
10	Santiago Landino	1140829199		santiago.landino4@gmail.com	3216446565	Santiago
11	José A. Hernández	1041044041		JoséA.Hernandez@gmail.com	3002132497	José
12	Manoel Calcedo	1043450367		mayegallardo6@gmail.com	3012701180	Manoel
13	Domènec Pallares	1041610445		domenec.pallares@gmail.com	3015410413	Domènec
14	Jordan Arango	1043449933		JordanArango@gmail.com	3132841073	Jordan
15	Raúl Rondón	3137799826		RaúlRondon@gmail.com	3137799806	Raúl
16	Jose Angel Beltrán	1042256908		jubello07@gmail.com	3007303883	Jose
17	JUAN DUARTE	1024509123		JuanAndresCortezQuinones1983@gmail.com	3183658818	J.A.D.Q.



TIPO DE ACTIVIDAD ADICIONAL: OTROS CANTIDAD DE HORAS: 40
FECHA INICIO: 06 DE ABRIL
FECHA FIN: 12 DE ABRIL
JUSTIFICACIÓN: REUNIÓN DE EQUIPO DE DESARROLLO CURRICULAR Y DE
EQUIPO PEDAGÓGICO DE LA SEMANA DE ALISTAMIENTO II TRIMESTRE
ACADÉMICO 2024.

Anexo de evidencia



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 11/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 24/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2951903 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 2962005 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.
- 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2974216 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2954264 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 100,00

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
06/04/2024	12/04/2024	OTROS	40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			40,00

INSTRUCTOR: EDWING JOSE RODRIGUEZ CARATT

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso: Servicio al cliente

Código del programa: 13530025

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Resultados de aprendizaje: Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización.
Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.

Duración de la guía: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje tiene como objetivo brindar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarias para atender de manera efectiva a los clientes, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la organización y las normas vigentes. Se abordarán conceptos clave relacionados con el servicio al cliente, la imagen corporativa, la comunicación asertiva y la satisfacción del cliente. Bienvenido a la Guía de Aprendizaje Complementaria del curso "Atención al Cliente". Esta guía te acompañará en el proceso de afianzar tus conocimientos y habilidades para brindar un servicio al cliente excepcional, de acuerdo con las políticas y normativa de la organización. A través de actividades prácticas, evaluaciones y reflexiones, profundizarás en conceptos claves como: tipos de clientes, protocolo empresarial, imagen corporativa, ciclo de servicio, momentos de verdad, comunicación efectiva y comunicación asertiva.

Al finalizar esta guía, estarás en capacidad de:

Prestar servicio al cliente cumpliendo con las políticas y normativa de la organización.
Validar la satisfacción del cliente de acuerdo con los protocolos establecidos.
Brindar una atención personalizada y memorable a cada cliente.
Contribuir a la construcción de una imagen corporativa positiva y sólida.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Conceptualización:

- Cliente: concepto, tipología, clasificación y características.
- Etiqueta y protocolo empresarial: concepto, características y reglas.
- Imagen corporativa: concepto.
- Ciclo de servicio: concepto, características y triángulo de servicio.
- Momentos de verdad: concepto y características.
- Comunicación: concepto, tipos, técnicas, expresión oral y escrita.
- Comunicación asertiva: concepto e importancia.

2. Análisis de casos prácticos:

- Identificar y clasificar diferentes tipos de clientes.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- Aplicar las normas de etiqueta y protocolo empresarial en situaciones simuladas.
- Analizar la importancia de la imagen corporativa en el servicio al cliente.
- Identificar los momentos de verdad en el ciclo de servicio.
- Practicar técnicas de comunicación efectiva y asertiva con clientes.

3. Talleres y role-playing:

- Simulaciones de atención al cliente con diferentes escenarios.
- Aplicación de protocolos de servicio y normativa.
- Manejo de situaciones conflictivas con clientes.
- Técnicas para validar la satisfacción del cliente.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: -Pruebas escritas sobre conceptos clave. - Participación activa en discusiones y debates. Evidencias de Desempeño: -Observación y evaluación de simulaciones y role-playing. - Análisis de casos prácticos. Evidencias de Producto: - Proyecto final que demuestre la aplicación de los conocimientos adquiridos.	 - Evaluación escrita sobre los conceptos teóricos. - Observación y evaluación de desempeño en simulaciones y role-playing. - Entrega de un proyecto final que demuestre la aplicación de los conocimientos adquiridos. - Pruebas escritas. - Rúbricas de observación y evaluación de desempeño. - Rúbricas de evaluación de proyectos.	 - Comprensión de los conceptos teóricos. - Aplicación efectiva de los protocolos de servicio y normativa. - Habilidades de comunicación asertiva y manejo de situaciones conflictivas. - Capacidad para validar la satisfacción del cliente.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Cliente
- Etiqueta empresarial
- Protocolo empresarial
- Imagen corporativa



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

- Ciclo de servicio
- Momentos de verdad
- Comunicación asertiva, entre otros.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Manual de Servicio al Cliente del SENA.

- Guías de Atención al Cliente del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia.
- Libros y artículos especializados en servicio al cliente y atención al público.



**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

Diseño de acciones de formación Complementaria

Guía de Aprendizaje: Aplicación de Operaciones Contables Básicas

Código del programa de formación: 13310080

Competencia:

Registrar las operaciones del ejercicio en los documentos correspondientes de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación vigentes. Elaborar los estados contables y financieros de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación, y analizar las transacciones comerciales y los estados financieros de la empresa teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las políticas organizacionales.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Clasificar y codificar las cuentas según su naturaleza y su utilización, siguiendo los procedimientos estandarizados en las normas y legislación vigentes, desarrollar procesos contables y financieros de forma manual con base en lo establecido, contabilizar las diferentes transacciones generadas en el desarrollo del objeto social de una empresa comercial aplicando con transparencia las normas contables, comerciales y tributarias, y registrar la información en los soportes contables de acuerdo con las leyes y la normatividad legal vigente.

Duración de la Guía: 40 Horas

2. PRESENTACION

Esta guía de aprendizaje está diseñada para complementar el curso "Aplicación de Operaciones Contables Básicas". Abarca la competencia de registrar las operaciones del ejercicio en los documentos correspondientes, elaborar los estados contables y financieros, y analizar las transacciones comerciales y los estados financieros de la empresa. Proporcionará actividades prácticas y recursos para fortalecer los conocimientos y habilidades adquiridos en el curso.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Clasificación y codificación de cuentas

- Actividad: Estudiar la estructura del Plan Único de Cuentas y clasificar cuentas según su naturaleza y utilización.

- Recursos: Plan Único de Cuentas, ejercicios prácticos.

2. Procesos contables y financieros manuales

- Actividad: Realizar ejercicios de registro de transacciones y elaboración de estados financieros de forma manual.

- Recursos: Casos prácticos, formatos de registros contables.

3. Contabilización de transacciones comerciales

- Actividad: Analizar casos de estudio y contabilizar transacciones aplicando normas contables, comerciales y tributarias.
- Recursos: Casos de estudio, normativa contable y tributaria.

4. Registro de información en soportes contables

- Actividad: Practicar el registro de información en libros contables y formatos de acuerdo con la normativa legal.
- Recursos: Formatos de libros contables, ejercicios prácticos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento: - Pruebas escritas sobre conceptos contables básicos.</p> <p>- Ejercicios prácticos de registro de transacciones y elaboración de estados financieros.</p> <p>- Análisis de casos de estudio y presentación de informes.</p> <p>Evidencias de Desempeño: - Pruebas escritas sobre conceptos contables básicos.</p> <p>- Presentaciones o exposiciones sobre temas específicos.</p> <p>Evidencias de Producto: - - Estados</p>	<p>- Precisión en la clasificación y codificación de cuentas.</p> <p>- Aplicación correcta de normas contables, comerciales y tributarias.</p> <p>- Registro adecuado de información en soportes contables.</p> <p>- Análisis e interpretación correcta de estados financieros.</p>	<p>- Pruebas escritas (cuestionarios, exámenes).</p> <p>- Listas de cotejo para evaluación de desempeño.</p> <p>- Rúbricas de evaluación para productos finales.</p>

financieros elaborados de forma manual. - Informes de análisis de casos de estudio.		
--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Plan Único de Cuentas
- Estados Financieros
- Transacciones Comerciales
- Normas Contables
- Normativa Tributaria
- Libros Contables

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Manual de Contabilidad Básica (SENA)
- Plan Único de Cuentas para Comerciantes (Decreto 2650 de 1993)
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Estatuto Tributario Colombiano.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE: GENERACIÓN DE NÓMINA CON NORMATIVA VIGENTE

I. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Complementario del curso Diseño de Nómina y Pago de Nómina

Competencia: Generar nómina con la normativa vigente

Código: 13350037

Duración: 48 horas

Resultados de aprendizajes:

1. Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad.
2. Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen.
3. Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la normativa vigente

2. PRESENTACION

Esta guía de aprendizaje está diseñada para complementar el curso de Diseño de Nómina y Pago de Nómina, enfocándose en la competencia de generar nómina con la normativa vigente. A través de actividades prácticas y teóricas, los estudiantes adquirirán los conocimientos y habilidades necesarias para identificar los elementos que conforman la nómina, liquidar la nómina y los pagos a terceros, validar las novedades para la liquidación de la nómina, y ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación, todo de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad:

- Estudiar la normatividad laboral y tributaria vigente relacionada con la nómina.
- Analizar los diferentes conceptos que componen la nómina (salarios, prestaciones, deducciones, aportes, etc.).
- Realizar ejercicios prácticos de identificación de los elementos de la nómina.

2. Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con la normatividad vigente:

- Aprender los procedimientos y fórmulas para el cálculo de la nómina y los pagos a terceros.
- Practicar la liquidación de nómina y pagos a terceros con casos prácticos.
- Utilizar herramientas informáticas para agilizar el proceso de liquidación.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

3. Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen:

- Identificar las diferentes novedades que afectan la liquidación de la nómina (ingresos, retiros, incapacidades, etc.).
- Conocer los procedimientos para validar y registrar las novedades de acuerdo con su origen.
- Realizar ejercicios prácticos de validación de novedades.

4. Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo con la normativa vigente:

- Estudiar los procesos contables y de registro relacionados con la nómina.
- Aprender a realizar los ajustes necesarios en los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina.
- Practicar la realización de ajustes en los registros de pagos con casos prácticos.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Casos teóricos sobre la normatividad, los elementos de la nómina y los procedimientos de liquidación.
- Talleres prácticos de liquidación de nómina, validación de novedades y ajuste de registros de pagos.
- Proyecto final: Simulación de liquidación de nómina completa para una empresa, incluyendo validación de novedades y ajuste de registros.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Resolución correcta de los casos teóricos y talleres prácticos. - Presentación del proyecto final de simulación de liquidación de nómina.	- Conocimiento y aplicación adecuada de la normatividad laboral y tributaria vigente. - Identificación precisa de los elementos que conforman la nómina. - Cálculos correctos en la	- Evaluación escrita (exámenes teóricos) - Observación (talleres prácticos) - Presentación oral (proyecto final). - Pruebas escritas



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

	liquidación de la nómina y los pagos a terceros. - Validación adecuada de las novedades para la liquidación de la nómina. - Ajustes pertinentes en los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina.	- Listas de chequeo - Rúbricas de evaluación
--	--	---

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Nómina: Registro de los pagos y deducciones que una empresa realiza a sus empleados.
- Salario: Remuneración periódica que recibe el trabajador por sus servicios.
- Prestaciones sociales: Beneficios legales que debe pagar el empleador al trabajador (cesantías, intereses sobre cesantías, prima de servicios, vacaciones, etc.).
- Deducciones: Descuentos que se realizan al salario del trabajador (aportes a seguridad social, retención en la fuente, embargos, etc.).
- Aportes: Cuotas que deben pagar el empleador y el trabajador al sistema de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales).

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- Código Sustantivo del Trabajo de Colombia.
- Estatuto Tributario de Colombia.
- Decretos y resoluciones relacionados con la nómina y la seguridad social.
- Manuales y guías de procedimientos de liquidación de nómina.
- Recursos en línea y publicaciones especializadas sobre nómina y normatividad laboral.