RAZON SOCIAL:	AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ
IDENTIFICACION:	CC-91216899
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2019-09-12
FECHA DE PAGO:	2019-09-12
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2019-08
PERIODO SALUD:	2019-08
NUMERO PLANILLA:	8652025533
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8687572816
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 0	$ 184,000	$ 184,000
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 0	$ 235,600	$ 235,600
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 0	$ 7,700	$ 7,700
			Total a pagar	$ 0	$ 427,300	$ 427,300

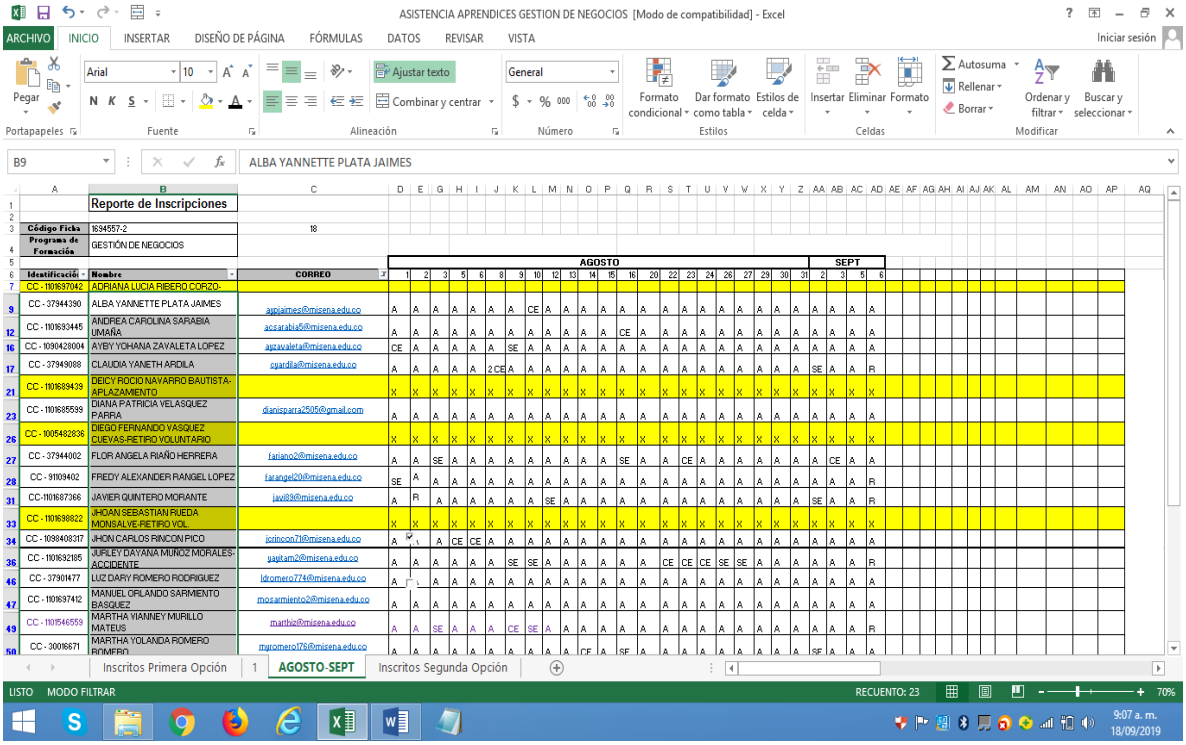
PAGADO

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2019

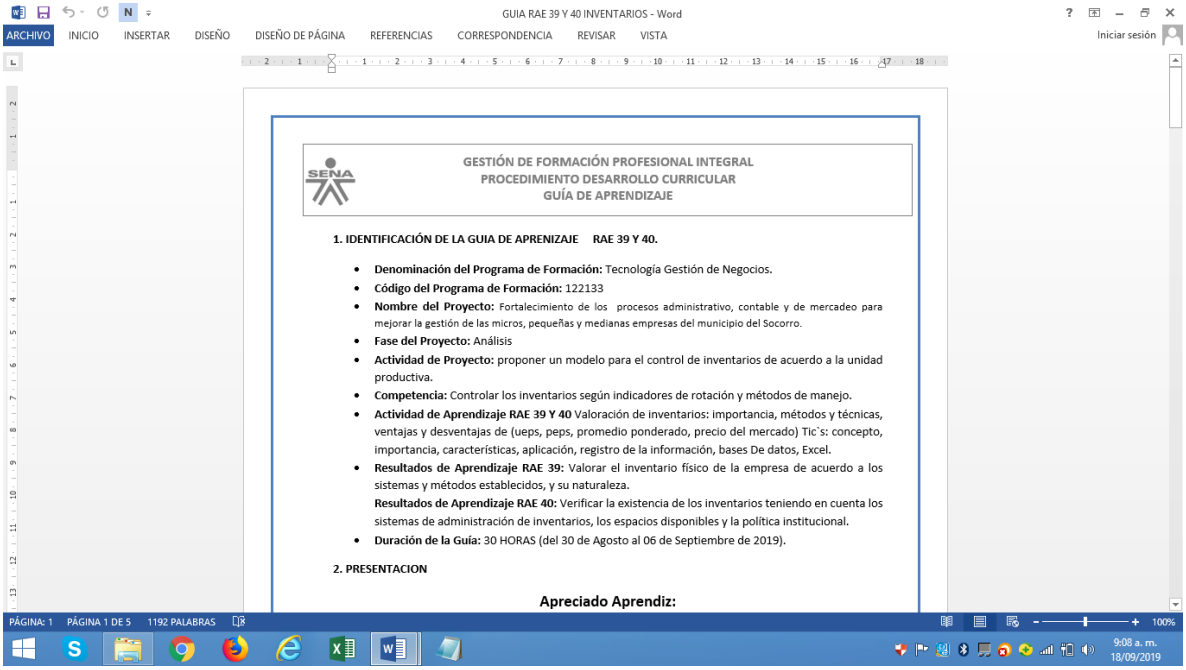
AUGUSTO GÓMEZ RODRÍGUEZ

CONTRATO No 816256

Ficha No 1694557-2



ASISTENCIA Y GUIA DE APRENDIZAJE



1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE RAE 39 Y 40.

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología Gestión de Negocios.
- **Código del Programa de Formación:** 122133
- **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos administrativo, contable y de mercadeo para mejorar la gestión de las micros, pequeñas y medianas empresas del municipio del Socorro.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** proponer un modelo para el control de inventarios de acuerdo a la unidad productiva.
- **Competencia:** Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.
- **Actividad de Aprendizaje RAE 39 Y 40** Valoración de inventarios: importancia, métodos y técnicas, ventajas y desventajas de (ueps, peps, promedio ponderado, precio del mercado) Tic`s: concepto, importancia, características, aplicación, registro de la información, bases De datos, Excel.
- **Resultados de Aprendizaje RAE 39:** Valorar el inventario físico de la empresa de acuerdo a los sistemas y métodos establecidos, y su naturaleza.
  Resultados de Aprendizaje RAE 40: Verificar la existencia de los inventarios teniendo en cuenta los sistemas de administración de inventarios, los espacios disponibles y la política institucional.
- **Duración de la Guía:** 30 HORAS (del 30 de Agosto al 06 de Septiembre de 2019).

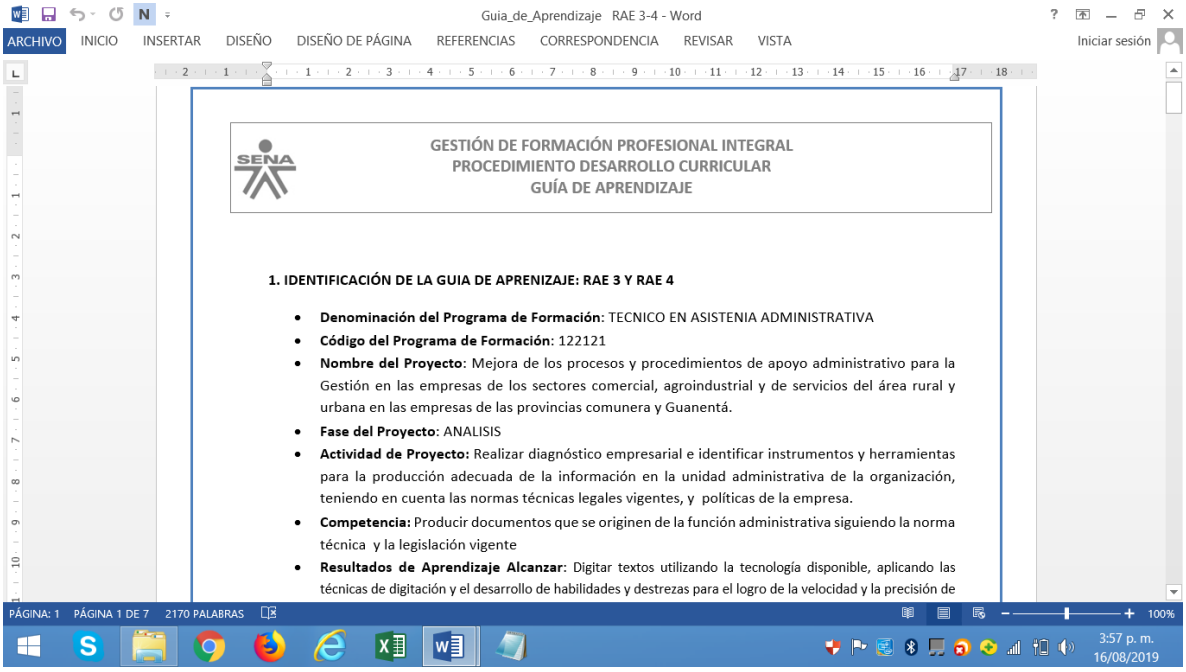
2. PRESENTACION

Apreciado Aprendiz:

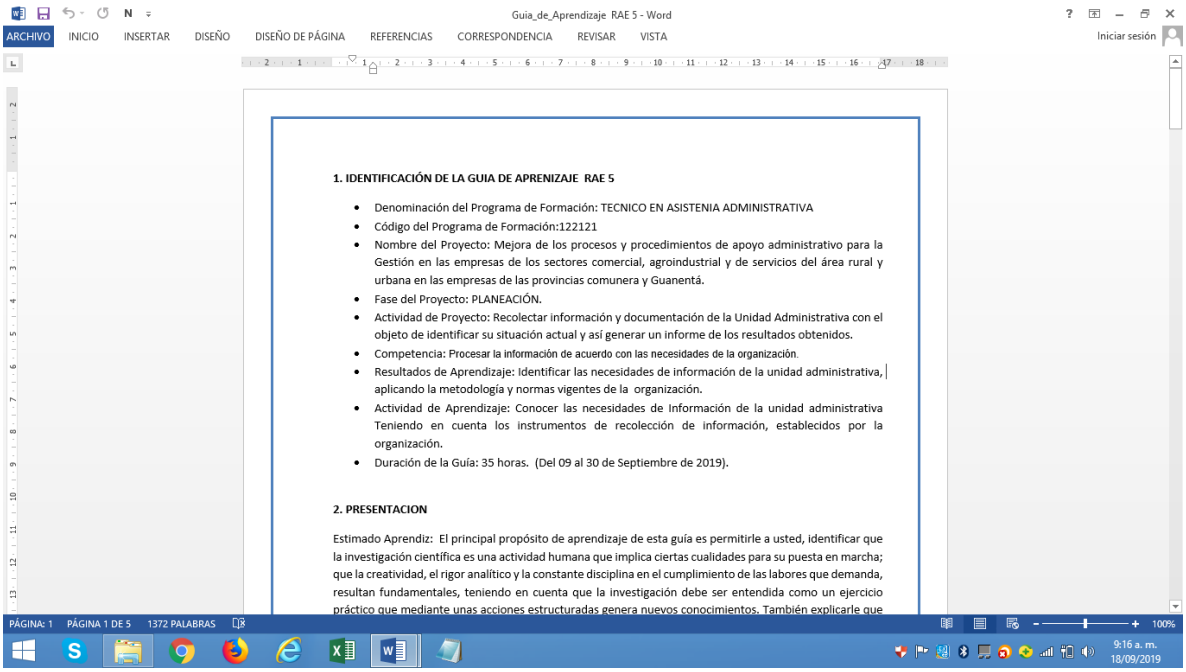
FICHA No 1869769 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-COLEGIO SAN LUIS

GUÍA RAE 3 Y 4

ARTICULACIÓN- COLEGIO SAN LUIS-ARATOCA- FICHA No 1869769



GUIA RAE No 5



TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES-ARATOCA

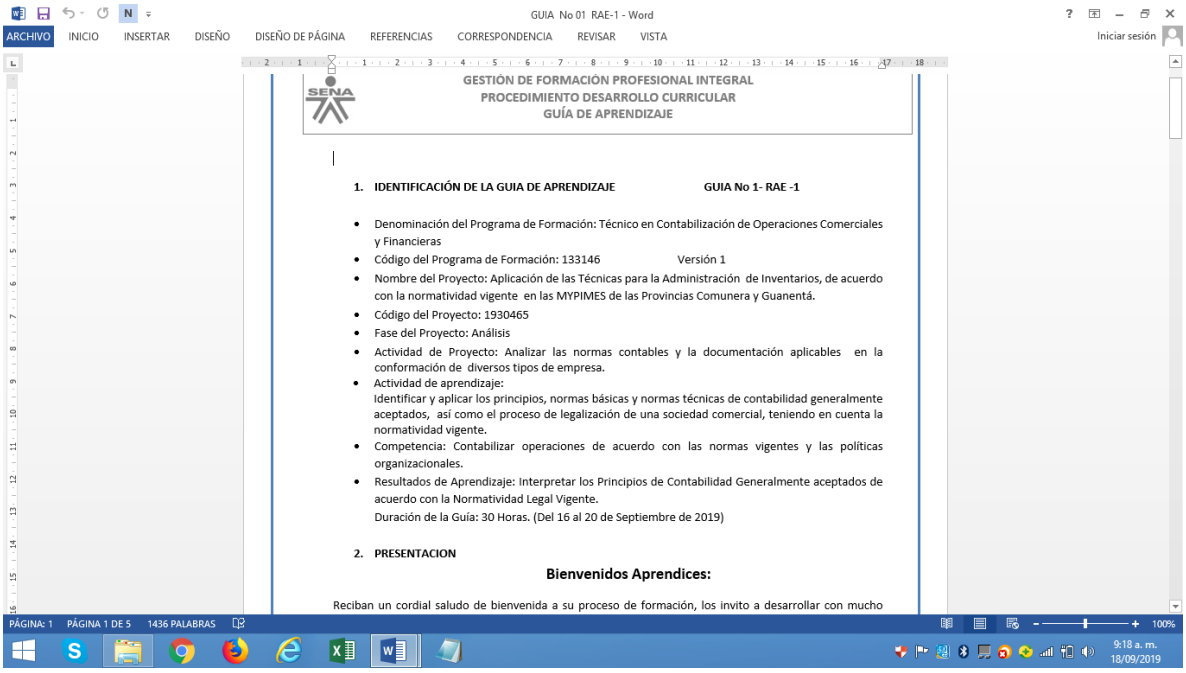
FICHA No 1991389

SEMANA DE INDUCCIÓN





GUIA DE APRENDIZAJE RAE 1



GUIA No 01 RAE-1 - Word

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE** **GUIA No 1- RAE -1**

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- Código del Programa de Formación: 133146 Versión 1
- Nombre del Proyecto: Aplicación de las Técnicas para la Administración de Inventarios, de acuerdo con la normatividad vigente en las MYPIMES de las Provincias Comunera y Guanentá.
- Código del Proyecto: 1930465
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Analizar las normas contables y la documentación aplicables en la conformación de diversos tipos de empresa.
- Actividad de aprendizaje:
  Identificar y aplicar los principios, normas básicas y normas técnicas de contabilidad generalmente aceptados, así como el proceso de legalización de una sociedad comercial, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
- Resultados de Aprendizaje: Interpretar los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados de acuerdo con la Normatividad Legal Vigente.
  Duración de la Guía: 30 Horas. (Del 16 al 20 de Septiembre de 2019)

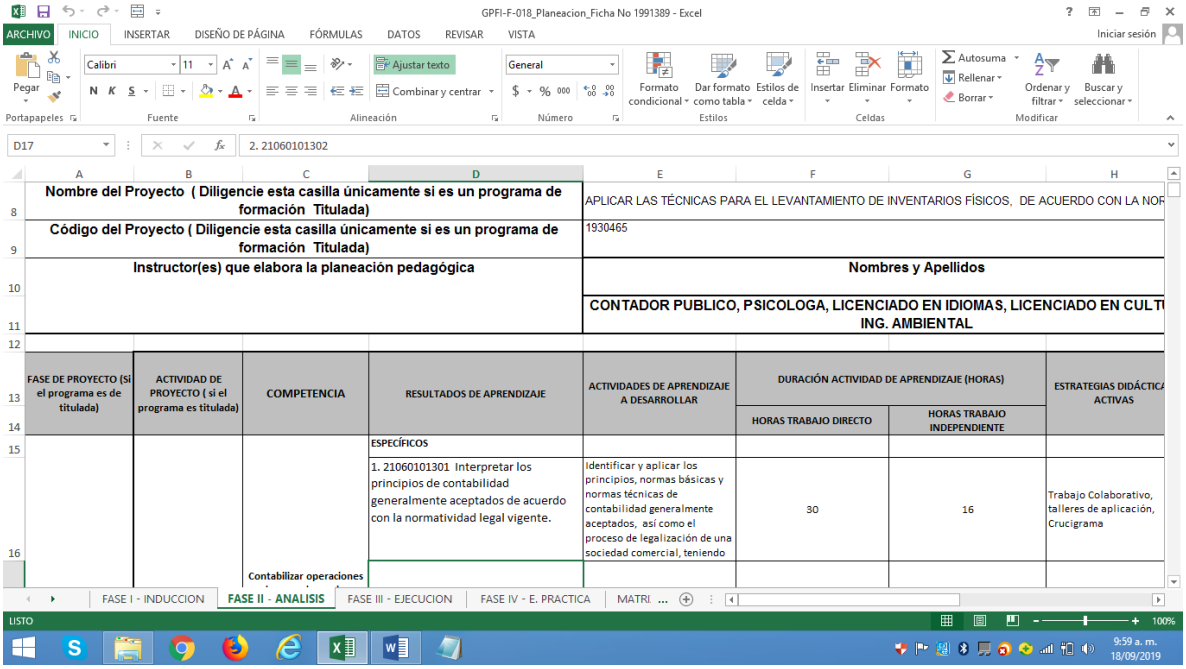
2. **PRESENTACION**

Bienvenidos Aprendices:

Reciban un cordial saludo de bienvenida a su proceso de formación, los invito a desarrollar con mucho

PÁGINA: 1 PÁGINA 1 DE 5 1436 PALABRAS 100%

PLANEACION PEDAGÓGICA



GPFI-F-018_Planeacion_Ficha No 1991389 - Excel

D17: 2. 21060101302

Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)				APLICAR LAS TÉCNICAS PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS, DE ACUERDO CON LA NOR			
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)				1930465			
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica				**Nombres y Apellidos**			
				CONTADOR PUBLICO, PSICOLOGA, LICENCIADO EN IDIOMAS, LICENCIADO EN CULT ING. AMBIENTAL			
FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	**ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)**	**COMPETENCIA**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR**	**DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)**		**ESTRATEGIAS DIDÁCTICA ACTIVAS**
					HORAS TRABAJO DIRECTO	**HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE**	
			ESPECÍFICOS				
			1. 21060101301 Interpretar los principios de contabilidad generalmente aceptados de acuerdo con la normatividad legal vigente.	Identificar y aplicar los principios, normas básicas y normas técnicas de contabilidad generalmente aceptados, así como el proceso de legalización de una sociedad comercial, teniendo	30	16	Trabajo Colaborativo, talleres de aplicación, Crucigrama
		Contabilizar operaciones					

FASE I - INDUCCION | FASE II - ANALISIS | FASE III - EJECUCION | FASE IV - E. PRACTICA | MATRI ...

LISTO 100%

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/09/2019 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2019 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1694557 - GESTIÓN DE NEGOCIOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS INVENTARIOS TENIENDO EN CUENTA LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS, LOS ESPACIOS DISPONIBLES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROVEEDORES SEGÚN POLÍTICAS Y LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	1991389 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 78,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1869769 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 142,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2019	20/09/2019	OTROS	30,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 30,00

INSTRUCTOR: AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO