PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024

Señor
Héctor Gonzalo Romero Rey
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6817739
Coordinador Académico
Dependencia Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de octubre del año 2024.

Referencia: No. 6817739 del año 2024

Carlos Vladimiro Fonseca Palomino, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.129.717 de Barranquilla, Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Gestión Financiera y Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el período objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: ONCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($11.610.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre 2024 por valor de CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 148.850), b) Dos pagos iguales correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.530.450) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el diecisiete (17) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presencialesde acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de	Se realizó la preparación y alistamiento para el inicio de formación de los aprendices de las fichas: 2922120 (27 aprendices-36 horas); que cursan el tercer trimestre; 3065726 (30 aprendices-36 horas); que cursan el primer trimestre, y 2770787 (17 aprendices-35,80 horas); que cursan el sexto trimestre, las	Evidencias de las actividades realizadas en el DRIVE de la Coordinación: https://acortar.link/G4ngPs

	conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	anteriores en el Programa de formación Tecnología en Gestión contable y de información financiera y 2970880 (23 aprendices-54 horas); que cursan el tercer trimestre en el Programa de formación Técnico en registro de operaciones comerciales y financieras; Actividades de apoyo a la formación, 0 horas.	
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Se realizó el apoyo e impartió la formación en el proceso de inducción de los aprendices de la ficha 3065726 (30 aprendices-36 horas); que ingresaron al	N/A

		primer trimestre en el programa Tecnología en Gesión contable y de información financiera.	
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
6	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realizó seguimiento para verificar ruta de aprendizaje de los aprendices de las fichas: 2922120 (27 aprendices-36 horas); que cursan el tercer trimestre; 3065726 (30 aprendices-36 horas); que cursan el primer trimestre, y	Archivos de las novedades a presentar en las carpetas de cierre del tercer trimestre del año 2024 que de encuentran en el DRIVE de la coordinación https://acortar.link/G4ngPs

		2770787 (17 aprendices-35,80 horas); que cursan el sexto trimestre, las anteriores en el Programa de formación Tecnología en Gestión contable y de información financiera y 2970880 (23 aprendices-54 horas); que cursan el tercer trimestre en el Programa de formación Técnico en registro de operaciones comerciales y financieras.	
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se motivó permanente a los aprendices resaltando la importancia, para su proyecto de vida, de su proceso de formación y de la culminación del mismo.	En las sesiones se hace permanente énfasis de casos de aprendices y sus logros después de finalizar su proceso formativo
8	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
9	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción,	Se divulgaron por diferentes medios las ofertas de los	N/A

	ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	diferentes programas de formación y cursos complementarios ofrecidos por las coordincaiones del Centro de Servicios Financieros.	
10	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.	Se realizó seguimiento y verificación del registro de los aprendices tales como las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos y si se han registrado novedades académicas (retiros voluntarios o solicitudes de traslados o aplazamientos). Igualmente se solicitaron las justificaciones de las inasistencias y se registraron en el aplicativo Sofia Plus.	
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se dio cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz SENA y en el Manual de convivencia de la institución.	Se aplicó diariamente en cada sesión de formación.

12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
13	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Se dio cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Integridad de la entidad de Planeación y Gestión (MIPG), Sistema Integrado de Gestión y Auto Control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema Ambiental y de Eficiencia Energética.	Se aplicó diariamente en cada sesión de formación.
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato.	Se dio uso adecuado de los bienes y elementos dispuestos por la entidad para la ejecución de la formación (Mesas, Sillas, PC portátiles, Televisores, Tableros)	Se aplicó diariamente en las dependencias de la institución, ambientes 53 y 56 de la sede alterna Barrio Modelo Norte, en las jornadas mañana y noche, respectivamente.
15	Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

	calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.		
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A.
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A.
18	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A.
19	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz,	Se dio cumplimiento a las disposiciones establecidas	Se aplicó diariamente en cada sesión de formación.

	así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	en el Reglamento del Aprendiz SENA y en el Manual de convivencia de la institución.	
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
23	Realizar las actividades contractuales de formación	Se realizó seguimiento para verificar ruta de aprendizaje	En la plataforma Sofia Plus

	conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	de los aprendices de las fichas: 2922120 (27 aprendices-36 horas); que cursan el tercer trimestre; 3065726 (30 aprendices-36 horas); que cursan el primer trimestre, y 2770787 (17 aprendices-35,80 horas); que cursan el sexto trimestre, las anteriores en el Programa de formación Tecnología en Gestión contable y de información financiera y 2970880 (23 aprendices-54 horas); que cursan el tercer trimestre en el Programa de formación Técnico en registro de operaciones comerciales y financieras.	
24	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de	Se tramitó y realizó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del mes de septiembre de 2024, planilla No. 80392404 del operador Mi planilla.	Planillas cargadas en Plataforma SECOP II. En carpeta GF.

	Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.		

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

***Nota 1*:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación

del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 80392404 de la planilla, del operador Miplanilla.com del mes de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Carlos Vladimiro Fonseca Palomino
Contratista
C.C. No. 72.129.717

Recibí a satisfacción:

Firma
Héctor Gonzalo Romero Rey
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 6817739 del año 2024
Cargo
Coordinador Académico de Gestión Financiera y Administrativa

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS VLADIMIRO FONSECA PALOMINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922120 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• 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: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

• 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: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• 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: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• 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 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065726 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• 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: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

• 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: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• 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: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• 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 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2770787 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• 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: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

• 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: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• 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: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• 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 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2970880 - 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 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA 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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	54,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	161,80

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: CARLOS VLADIMIRO FONSECA PALOMINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	**Código Programa**	133100 Versión 1	**Jornada:**	LUNES A VIERNES DE LAS 06:00 A LAS 12:00 HORAS	**Ambiente de Formación:**	53 SEDE ALTERNA EL SALITRE BARRIO MODELO NORTE
Proyecto formativo:	Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.					**Fase del Proyecto:**	III Ejecución
Número de Ficha/Trimestre:	2970880	3	**Instructor:**	Carlos Fonseca Palomino		**Componente:**	TÉCNICO

	DATOS DEL APRENDIZ				FECHAS DE FORMACIÓN CUARTO TRIMESTRE DE 2024																								
					OCTUBRE																								
ITEM	NÚMERO DOC. DE IDENTIFICACIÓ	NOMBRE	APELLIDO	ESTADO SOFIA	Ma	J	L	Mi	V	Mi	V																No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
					1	3	7	9	11	16	18																		
1	65500952	Maria Irma	Abello	En formación			A	A	A	A	A																		
2	1074808931	Juan David	Acero Ramirez	En formación			R	A	F	R	F																		
3	1011092677	Juan David	Alarcon Carrillo	En formación			R	A	A	R	A																		
4	1111768164	Cindy	Angulo Cuero	En formación			A	F	F	A	A																		
5	1000935809	Tania Licep	Arcila Diaz	En formación			F	F	F	A	A																		
6	1011200693	Laura Sofia	Beltran Castillo	En formación			A	A	A	A	A																		
7	1092527696	Lluvia Juliana	Cruz Bello	En formación			F	F	F	A	A																		
8	1026303320	Harold Stiven	Cruz Diaz	En formación			R	A	A	A	A																		
9	52782729	Diana Marcela	Chavarro Vergara	En formación			A	F	A	A	A																		
10	1023970130	Valentina	Chavez Segura	En formación			F	F	F	F	F																		
11	1022951992	Juan Pablo	Galeano Linares	En formación			R	A	F	F	F																		
12	1019009892	Juan David	Garcia Pedreros	En formación			F	F	A	A	A																		
13	1062082973	Erika Yuliana	Liz Yandi	En formación			A	A	A	A	A																		
14	1013599863	Luisa Daniela	Novoa Alape	En formación			R	A	F	A	A																		
15	1055550416	Santiago	Obando Hidalgo	En formación			F	F	F	F	F																		
16	1193275047	Angel David	Paipa Pedraza	En formación			R	A	A	A	A																		
17	1034778458	Juan David	Perez Espinosa	En formación			A	A	A	F	A																		
18	1033687343	Leidy Alejandra	Quintero Osorio	En formación			A	F	A	J	A																		
19	1025142661	Andres David	Ramirez Perdomo	En formación			R	A	F	R	F																		
20	1015404182	Joan Sebastian	Rincon Galeano	En formación			R	J	F	R	A																		
21	1110178430	Luis Miguel	Silva Peña	En formación			A	A	F	A	A																		
22	1062433754	Angie Nicole	Tordecilla Argumedo	En formación			F	F	A	A	A																		
23	24050450	Ana Lliliana	Verdugo Aguillon	En formación			F	A	A	R	A																		

DOCUMENTO DE TRABAJO

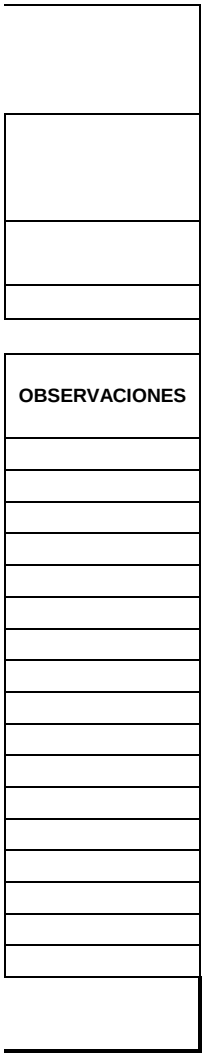
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	**Código Programa**	123101 Versión 1	**Jornada:**	LUNES A VIERNES DE LAS 18:00 A LAS 22:00 HORAS	**Ambiente de Formación:**	AUDIOVISUALES 2 ó 302 CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
Proyecto formativo:	Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.					**Fase del Proyecto:**	**III Ejecución**
Número de Ficha / Trimestre: 2770787 / 6			**Instructor:**		**Carlos Fonseca Palomino**	**Componente:**	**Técnico**

	DATOS DEL APRENDIZ					FECHAS DE FORMACIÓN CUARTO TRIMESTRE DE 2024																								
						OCTUBRE																								
ITEM	TIPO DOC	NÚMERO DOCUM. DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	ESTADO SOFIA	Ma	J	Ma	J																			No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS
						8	10	15	17																					
1	CC	1014283165	María Fernanda	Aconcha Ramírez	En formación	A	A	A	A																					
2	CC	1022364525	Karol Jineth	Alvarado Beltrán	En formación	A	A	F	A																					
3	CC	52165835	Marisol	Ballesteros Aguirre	En formación	F	A	A	A																					
4	CC	1000464591	Camila Andrea	Benavides Ramírez	En formación	F	DICE RETIRO VOLUNTARIO										MATRICULADA SOFIA							DICE CANCELADA POR COMITÉ						
5	CC	1012432283	Jeidy Lorena	Bonilla Pinzón	En formación	A	A	F	A																					
6	CC	1000574495	Caren Viviana	Calderón Ramírez	En formación	A	A	A	A																					
7	CC	1026281368	Johan Andres	Carrillo Romero	En formación	F	F	F	F	PARA REVISAR NO HA VENIDO ESTE TRIMESTRE														MATRICULADO 2770789						
8	CC	1000142874	Angely Estefanía	Coca Hernández	En formación	F	A	A	A																					
9	CC	1012319083	Héctor Andrés	Delgado Galindo	En formación	A	J	J	A																					
10	CC	1007333925	Derli Paola	Guzman Palomino	En formación	A	A	F	A																					
11	CC	1047405337	Yuris Paola	Mendoza Benítez	En formación	J	A	A	A																					
12	CC	1012324028	Yordi Santiago	Muñoz Ortiz	En formación	A	A	A	A																					
13	CC	52937005	Elizabeth	Narváez Sánchez	En formación	A	A	A	A																					
14	CC	1018485688	Diego Felipe	Niño Rodríguez	En formación	F	F	APLAZAMIENTO		AL PARECER POR INCAPACIDAD														MATRICULADO 2770789						
15	CC	1010057940	Yohan Zamir	Páez Naranjo	En formación	A	A	F	A																					
16	CC	1078828684	Luz Elena	Pardo Muñoz	En formación	F	A	A	A																					
17	CC	1193555141	Mónica Lisbeth	Sierra Bonilla	En formación	F	A	A	A																					

D: Día **M**: mes **A**: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"


OBSERVACIONES

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

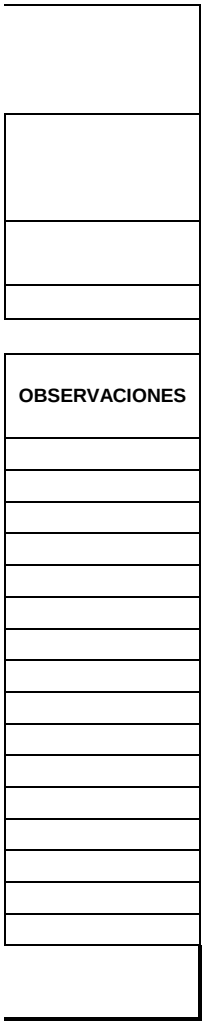
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Código Programa	123101 Versión 1	**Jornada:**	LUNES A VIERNES DE LAS 06:00 A LAS 12:00 HORAS	Ambiente de Formación:	45 SEDE ALTERNA EL SALITRE
Proyecto formativo:	Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.					Fase del Proyecto:	II Planeación
Número de Ficha / Trimestre: 2922120 / 3				**Instructor:**	Carlos Fonseca Palomino	Componente:	Técnico

FECHAS DE FORMACIÓN CUARTO TRIMESTRE DE 2024

DATOS DEL APRENDIZ						OCTUBRE				
ITEM	TIPO DOC	NÚMERO DOCUM. DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	ESTADO SOFIA	Mi 16		No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS
1	CC	1106774692	JUAN SEBASTIAN	ARDILA SANCHEZ	En formación	A				
2	CC	1146124069	LAURA LUCIA	BAÑOL MAHECHA	En formación	A				
3	CE	1021666982	PAULA ANDREA	BECERRA OCHOA	En formación	F	DESERTADA			
4	CC	1022933097	DANNA VALENTINA	BELTRAN NARVAEZ	En formación	A				
5	CC	1021396848	HAROL ESTEBAN	BERNAL CUERVO	En formación	A				
6	CC	1015400544	LAURA SOFIA	DELGADO BARRIOS	En formación	A				
7	CC	1108452718	WENDY PATRICIA	ESCAMILLA CANTILLO	En formación	F	RETIRADA			
8	CC	1000627791	KAROL GINETH	FIGUEREDO RAMIREZ	En formación	F				
9	CC	1000984126	NELLY ESPERANZA	LAITON URREGO	En formación	A	DESERTADA			
10	CC	1022355455	LUIS CAMILO	LOPEZ HUERTAS	En formación	A				
11	CC	1023939292	DERLY TATIANA	MENDEZ PEREZ	En formación	A				
12	CC	1024480061	LIZETH DAYANA	MOLINA GOMEZ	En formación	A				
13	TI	1111765828	SHAROLD ALANA	ORTIZ CASTILLO	En formación	A				
14	CC	1057514490	LORENA	PEÑA GUIZA	En formación	A				
15	CC	1073678612	NICOL ANDREA	SALAS BELLO	En formación	A				
16	CC	1016010535	ANDRES FELIPE	SANCHEZ RODRIGUEZ	En formación	A				

D: Día **M**: mes **A**: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"


OBSERVACIONES

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	**Código Programa**	123101 Versión 1	**Jornada:**	LUNES A VIERNES DE LAS 18:00 A LAS 22:00 HORAS	**Ambiente de Formación:**	AUDIOVISUALES 2 ó 302 CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS		
Proyecto formativo:	Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.					**Fase del Proyecto:**	**III Ejecución**		
Número de Ficha / Trimestre: 2770787 / 6				**Instructor:**	Carlos Fonseca Palomino	**Componente:**	**Técnico**		

	DATOS DEL APRENDIZ					FECHAS DE FORMACIÓN CUARTO TRIMESTRE DE 2024																											
						OCTUBRE																											
ITEM	TIPO DOC	NÚMERO DOCUM. DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	ESTADO SOFIA	Ma 8	J 10	Ma 15	J 17																	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
1	CC	1014283165	María Fernanda	Aconcha Ramírez	En formación	A	A	A	A																						
2	CC	1022364525	Karol Jineth	Alvarado Beltrán	En formación	A	A	F	A																						
3	CC	52165835	Marisol	Ballesteros Aguirre	En formación	F	A	A	A																						
4	CC	1000464591	Camila Andrea	Benavides Ramírez	En formación	F	DICE RETIRO VOLUNTARIO									MATRICULADA SOFIA								DICE CANCELADA POR COMITÉ							
5	CC	1012432283	Jeidy Lorena	Bonilla Pinzón	En formación	A	A	F	A																						
6	CC	1000574495	Caren Viviana	Calderón Ramírez	En formación	A	A	A	A																						
7	CC	1026281368	Johan Andres	Carrillo Romero	En formación	F	F	F	F		PARA REVISAR NO HA VENIDO ESTE TRIMESTRE													MATRICULADO 2770789							
8	CC	1000142874	Angely Estefanía	Coca Hernández	En formación	F	A	A	A																						
9	CC	1012319083	Héctor Andrés	Delgado Galindo	En formación	A	J	J	A																						
10	CC	1007333925	Derli Paola	Guzman Palomino	En formación	A	A	F	A																						
11	CC	1047405337	Yuris Paola	Mendoza Benítez	En formación	J	A	A	A																						
12	CC	1012324028	Yordi Santiago	Muñoz Ortiz	En formación	A	A	A	A																						
13	CC	52937005	Elizabeth	Narváez Sánchez	En formación	A	A	A	A																						
14	CC	1018485688	Diego Felipe	Niño Rodríguez	En formación	F	F	APLAZAMIENTO			AL PARECER POR INCAPACIDAD													MATRICULADO 2770789							
15	CC	1010057940	Yohan Zamir	Páez Naranjo	En formación	A	A	F	A																						
16	CC	1078828684	Luz Elena	Pardo Muñoz	En formación	F	A	A	A																						
17	CC	1193555141	Mónica Lisbeth	Sierra Bonilla	En formación	F	A	A	A																						

D: Día **M**: mes **A**: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"

PROGRAMACION FORMACION TITULADA PRESENCIAL
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

										OCTUBRE																
									L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V
AMBIENT	C	FICHA	TRIMEST	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIVA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	16	17	18
SEDE_26	30	2970880	3C	CONTABILIZACION DE OPE	1/11/2024	TECNICA	CARLOS VLADIMIRO FONSEC	6 A 12								P		P		P				P		P
SEDE_45	32	2922120	3	GESTION CONTABLE Y DE IN	14/01/2026	TECNICA	CARLOS VLADIMIRO FONSEC	6 A 12																	P	
1106		2922181 - 2922182	3	GESTION EMPRESARIAL	14/10/2025	CONTABILIDAD	CARLOS VLADIMIRO FONSEC	18 A 22	P		P		P														
1402		3065726 - 2	1	GESTION CONTABLE Y DE IN	14/07/2026	TECNICA	CARLOS VLADIMIRO FONSEC	18 A 22																	P		P
UDIOVISUAL_2		2770787	6	GESTION CONTABLE Y DE IN	9/04/2025	TECNICA	CARLOS VLADIMIRO FONSEC	18 A 22	P		P		P				P		P				P		P	
1002		3065726 - 2	1	GESTION CONTABLE Y DE IN	14/07/2026	TECNICA	CARLOS VLADIMIRO FONSEC	Sabado 16:00 a 22:00																			
1205		2874154 - 2 - 2874157 - 1	4	GESTION CONTABLE Y DE IN	21/10/2025	TECNICA	CARLOS VLADIMIRO FONSEC	Domingo 6:00 a 11:30						P													
1205		2874154 - 2 - 2874157 - 1	4	GESTION CONTABLE Y DE IN	21/10/2025	TECNICA	CARLOS VLADIMIRO FONSEC	Domingo 12:30 a 18:00						P													
901		2847468	5	GESTION EMPRESARIAL	6/05/2025	CONTABILIDAD	CARLOS VLADIMIRO FONSEC	22:00 A 05:59	P				P														