PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 15 de noviembre de 2024

Señor (a)
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5933332**
Coordinador Académico de Programas Especiales
Dependencia PROGRAMA ARTICULACIÓN
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5933332 del año 2024

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

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. *($ 42.869.233).* Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a) pagos mensuales por valor de ($* 4.465.545 *incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o ùltimo pago, atendiendo el plazo de ejecución establecido.*

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2024, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por periodo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de gestión administrativa y Financiera , área temática: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS y demás de su competencia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada y complementaria) para orientar en	**Del 1 al 30 de noviembre** Se realizaron los documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Contabilización de Operaciones	Documentos de desarrollo curricular de la formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras (guía de aprendizaje,

	las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Comerciales y Financieras (guía de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) de las fichas 2695395/ 2695364 /2695352, 2902696, 2902968, 2902889	material didáctico, instrumentos) de las 2695395/ 2695364 /2695352, los cuales se encuentran en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación académica
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	**Del 1 al 30 de noviembre** 1_Se realizo la programación de eventos que se ejecutaran en el mes objeto de cobro para que sean registrados en Sofia Plus. 2_ Se reporta la programación de los eventos al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes objeto de cobro.	**Del 1 al 30 de noviembre** 1_Se anexa pantallazo de la programación de eventos que se envío por correo al líder del programa de articulación para su respectiva gestión y aprobación. 2_ se anexa el reporte de horas de Sofia plus del instructor mes objeto de cobro como anexo para soportar la ejecución de horas
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de Página 3 de 7 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**Del 1 al 30 de noviembre** 1_ se reportan novedades, juicios evaluativos de las fichas.	**Del 1 al 30 de noviembre** Se evidencia en el portafolio del aprendiz en el drive de cada ficha.
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**Del 1 al 30 de noviembre** Actividad realizada anteriormente	Se presenta evidencias en el Drive y evidencia fotográfica en el informe presente
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales con domicilio contractual en Málaga.	**Del 1 al 30 de noviembre** 1_Ejecutar la formación en la etapa lectiva a aprendices en las fichas: 2695352 :AP7 AA1: 12 Horas 2695395: AP7 AA1: 20 Horas 2695364: AP7 AA1: 24 Horas	Anexo pantallazos portafolio de evidencias 2695395/ 2695364 /2695352, 2902696, 2902968, 2902889 lista de asistencia y evidencias fotográficas.

		2902968: AP3 AA1: 30 Horas 2902696: AP3 AA1: 26 Horas 2902889: AP3 AA1: 18 Horas 2_Se realizó seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 2695352: 5 Horas 2695395: 5 Horas 2695364: 5 Horas 2902696: 5 Horas 2902968: 5 Horas 2902889: 5 Horas TOTAL HORAS MES 160 HORAS	
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	**Del 1 al 30 de noviembre** Para el presente mes no se requiere hacer solicitud de materiales de formación y equipos.	**Del 1 al 30 de noviembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	**Del 1 al 30 de noviembre** Se realiza seguimientos a Etapa productiva de las fichas asignadas	**Del 1 al 30 de noviembre** Anexo pantallazo bitácoras que reposan el drive de la Coordinación académica, como soporte al seguimiento de las actividades de Etapa productiva
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	**Del 1 al 30 de noviembre** Se realiza la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, y se emiten y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva),	Reporte de juicios evaluativos de Sofia Plus

9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	**Del 1 al 30 de noviembre** Se orienta formación empleando paquete de desarrollo curricular y cumpliendo con la normatividad y lineamientos SENA	Se evidencia en el drive de coordinación académica carpeta desarrollo curricular actualizado.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	**Del 1 al 30 de noviembre** Se realiza los seguimientos a la ejecución de cada acción de formación asignada y se participa en comités de evaluación y seguimiento de las fichas asignadas para cierre.	Actas en su respectiva carpeta del Drive
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	**Del 1 al 30 de noviembre** Se adiciona información el portafolio de las fichas 2695395/ 2695364 /2695352, 2902696, 2902968, 2902889 según los lineamientos del programa.	**Del 1 al 30 de noviembre** Anexo pantallazo del drive portafolio de las fichas 2695395/ 2695364 /2695352, 2902696, 2902968, 2902889 (listas de asistencia, portafolios aprendices)
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título)	**Del 1 al 30 de noviembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
13	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	**Del 1 al 30 de noviembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
14	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de	**Del 1 al 30 de noviembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad

	administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.		
15	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	**Del 1 al 30 de noviembre** no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
16	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	**Del 1 al 30 de noviembre** En este mes no hubo citación.	Se adjunta evidencias fotográficas y listas de asistencia
17	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	**Del 1 al 30 de noviembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
18	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	**Del 1 al 30 de noviembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	En este periodo no se realizó cierta actividad	Se anexa pantallazo del formato de acta de equipo ejecutor cargadas en el Drive en las respectivas fichas.
20	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	**Del 1 al 30 de noviembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
21	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	**Del 1 al 30 de noviembre** Se reporta de manera oportuna en la plataforma Secop ll lo requerido	Información en dicha plataforma
22	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con		

	Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Norma de Competencia Laboral, "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" actualizada el 16 de Septiembre de 2024.	Se anexa pantallazo de la Norma
23	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, Página 4 de 7 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, según su área	**Del 1 al 30 de noviembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
24	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	**Del 1 al 30 de noviembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
25	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	**Del 1 al 30 de noviembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
26	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	**Del 1 al 30 de noviembre** Se hace entrega según cronograma de los documentos y soportes requeridos	Plataforma Secop ll
27	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se realizó el pago de SGSSS para el mes de octubre	Soporte de pago al SGSSS que acredita el pago del mes de octubre, pantallazo en el presente informe y adjunto a los documentos GF de la cuenta en el SECOP II.
28	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	**Del 1 al 30 de noviembre** Para el presente periodo No se asignaron actividades adicionales	Para el presente periodo No se asignaron actividades adicionales

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

actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1745425789** de la planilla, operador SOI y periodo octubre, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,



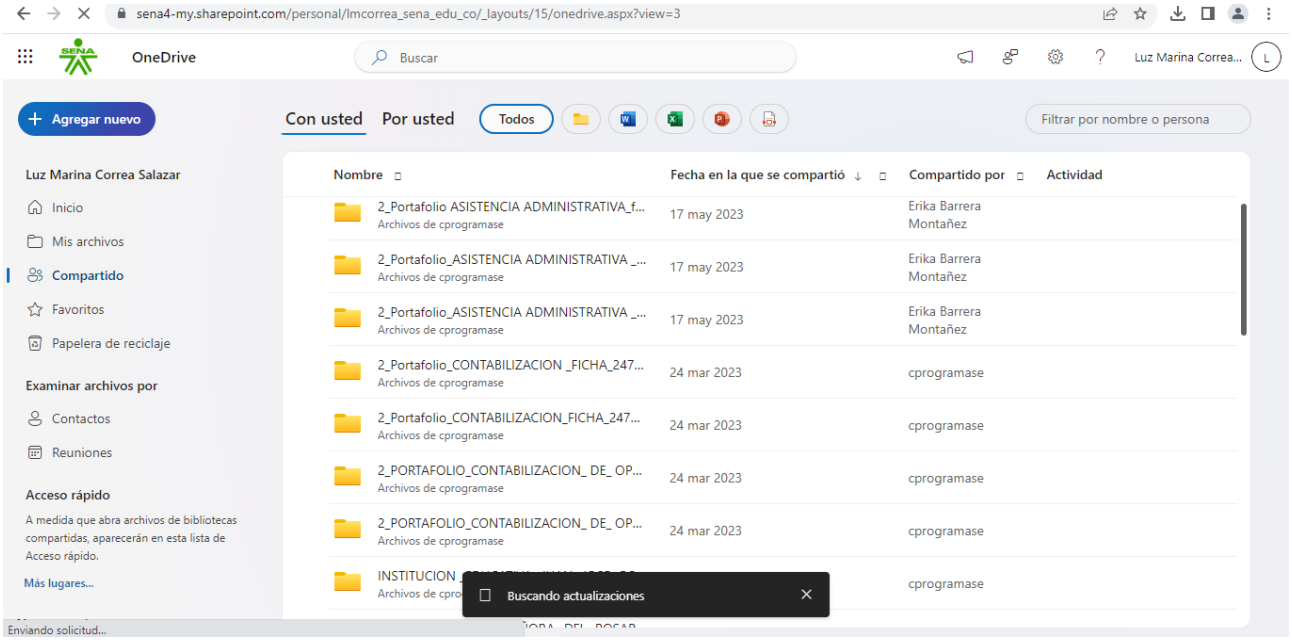
LUZ MARINA CORREA SALAZAR
Contratista
C.C. No. 63.539.799 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

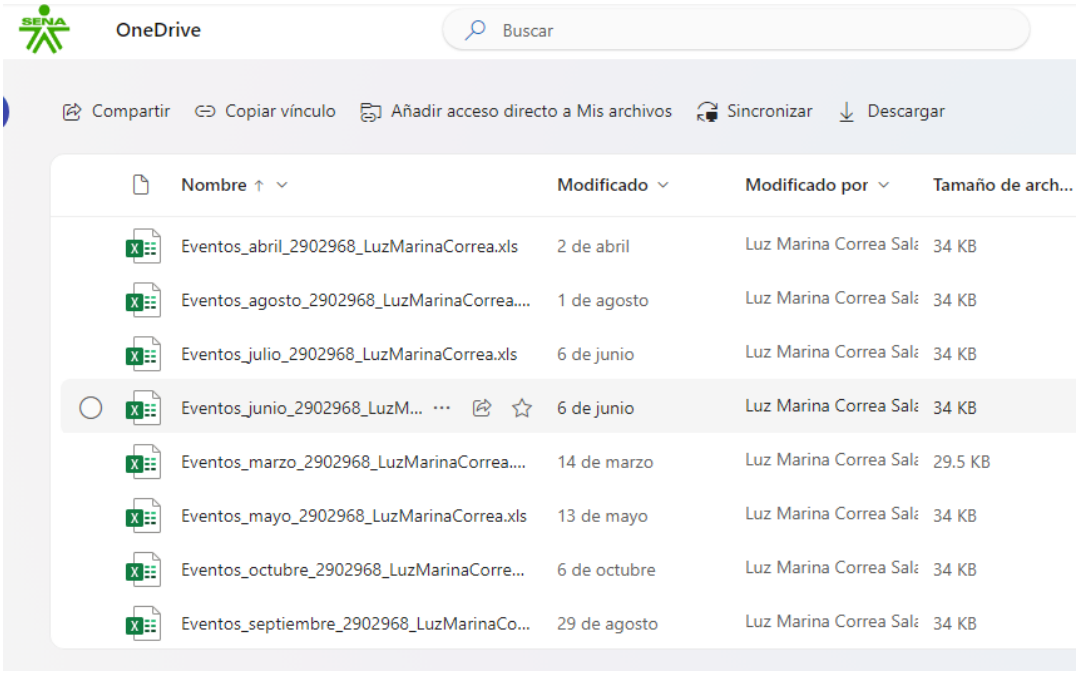
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5933332 de 2024
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES del 17 de octubre al 15 de noviembre de 2024

Obligación 1: Anexo Pantallazo Carpeta desarrollo curricular del portafolio de las fichas 2695395/ 2695364 /2695352, 2902696, 2902968, 2902889 en las que se orienta esta formación, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.



Obligación 2: Se anexa pantallazo de la programación de eventos que se subió al drive de cada ficha asignada para su respectiva gestión y aprobación.



Obligación 5: 1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas 2695395/ 2695364 /2695352,2902889, 2902968, 2902696 evidencias fotográficas.





Muestra empresarial Colrosario Màlaga













Muestra empresarial y sustentación proyectos Colnusec









Obligación 22: Anexo certificado Norma de Competencia Laboral, “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA” NIVEL AVANZADO.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LUZ MARINA CORREA SALAZAR

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63539799

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los dieciseis (16) días del mes de Septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por



1939693 - 16/09/2024
No Y FECHA REGISTRO

YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95450024020105624 2CC63539799C.

Obligación 27: Anexo planilla de seguridad social No **1745425789**.. , en el documento GF del presente informe

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES

SOPORTE DE PAGO PARA EL COTIZANTE CC 63539799

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
Nombre ó Razón Social	LUZ MARINA CORREA SALAZAR		
Tipo Identificación	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Número de Identificación	63539799
Ciudad/Municipio	MALAGA	Departamento	SANTANDER
Dirección	CALLE 7 N 8 - 90	Teléfono	6817676
Tipo Empresa	PRIVADA	Actividad Económica	Otras actividades profesionales,
Tipo Aportante	02-INDEPENDIENTE	Clase Aportante	I-INDEPENDIENTE
Forma Presentación	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número Planilla	1745425789	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotización Otros	octubre / 2024	Periodo Cotización Salud	octubre / 2024
Días de Mora	0	Fecha Pago	2024/11/08
Número Autorización	99906398?7		

INFORMACIÓN BÁSICA			
Nombres	LUZ MARINA	Apellidos	CORREA SALAZAR
Tipo de Identificación	CC	Número de Identificación	63539799
Tipo cotizante	INDEPENDIENTE CONTRATO	Subtipo Cotizante	
Colombiano Temporalmente en el Exterior	NO	Extranjero no obligado a cotizar Pensión	NO
COTIZANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA) :			NO
Departamento	SANTANDER	Municipio	MALAGA
Salario Básico	$ 1.786.218	Tipo de Salario	

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	230201- PROTECCION
Días	30	IBC	$ 1.786.218
Tarifa	16,000 %	Cotización Obligatoria	$ 285.800
FSP - Solidaridad	$ 0	FSP - Subsistencia	$ 0
Aportes Voluntarios Empleador	$ 0	Aportes Voluntarios Cotizante	$ 0
Indicadedor tarifa especial	Normal	**Total Aporte**	**$ 285.800**

SALUD		Administradora	EPS037-NUEVA EPS
Días	30	IBC	$ 1.786.218
Tarifa	12,500 %	Cotización Obligatoria	$ 223.300
Nro Incapacidad por Enf. General		Valor	$ 0
Nro Licencia de Maternidad		Valor	$ 0
Valor ADRES	$ 0	**Total Aporte**	**$ 223.300**

RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE
Días	30	IBC	$ 1.786.218
Clase de Riesgo	I	Tarifa	0,522 %
Centro de Trabajo	63539799	**Total Aporte**	**$ 9.400**

TOTAL PAGADO:	**$ 518.500**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695364 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902889 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902968 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902696 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695352 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2695395 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2902889 - 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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2902968 - 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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2695364 - 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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902696 - 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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695352 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Enciso/ Mes octubre 2024 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO JOSE DE FERRO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras | FICHA:2695395

COMPETENCIA: AP4 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. / AP7 Generar reportes de acuerdo a los movimientos contables y financieros de manera sistematizada de las empresas según la normatividad legal vigente

Instructora: Luz Marina Correa Salazar

VOCERO FORMACION: SERGIO ARMANDO LOZANO GONZALEZ

					FECHA				
					3/10/2024	17/10/2024	24/10/2024	31/10/2024	OBSERVACIONES
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	JUEVES	JUEVES	JUEVES	JUEVES	
1	ALVARO JESUS TORRES CALDERON	TI-1099302347	at2045644@gmail.com	3144073168	Alvaro Torres	Alvaro Torres	Alvaro Torres	Alvaro Torres	
2	ARNOL ANDREY LÓPEZ GARAVITO	TI-1099302336	arnolopez527@gmail.com	3107042697					
3	CHARON ASTRID BARRERA GONZALEZ	TI-1096951086	barreragonzalezcharonastrid@gmail.com	3228321567	Astrid Barrera	Astrid	Astrid Barrera	Astrid Barrera	
4	DANY JOHEL ORTIZ ORTIZ	TI-1099302222	djortiz222@misena.edu.co	3132812897					
5	FLOR MARIANA MEDINA BARRERA	TI-1099302372	marianafmb346@gmail.com	3144073049	Mariana M	Flor Mariana M	Flor Mariana	Flor Mariana	
6	HENRRY FABIAN RINCON ORTIZ	TI-1099302403	hfro1234567890@gmail.com	3144072997	Fabian Rincon	Fabian Rincon	Fabian Rincon	Fabian Rincon	
7	JHONATAN STIVEN VELOSA DUARTE	TI-1019992386	jhonatanstivenvelosaduarte@gmail.com	3203780651		Jhonatan velosa	Jhonatan velosa		
8	JOAN SEBASTIAN RODRIGUEZ OROZCO	TI-1030557980	rodriguezorozcojoansebastian27@gmail.com	3134832490					
9	LISETH FERNANDA PAREDES RINCON	TI-1063618141	lisethparedes32@gmail.com	3167829494		CE			
10	MARIA PAULA FLOREZ LIZARAZO	TI-1097495467	mpflorez764@misena.edu.co	3203775041	Paula	Paula	Paula	Paula	
11	NEIDER DAVID BLANCO LEAL	TI-1099302307	reyneider52@gmail.com	3132522298					
12	PAULA NICOL PACHECO MORANTES	TI-1099302395	nicolmorantes05@gmail.com	3202541177					
13	SAMY JIRETH ORTIZ ORTIZ	TI-1099302370	naitsamy3241@gmail.com	3145568747	—				
14	SERGIO ARMANDO LOZANO GONZALEZ	TI-1099302405	sergio31075709025@gmail.com	3224528488	Sergio	Sergio	Sergio	Sergio	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

Sergio Lozano

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: SERGIO ARMANDO LOZANO GONZALEZ

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Concepción/ noviembre 2024 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras | FICHA: 2695364

COMPETENCIA: AP7 Generar reportes de acuerdo a los movimientos contables y financieros de manera sistematizada de las empresas según la normatividad legal vigente

Instructora: Luz Marina Correa Salazar

VOCERO FORMACION: YURY NATALIA QUINTANA CABALLERO

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 06/11/2024 MIERCOLES	13/11/2024 MIERCOLES	/11/2024 MIERCOLES	OBSERVACIONES
1	ABELL LEONARDO SUAREZ CASTELLANOS	1127047520	leonardo1304100@gmail.com	3209412018	Abell Castellanos	Abell Castellanos		
2	ANDREA CAROLINA MERCHAN BARAJAS	1096950773	andreamerchan840@gmail.com	3148746980	Andrea Merchan	Andrea Merchan		
3	ANDRES FELIPE GOMEZ VELOZA	1098150616	velozagomez@gmail.com	3144150442	Andres Gomez	Andres Gomez		
4	ASTRID YUSBEILY ORTIZ CONTRERAS	5806872	astridyusbellyortizcontreras@gmail.com	3107104783	astrid yusbelly ortiz contreras			
5	CRISTIAN MAURICIO CASTELLANOS	1096949252	cristiancarvajal2006@gmail.com	3282200253				
6	ERIKA NATALIA ESPINEL HERNANDEZ	1096950778	nataliaespinel1212@gmail.com	3214292671	Natalia Espinel	Natalia Espinel		
7	ERIKA NATHALIA FLÓREZ QUINTERO	1096950291	nathh.florezz@gmail.com	3202335253				
8	GIORELY ALEXANDRA CACERES CACERES	1096950593	gioalexcacs@gmail.com	3202849905	Giorely Caceres	Giorely Caceres		
9	GISELL VANESSA CARVAJAL VERA	1096950308	vanessavera091@gmail.com	3228385809	Vanessa C :)	Vanessa C :)		
10	GISELLE GABRIELA CACERES MENDEZ	1097694165	gabi1090cm@gmail.com	3128702242	Gabriela C	Gabriela C		
11	IVONNE DANIELA CARVAJAL DUARTE	1141518258	ivonnedany1003@gmail.com	3105549488	IVONNE DANI	IVONNE DANI		
12	JESUS DAVID VILLAMIZAR FLOREZ	1098150854	gsus4612@gmail.com	3115986816	Jesus Villamizar	Jesus Villamizar		
13	JOSE MANUEL REYES SUAREZ	1096950777	josemanuelreyessuarez03@gmail.com	3172396412				
14	JUAN DAVID JEREZ FLOREZ	1096950182	jererflorezjuandavid35@gmail.com	3105784876	Juan D Jerez	Juan D Jerez		
15	LEIDY TATIANA CACERES PEÑA	1098150734	leidycaceres127@gmail.com	3183344850	Leidy Cáceres	Leidy Cáceres		
16	LIBETH ADRIANA ARENALES ANTOLINEZ	1098150741	adrianarenales27@gmail.com	3123353019	Adri Arenales	Adri Arenales		
17	LIZBET DAYANNA RINCON ALARCON	1096951122	lizbethdayanarincon@gmail.com	3146845015	Lizbet Rincon	Lizbet Rincon		
18	LUISA FERNANDA FLOREZ SUAREZ	1096951247	feiflorez240@gmail.com	3223800226	Luisa Florez	Luisa Florez		
19	MAIDELYN JADRIENY CORREA BAEZ	1127582599	maidecorrea03@gmail.com	3202850413	Maide Correa	Maide Correa		
20	MELANY NACARY CONTRERAS VALBUENA	7468489	valbuenamelanie29@gmail.com	3219677944	Melany Nacary	Melany Nacary		
21	MIGUEL ANGEL CARVAJAL ROMERO	1098150710	migueancaro55@gmail.com	3212697701	Miguel Angel	Miguel Angel		
22	NICOLL LAURA VALENTINA GUEVARA RANGEL	1096950922	vale4guevara@gmail.com	3170975519	Nicoll	Nicoll		
23	SCHARITH YESSENIA CASTELLANOS BOHORQUEZ	1096950909	Scharithcastellanos04@gmail.com	3103326266	Scharith	Scharith		
24	VALERY JINNETH CALDERON CALDERON	1098150735	valerycalderon21@gmail.com	3118644576	Valery Calderon	Valery Calderon		
25	YUDY YESENNIA CASTELLANOS APARICIO	1094682466	yeseniacastellanos29@gmail.com	3214773110	Yudi Yesenia	Yudi Yesenia		
26	YURY NATALIA QUINTANA CABALLERO	1051542206	nataliaquintana239@gmail.com	3102742815	Yury Natalia	Yury Natalia		

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: YURY NATALIA QUINTANA CABALLERO

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga/ Mes noviembre de 2024 | CENTRO: CATA

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

COMPETENCIA: AP7 Generar reportes de acuerdo a los movimientos contables y financieros de manera sistematizada de las empresas según la normatividad legal vigente

Instructora: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

VOCERO FORMACION: SALOME ESTUPIÑAN JAIMES

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 05/11/2024 MARTES	FECHA 12/11/2024 MARTES
1	ANA ISABELLA NIEVES PENAGOS	TI - 1099302351	nievespenagosa@gmail.com	3213444086	Isabella Nieves	Isabella Nieves
2	DAIRA NATALIA GRANDETT BARAJAS	TI-1096949624	dairabarajas140@gmail.com	3103482470	Daira Grandett	Daira Grandett
3	DANIEL ALEJANDRO SOLANO LIZARAZO	TI - 1096949949	danielsolano2106@gmail.com	3125336621	Daniel Solano	Daniel Solano
4	DANIEL ESTEBAN SIERRA MENDEZ	TI - 1097497903	daessime@gmail.com	3142715222	Daniel S.	Daniel Sierra
5	DIEGO ALEJANDRO LAGOS BETANCOURT	TI-1096950035	diegolagosb18@gmail.com	3232393849	Alejandro Lagos	Alejandro Lagos
6	EMYURY NATALY BONILLA CHAPARRO	TI - 1096947892	enyurybonilla0305@gmail.com	3209107163	Emyury Bonilla	Emyury Bonilla
7	FRANKLIN JHAIR PARRA SEPULVEDA	CC-1096947149	franklingpry@gmail.com	3203760703	Frank	Frank
8	ISABELLA LATORRE GUALTEROS	TI - 1096949912	isabellalatorreg05@gmail.com	3229134209	Isabella Latorre	Isabella Latorre
9	JAIDER HUMBERTO HERRERA MESA	TI - 1097098555	jaiderhumberto16@gmail.com	3229134195	Jaider Herrera	Jaider Herrera
10	JUAN FELIPE MESA MUNEVAR	TI - 1096948770	juanfelipemesa00@gmail.com	3148194253	Juan S	Juan S
11	JUAN JOSE GARCIA FLOREZ	TI - 1096949981		3115633966		
12	JUAN SANTIAGO TARAZONA CORDERO	TI - 1096949155	tarazonas1711@gmail.com	3222222399	Santiago Tarazona	Santiago Tarazona
13	JULIANA LUCIA CASTELLANOS PAEZ	TI - 1096950294	julicaste2807@hotmail.com	3137065974	Juliana Castellanos	Juliana Castellanos
14	KAREN JULIANA GOMEZ NIÑO	TI - 1096949493	gomezninokarenjuliana@gmail.com	3203998421	Karen Gomez	Karen Gomez
15	KAREN NICOL MARTINEZ SEPULVEDA	TI - 1096950381	karennikol2907@gmail.com	3227664800	Nikol Martinez	Nikol Martinez
16	KAROLAY NATHALIA ESPINEL VEGA	TI - 1096951228	karolaynathaliaespinel@gmail.com	3212422154		
17	KATHERIN YULIETH CALDERON BARRERA	TI - 1096950885	katherincalderonbarrera@gmail.com	3123010896	Katherin Calderon KALE	Kathern Calderon KALE
18	KEYNNER ALEJANDRO GONZALEZ ANAYA	TI - 1096950911	laddy.anaya@hotmail.com	3125829186		
19	LAURA CAMILA QUINTERO GONZALEZ	TI-1095949324	quinterogonzalezlauracamila@gmail.com	3112727437		
20	LEIRY NAYARITH RODRIGUEZ CRISTANCHO	TI - 1096951507	leiryrodri21@gmail.com	3127833723	Leiry Rodriguez	Leiry Rodriguez
21	LOREN YULIANA VARGAS CASTELLANOS	TI - 1098130500	lorenvargas959@gmail.com	3214301199	Loren Vargas	Loren Vargas
22	MARIA JOSE CORDON CHAPARRO	TI - 1096702209	mariajosecordon017@gmail.con	3118006034	Maria Jose	Maria Jose
23	OLFER SEBASTIAN SANCHEZ MELGAREJO	TI - 1096950314	contactosebastiansanchez@gmail.com	323550879	Olfer Sanchez	Olfer Sanchez
24	OSCAR DAVID GUARIN ARENALES	TI - 1097498589	oskarguarindiaz@gmail.com	3134874292	Oscar	Oscar
25	RAFAEL CAMILO TERAN TORRES	TI-1096950858	rafaelcamiloterantorres@gmail.com	3108817661	Rafael Teran	Rafael Teran
26	SALOME ESTUPIÑAN JAIMES	TI - 1096951657	salojaimes@gmail.com	3227223535	Salome Estupiñan	Salome Estupiñan
27	TATIANA ALEJANDRA TELLEZ LOPEZ	TI - 1096950676	alejatlopez27@gmail.com	3146018433	Tatiana Tellez	Tatiana Tellez
28	VALERIA BECERRA PRADA	TI - 1096950661	valebp2008@icloud.com	3228213420	Valeria Prada	Valeria Prada
29	VALERY FERNANDA DOMINGUEZ SANABRIA	TI - 1097358037	valeryfer0120@gmail.com	3227663844	Valery	Valery
30	YARITH JULIANA TORRES SERRANO	CC - 1096947317	julianatorres557@gmail.com	3228083622		
31	YIRLEY VANESA TARAZONA BARRERA	TI - 1096949527	yirleyvanesatarazonabarrera@gmail.com	3102942199	Vanesa Tarazona	Vanesa Tarazona
32	YURANY TATIANA MARTINEZ HERNANDEZ	TI - 1096951630	yuranytatianamartinezhernandez@gmail.com	3115195698	Yury	Yury

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

Salome Estupiñan

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: SALOME ESTUPIÑAN JAIMES

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga/ Mes octubre de 2024 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO OFICIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

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

COMPETENCIA: AP4. Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. / AP7 Generar reportes de acuerdo a los movimientos contables y financieros de manera sistematizada de las empresas según la normatividad legal vigente

Instructora: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

VOCERO FORMACION: SALOME ESTUPIÑAN JAIMES

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 1/10/2024 MARTES	15/10/2024 MARTES	22/10/2024 MARTES	29/10/2024 MARTES
1	ANA ISABELLA NIEVES PENAGOS	TI - 1098302351	nievespenagosa@gmail.com	3213444086	S.E	Isabella Nieves	Isabella Nieves	
2	DAIRA NATALIA GRANDETT BARAJAS	TI-1096949624	dairabarajas1440@gmail.com	3108482470	Daira Grandett	Daira Grandett	Daira Grandett	Daira Grandett
3	DANIEL ALEJANDRO SOLANO LIZARAZO	TI - 1096040949	danielsolano2106@gmail.com	3125136621	Daniel Solano	Daniel Solano	Dan el Solano	
4	DANIEL ESTEBAN SUERDA MENDEZ	TI - 1007497903	daessime@gmail.com	3142715222	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	DIEGO ALEJANDRO LAGOS BETANCOURT	TI-1096950095	diegolagos18@gmail.com	3232383849	Alejandro lagos	alejandro lagos	alejandro lagos	Alejandro lagos
6	ENYURY NATALY BONILLA CHAPARRO	TI - 1096947852	enyurybonilla0305@gmail.com	3209107163	Enyury Bonilla	Enyury Bonilla	Enyury Bonilla	Enyury Bonilla
7	FRANKLIN JHAVIR PARRA SEPULVEDA	CC-1096947149	franskingyy@gmail.com	3203760705	Frank	Frank	Frank	Frank
8	ISABELLA LATORRE GUALTEROS	TI - 1096948912	isabellalatorres05@gmail.com	3229134209	Isabella Latorres	Isabella Latorres	Isabella Latorres	Isabella Latorres
9	JAIDER HUMBERTO HERRERA MESA	TI - 1097008555	jaiderhumberto16@gmail.com	3229134195	S.E	Jaider Herrera	Jaider Herrera	
10	JUAN FELIPE MESA MUNEVAR	TI - 1096948770	juanfelipemesa00@gmail.com	3148194253	C.E	Juan Felipe Mesa	Juan Felipe Mesa	Juan Felipe Mesa
11	JUAN JOSE GARCIA FLOREZ	TI - 1096949581		3115639366	Juan G	Juan G	Juan G	
12	JUAN SANTIAGO TARAZONA CORDERO	TI - 1096949155	tarazonas1711@gmail.com	3222222399	[illegible]	[illegible]	C.E	
13	JULIANA LUCIA CASTELLANOS PAEZ	TI - 1096950294	julicastc2807@hotmail.com	3137065974	Juliana Castellanos	Juliana Castellanos	Juliana Castellanos	
14	KAREN JULIANA GOMEZ NIÑO	TI - 1096949493	gomezmolarenjuliana@gmail.com	3203958421	Karen Gomez	Karen Gomez	Karen Gomez	Karen Gomez
15	KAREN NICOL MARTINEZ SEPULVEDA	TI - 1096950381	karennikol2907@gmail.com	3227664800	Karen Nikol	Karen Nikol	Karen Nikol	Karen Nikol
16	KAROLAY NATHALIA ESPINEL VEGA	TI - 1096951228	karolaynathaliaespinel@gmail.com	3212422154	Karolay Espinel	Karolay E	Karolay Espinel	
17	KATHERIN YULIETH CALDERON BARRERA	TI - 1096950885	katherincalderonbarrera@gmail.com	3123010896	C.E	Katherin Calderón	Katherin Calderón	Katherin Calderón
18	KEYNNER ALEJANDRO GONZALEZ ANAYA	TI - 1096950911	laddy_anaya@hotmail.com	3125829186	Kayne	Kayne	Kayne	KAYNE
19	LAURA CAMILA QUINTERO GONZALEZ	TI-1096949324	quinterogonzalezlauracamila@gmail.com	3112727437	S.E	Laura Camila Q.	Laura Camila Q.	Laura Camila Q.
20	LEIRY NAYARITH RODRIGUEZ CRISTANCHO	TI - 1096951507	leiryrodr121@gmail.com	3127833723	Leiry Rodriguez	Leiry Rodriguez	Leiry Rodriguez	
21	LOREN YULIANA VARGAS CASTELLANOS	TI - 1098130500	lorenvargas959@gmail.com	3214301199	Loren Vargas	Loren Vargas	Loren Vargas	Loren Vargas
22	MARIA JOSE CORDON CHAPARRO	TI - 1096702209	mariajosecordon017@gmail.con	3118006034	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
23	OLFER SEBASTIAN SANCHEZ MELGAREJO	TI - 1096950314	contactosebastiansanchez@gmail.com	323550879	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
24	OSCAR DAVID GUARIN ARENALES	TI - 1097408589	oskarguarindiaz@gmail.com	3134874292	S.E	oscar D	oscar D	
25	RAFAEL CAMILO TERAN TORRES	TI-1096950658	rafaelcamiloteranotorres@gmail.com	3108817661	Rafa	Rafa	Rafa	
26	SALOME ESTUPIÑAN JAIMES	TI - 1096951657	salomejaimes@gmail.com	3227223535	Salome Estupiñan	Salome Estupiñan	Salome Estupiñan	
27	TATIANA ALEJANDRA TELLEZ LOPEZ	TI - 1096950676	alejatlopez27@gmail.com	3146018433	Tatiana Tellez	Tatiana Tellez		Tatiana Tellez
28	VALERIA BECERRA PRADA	TI - 1096950661	valebp2008@icloud.com	3228213480	C.E	Valeria B.P	Valeria B.P	Valeria B.P
29	VALERY FERNANDA DOMINGUEZ SANABRIA	TI - 1097358037	valeryfer0120@gmail.com	3227663844	S.E	Valery D		
30	YARITH JULIANA TORRES SERRANO	CC - 1096947317	julianatorres557@gmail.com	3228083622	Juliana Torres	Juliana Torres	Juliana Torres	Juliana Torres
31	YIRLEY VANESA TARAZONA BARRERA	TI - 1096949527	yirleyvanesatarazonabarrera@gmail.com	3102942199	Vanesa Tarazona	Vanesa Tarazona	Vanesa Tarazona	Vanesa Tarazona
32	YURANNY TATIANA MARTINEZ HERNANDEZ	TI - 1096951630	yuranytatianamartinezhernandez@gmail.com	3115195698	C.E	Yuranny Martinez	Yuranny Martinez	Yuranny Martinez

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

Salome Estupiñan

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: SALOME ESTUPIÑAN JAIMES

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga / Mes octubre del 2024 | **CENTRO: CATA** | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO OFICIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras FICHA:2902889

COMPETENCIA: AP3 AA1 Definir conceptos para el reconocimiento y medición de los activos, las secciones de las NIIF para las PYMES según normativa.

Instructor: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

Vocero Formación: DANA SOFIA ALFARO TORRES

					FECHA 7/10/2024	FECHA 21/10/2024	FECHA 28/10/2024	OBSERVACIONES
Nº	NOMBRE	cc/n	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	LUNES	LUNES	
1	ANGELA CAMILA PARRA MERCHAN	TI - 1096950960	camila104parra@gmail.com	3222180518		C.E		
2	ANGELA YURANY TORRES RAMIREZ	TI - 1096952424	yuranyt673@gmail.com	3134502020		Yurany Torres		
3	ANGELICA LISNNEY MERCHAN ARCINIEGAS	TI - 1099894546	angelicamerchan2021@gmail.com	3118060198		Retiro		
4	ANGYE DANIELA BANDERAS RAMIREZ	TI - 1096949331	daniela241121@gmail.com	3227075524		Retiro		
5	BRAYAN DAVID HERNÁNDEZ CAMACHO	TI - 1096951382	brayan527hdavid@gmail.com	3118128440				
6	DANA SOFIA ALFARO TORRES	TI - 1096068086	alfaro.16.05.20@gmail. com	3144123962		Dana Alfaro	Dana Alfaro	
7	DANNA SOFIA PALENCIA BARON	TI - 1097694186	dannitasofiapalencia7@gmail.com	3107561905		CE		
8	DIANA CAROLINA SOTO ALVAREZ	TI - 1016034037	dianacsoto22@gmail.com	3152078808		Diana Soto	Diana Soto	
9	DIEGO JULIAN HERNANDEZ FIALLO	TI - 1096951731	diegojulianh20@gmail.com	3125223131				
10	FREDY ALEJANDRO CACERES JAIMES	TI - 1098074604	alejandrocaceresjaimes@gmail.com	3138178809		Fredy Alejandro C		
11	ISABEL SOFÍA CASTAÑEDA LAGOS	TI - 1095308267	isabelcasteneda08@gmail.com	3225895482		Isabel Castañeda	Isabel Castañeda	
12	ISABELLA MARIA SERRANO RODRIGUEZ	TI - 1097358016	isabellamariaserrano02@gmail.com	3209114242		Isabella S	Isabella	
13	JESUS ENRIQUE FERNANDEZ BARON	TI - 1102635366	fernandezbaron542@gmail.com	3209863570		Jesus E	CE	
14	JHOEL ZAMIR PUERTO ALVAREZ	TI - 1096951633	jhoelzamirpuertoalvarez2008@gmail.com	3213969565		Jhoel Puerto	Jhoel Puerto	
15	JONATAN SANTIAGO RODRIGUEZ NEIRA	TI - 1096951764	jonatanroneira13@gmail.com	3214044424		Jonatan Rodriguez	Jonatan Rodriguez	
16	JOSE ANGEL SIERRA DAVILA	TI - 1096949465	joseangelmou@gmail.com	3123806608		SE	Jose Angel	
17	JOSE YAMID ANGULO ARIAS	TI - 1090432888	joseyamid59@gmail.com	3219334059		Jose Yamid	Jose Yamid	
18	JUAN PABLO GARCIA BERRIOS	TI - 1127597774	juanpablogarcia1107@gmail.com	3125230167		[illegible]	Juan Pablo G	
19	KEVIN SANTIAGO JAIMES CELIS	TI - 1096951128	kevinjaimescelis@gmail.com	3212456208		Retiro		
20	LAURA TATIANA CASTELLANOS CARREÑO	TI - 1096951233	lauratatianacastellanoscarreno@gmail.com	3212432683		Tatiana C.C.	Tatiana Castellanos	
21	LUISA FERNANDA MILLAN PIMIENTO	TI - 1096950390	luisamillan830@gmail.com	3108878701		Retiro.		

Luz Marina C.

Dana Sofia Alfaro Torres

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: DANA SOFIA ALFARO TORRES

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga / Mes octubre del 2024 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO OFICIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

FICHA:2902889

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

COMPETENCIA: AP3 AA1 Definir conceptos para el reconocimiento y medición de los activos, las secciones de las NIIF para las PYMES según normativa.

Instructor: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

Vocero Formación: DANA SOFIA ALFARO TORRES

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 7/10/2024 LUNES	FECHA 21/10/2024 LUNES	FECHA 28/10/2024 LUNES	OBSERVACIONES
22	MAGDA VALERIA TORRES SIERRA	TI - 1096951898	valeriato247@gmail.com	3219212961		Magda Valeria	Magda Valeria	
23	MARGIE CAMILA VARGAS LARGO	TI - 1096951333	camivargas3333@gmail.com	3118679821		Camila Vargas	Camila Vargas	
24	MARIA ANDREA CARREÑO PITA	TI - 1096948691	mc337005@gmail.com	3224270599		María Carreño	María Carreño	
25	MARIA GABRIELA SUAREZ CASTELLANOS	TI - 1096949980	mariagabasuarez.2017@gmail.com	3182145804		Gabriela Suárez	Gabriela Suárez	
26	MARIA JOSE REY ESTUPIÑAN	TI - 1096951163	majorey074@gmail.com	3209380928		María José Rey	María Rey	
27	MARÍA PAULA CHABARRO SEPÚLVEDA	TI - 1096950775	mariapaulachaba123@gmail.com	3214045960		María Paula		
28	MARIHEN STEPHANY ESCOBAR FLOREZ	TI - 1097694175	marihenstephanyf@gmail.com	3125152690		Marihen F.	Marihen F.	
29	MAYRA DANIELA NIÑO ROA	TI - 1096950994	danielanino555@gmail.com	3228127794		Mayra Niño	Mayra Niño	
30	MELANNY DANIELA SUAREZ JAIMES	TI - 1100502519	melannydaniela8513@gmail.com	3134527511		Daniela S.J	Daniela S J	
31	MICHELLE TATIANA NIÑO CACERES	TI - 1096951677	tatiananinocaceres11@gmail.com	3118128700		Tatiana Niño	Tatiana Niño	
32	NERIC GABRIELA MEJIA GONZALEZ	TI - 1096952006	nericgabrielagonzalez@gmail.com	3219993301		S. E		
33	SANDRA PINZON MORENO	PPT - 4667071	pinzonmorenosandrapaola@gmail.com	3219725460		Sandra Pinzón	Sandra Pinzón	
34	SANTIAGO MURCIA JAIMES	TI - 1096951573	murciajaimessantiago@gmail.com	3144715137		Santiago Murcia	Santiago Murcia	
35	SCHARIK CAROLINA SEQUEDA ROJAS	TI - 1096951734	scharik121508@gmail.com	312 3114075		Scharik P	Scharik P	
36	SERGIO ANDRES GALEANO ORJUELA	TI - 1096952105	sergiopcorjuela@gmail.com	3123457829		Sergio Andrés	Sergio Andrés	
37	SILVIA NATALY PARRA SILVA	TI - 1097694184	silvianatalyp@gmail.com	3222131032		Silvia Parra	Nataly P.	
38	VALERIA SOFIA GOMEZ AFRICANO	TI - 1031131690	mariaafricano09@gmail.com	3112630522		Valeria G. A	Valeria G. A	
39	YINETH GABRIELA LOPEZ RAMIREZ	TI - 1096951102	yinethlopezramirez@gmail.com	3105828403		Yineth Ramírez	Yineth Ramírez	
40	YOSMER CACERES ALVARADO	TI - 1098151123	yosmercaceresalvarado@gmail.com	3146644194		Yosmer Cáceres	Yosmer Cáceres A	
41	JOSE DAVID PINEDA	TI-1096950422	marielacastellanosdepineda@gmail.com	3138227018		David Pineda	David Pineda	
42	JUAN SEBASTIAN CACERES	TI – 1097694109	juancaceresrodriguez9@gmail.com	3175828560		Sebastián Cáceres	Sebastián Cáceres	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: DANA SOFIA ALFARO TORRES

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Concepción/ octubre 2024 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCIÓN

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras | FICHA: 2695364

COMPETENCIA: AP4 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Instructora: Luz Marina Correa Salazar

VOCERO FORMACION: YURY NATALIA QUINTANA CABALLERO

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 16/10/2024 MIERCOLES	FECHA 23/10/2024 MIERCOLES	FECHA 30/10/2024 MIERCOLES	OBSERVACIONES
1	ABELL LEONARDO SUAREZ CASTELLANOS	1127047520	leonardo1304100@gmail.com	3209412018				
2	ANDREA CAROLINA MERCHAN BARAJAS	1096950773 TI	andreamerchan840@gmail.com	3148746980				
3	ANDRES FELIPE GOMEZ VELOZA	1098150616	velozagomez@gmail.com	3144150442				
4	ASTRID YUSBEILY ORTIZ CONTRERAS	5806872	astridyusbeilyortizcontreras@gmail.com	3107104783				
5	CRISTIAN MAURICIO CASTELLANOS	1096949252	cristiancarvajal2006@gmail.com	3208000693				
6	ERIKA NATALIA ESPINEL HERNANDEZ	1096950778 TI	nataliaespinel1212@gmail.com	3214292671				
7	ERIKA NATHALIA FLÓREZ QUINTERO	1096950291	nath.florez@gmail.com	3202335253				
8	GIORELY ALEXANDRA CACERES CACERES	1096950593 TI	gioalexacs@gmail.com	3202849905				
9	GISELL VANESSA CARVAJAL VERA	1096950308 TI	vanessavera091@gmail.com	3228385809				
10	GISELLE GABRIELA CACERES MENDEZ	1097694165	gabi1090cm@gmail.com	3128702242				
11	IVONNE DANIELA CARVAJAL DUARTE	1141518258	ivonnedary1003@gmail.com	3105549488				
12	JESUS DAVID VILLAMIZAR FLOREZ	1098150854	gsus4612@gmail.com	3115986816				
13	JOSE MANUEL REYES SUAREZ	1096950777	josemanuelreyessuarez03@gmail.com	3172396412				
14	JUAN DAVID JEREZ FLOREZ	1096950182 TI	jerezflorezjuandavid35@gmail.com	3105784876				
15	LEIDY TATIANA CACERES PEÑA	1098150734	leidycaceres127@gmail.com	3183344850				
16	LIBETH ADRIANA ARENALES ANTOLINEZ	1098150741	adrianarenales27@gmail.com	3123353019				
17	LIZBET DAYANNA RINCON ALARCON	1096951122	lizbethdayanarincon@gmail.com	3146845015				
18	LUISA FERNANDA FLOREZ SUAREZ	1096951247	fefiflorez240@gmail.com	3223800226				
19	MAIDELYN JADRIENY CORREA BAEZ	1127582599	maidecorrea03@gmail.com	3202850413				
20	MELANY NACARY CONTRERAS VALBUENA	7468489	valbuenamelanie29@gmail.com	3219677944				
21	MIGUEL ANGEL CARVAJAL ROMERO	1098150710	migueancaro55@gmail.com	3212697701				
22	NICOLL LAURA VALENTINA GUEVARA RANGEL	1096950922	vale4guevara@gmail.com	3170975519				
23	SCHARITH YESSENIA CASTELLANOS BOHORQUEZ	1096950909	Scharithcastellanos04@gmail.com	3103326266				
24	VALERY JINNETH CALDERON CALDERON	1098150735	valerycalderon21@gmail.com	3118644576				
25	YUDY YESENNIA CASTELLANOS APARICIO	1094682466	yeseniacastellanos29@gmail.com	3214773110				
26	YURY NATALIA QUINTANA CABALLERO	1051542206	nataliaquintana239@gmail.com	3102742815				

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: YURY NATALIA QUINTANA CABALLERO

Powered by CamScanner