PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de Diciembre de 2024

Señor (a)
Elvia Zoraida Martin Mora
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO 1. PCCNTR.6835300
Coordinadora de Contabilidad, Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros
Bogotá DC

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

Referencia: No CO 1. PCCNTR.6835300 del año 2024

BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No.32.795.997 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, 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 cada contrato la suma de: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($11.461.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos pagos iguales correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno y b) 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. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorro No. 014-07899-1 del BANCO ITAU, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será desde el (1) de octubre de 2024 hasta el (17) de diciembre de 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

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

Obligaciones Específicas:

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 conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se realizó el Plan pedagógico del programa de formación denominado: Tecnología en Gestión Contable y de información Financiera de las fichas: • 2996864,2996865,2996866-1, T-2. 27 Aprendices. • 2874154-2, 2874157-1 T-4. 32 Aprendices. • Técnico en Asistente Administrativo Ficha: 3007137 T-3C, 20 aprendices	Plan concertado de Actividades
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.	Se apoya a las actividades de diseño curricular de los programas de formación. Según las instrucciones impartidas por la coordinación.	

3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se desarrolló o aplico esta obligación	
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.	En este periodo no se desarrolló o aplico esta obligación	
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.	En este periodo no se desarrolló o aplico esta obligación	
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 realiza el seguimiento a los aprendices del programa de la Tecnología en Información Contable y de información financiera de las fichas: 2996864,2996865,2996866-1, T-2, 2874154-2, 2874157-1 T-4 y Técnico en Asistente Administrativo Ficha: 3007137 T-3C.	PDF Calificaciones obtenidas por los aprendices en el trimestre
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso Formativo.	Seguimiento a los aprendices en riesgo de abandono por medio de correos institucionales para evitar la deserción.	Registros de asistencias y Correos electrónicos.
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.	Se cargaron los juicios evaluativos de las fichas: 2996864,2996865,2996866-1, T-2, 2874154-2, 2874157-1 T-4 y Técnico en Asistente Administrativo Ficha: 3007137 T-3C.	Archivo excell con juicios de evaluacion
9	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los	En este periodo no se desarrolló o aplico esta obligación	

	aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.		
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 hace el seguimiento a la formación con sus respetivos juicios evaluativos a los aprendices de las fichas fichas: 2996864,2996865,2996866-1, T-2, 2874154-2, 2874157-1 T-4 y Técnico en Asistente Administrativo Ficha: 3007137 T-3C.	Reporte de Sofiaplus y plataforma asignada. Pdf con seguimiento por correos y chat.
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se socializa a los aprendices el Reglamento del aprendiz.	
12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA	En este periodo no se desarrolló o aplico esta obligación	
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 realiza la capacitación al SSST el cual se adjuntan las certificaciones respetivas.	
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato	Siempre se Salvaguardan los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del Contrato.	Paz y salvo con inventarios
15	Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos	En este periodo no se desarrolló o aplico esta obligación	

	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.	Se acompañan frecuentemente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz	Participar según programación de Bienestrar
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Se usa la plataforma definida por el SENA para la ejecución de la formación	Reporte de Sofiaplus y plataforma asignada. Envio pdf con la información suministrada por medio de Classroom
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.	En este periodo no se desarrolló o aplico esta obligación	
19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación	Se socializa y explica la importancia del Reglamento del aprendiz y el Manual de convivencia para garantizar el debido proceso de la formación.	
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	En este periodo no se desarrolló o aplico esta obligación	
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	En este periodo no se desarrolló o aplico esta obligación	

22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual	En este periodo no se desarrolló o aplico esta obligación	
23	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	En este periodo no se desarrolló o aplico esta obligación	
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 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.	Se entrega los pagos de seguridad social del mes de diciembre. Las evidencias o informes de la ejecución de la formación.	Planilla de seguridad social del mes y acumulado por la vigencia del contrato.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9478586687** de la planilla, **APORTES EN LINEA** y periodo **11-24.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO
Contratista
C.C. No. 32.795.997 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma
Elvia Zoraida Martin MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO 1.PCCNTR.6835300 de 2024
Coordinadora DE CONTABILIDAD, FINANZAS E IMPUESTOS
Centro de Servicios Financieros

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.6835300

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 32795997

OBJETO DEL CONTRATO 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 presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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 conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.
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.
3. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
4. Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.
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.
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.
7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante 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.
9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.
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.
11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz.
12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.
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.
14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato
15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro 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.
17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral
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.
19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación
20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
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.
22. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.
23. Realizar las actividades contractuales de formación 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.
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 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual será en la ciudad de Bogotá – Centro de Servicios financieros, su subsedes o lugares de desarrollo en relación con la prestación de los servicios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) meses y dieciséis (16) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__01_____ DEL ___10_____ DE _2024_____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__17_____ DEL __12___ DE__2024_____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO*: :* Dos (2) meses y dieciséis (16) días

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SESNTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($11.461.450)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA, Coordinación académica de Contabilidad, finanzas e impuestos

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 52046059 DE BOGOTA.

BALANCE FINANCIERO:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

Valor total del contrato	$11.610.300
Valor Ejecutado	$9.079.850
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.530.450
Saldo a liberar	$ 0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Impartió formación técnica en las fichas COORDINACION DE CONTABILIAD durante el plazo de ejecución del contrato.
Ejecuto las actividades de inherentes al proceso de formación: Planeación, registro de novedades, actividades formativas para mejora del aprendizaje de los aprendices, evaluación de resultados de aprendizaje, planes concertados de trabajo, planes de mejora.
Participo en reuniones y semanas de alistamiento para la ejecución de la formación

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO_x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE __ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA

Supervisora

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA - PROGRAMA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Tipo formacion:	PRESENCIAL	Fecha Inicio:	1 de Octubre 2024	Fecha Terminación:	13 de diciembre de 2024		
		Lugar de la Formación:	CSF-SEDE SALITRE AULA 38			Telefono:	3157233389
Programa de Formación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Codigo:	134101 V.1	Codigo Ficha:	3007137	Horas Reporte:	Total Horas:
Competencia:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	Nombre de la Formación:	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
Codigo Competencia:	210303022	Instructor:	BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO	Identificacion:	32.795.997		
Resultado Aprendizaje:	03: Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. 04: Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales.	Trimestre:	OCTUBRE - DICIEMBRE 2024	Total N° Aprendices:	23		
Horario de Formación:	06:00 AM - 12:00 M	Horas por jornada:	6	Dias de Formacion:	De lunes a viernes según la programación asignada		

A: ASISITIO I: INASISTENCIA Inc: INCAPACIDAD R: RETIRO T: LLEGADAS TARDE

	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	MES: OCTUBRE												MES: NOVIEMBRE												MES: DICIEMBRE														
						M	J	L	Mi	V	Mi	Vi	M	J	L	Mi	FIRMA	Vi	Mi	V	Mi	Vi	M	J	L	Mi	Vi	FIRMA	M	J	L	Mi	Vi	FIRMA												
						1	3	7	9	11	16	18	22	24	28	30		1	6	8	13	15	19	21	25	27	29		3	5	9	11	13														
1	1.000.730.454	CARLOS SANTIAGO	GONZALEZ TEQUE	3016410268	gonzalezcarlossantiago13@gmail.com	A	A	T	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A													25	0	0
2	1.018.151.079	CESAR DAVID	SIERRA ORTIZ		mitiempo01@gmail.com	Pendiente revisar con Sofia Plus retiro de la ficha, envie email para solicitar soporte al aprendiz																																								
3	1.016.107.173	DANIEL GERONIMO	SUAREZ PLATA			Pendiente revisar con Sofia Plus retiro de la ficha, envie email para solicitar soporte al aprendiz																																								
4	1.025.527.140	DANIEL SEBASTIAN	GARZON ROJAS	3007541564	garzonrojasdanielsebastian@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	Inc	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A													25	1	1
5	1.030.576.452	DANIELA	CASTRO GUTIERREZ	3137426643	danielacastro.co@gmail.com	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	R	R	R	R	R	R	R		R	R	R	R	R											14	12	0
6	1.034.779.702	DANIELA FERNANDA	OLIVARES CHAPARRO	3209510999	fer.ol2406@gmail.com	A	A	A	A	A	A	T	A	A	I	A		A	A	A	T	A	A	A	A	A	A		A	A													25	1	0
7	1.022.389.103	DAVID SANTIAGO	SANCHEZ BARBOSA	3125059541	davidsantiagosanchezbarbosa1@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	I	A	A	A	A	A	A	A		A	A													25	1	0
8	1.033.691.896	DIEGO ALEJANDRO	GUAMÁN MORA	3167350195	diegoguaman2005@gmail.com	A	A	Sufrio un accidente de moto incapacidad de un mes																																							
9	1.140.814.313	ELEIN FERNANDO	ALVAREZ FORERO	3142804656	elein30786@gmail.com	A	A	A	A	I	A	Inc	A	A	A	A		A	A	T	T2	T2	A	A	A	A	A		A	A													24	2	1
10	1.059.265.774	ELIANA	VARGAS	3206032177	vargaseliana548@gmail.com	A	A	A	Inc	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A													25	1	1
11	1.019.125.361	GINA MARCELA	ROA VACA	3142311992	ginaroa08@gmail.com	A	A	A	A	I	A	Inc	A	A	A	A		A	Inc	A	T	A	A	A	A	A	I		A	I													21	5	2
12	1.000.124.526	HEIDY LORENA	GARZON PERDOMO	3138244143	heidygarzon591@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	I	A	A	Inc	A	A		I	A													24	2	1
13	1.016.594.225	JOHAN	ROLDAN	3122585653	johanroldan456@gmail.com	A	I	A	A	I	A	A	A	A	I	A		A	A	T	A	A	A	A	A	A	A		A	A													22	4	0
14	1.016.027.481	JOHANNA MARCELA	FORERO TAUTIVA	3213593790	johaforero1416@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	Inc	A	A	A	I	A	A	A	A	A	Inc	A		A	A													23	3	2
15	1.023.961.710	JOHN EDUARDO	RODRÍGUEZ BECERRA	3132063343	johneduardo.gordo@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	Inc	Inc	A	Inc	A	A	A	A	A		A	A													23	3	3
16	1.023.370.859	JUAN SEBASTIAN	MORA QUEVEDO	3214681411	monthasebastian@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	T	A	A	A	A	A	A		A	A													28	0	0
17	1.023.863.003	JULIED ALEXANDRA	CASTAÑEDA SILVA	3124642947	julieth1426z@gmail.com	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A													25	1	0
18	1.013.110.364	KAREN VIVIANA	JIMENEZ GIRALDO	3125144105	vivianagiraldo256@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	Inc	T2	A	A	A	A	A	A		A	A													25	1	0
19	1.000.480.677	MARIA JOSE	GUERRA MORON	3148804859	guerramoronmariajose@gmail.com	I	I	A	A	I	I	T	I	A	I	A		A	A	I	T2	A	R	R	R	R	R		R	R	R	R	R											9	17	0
20	1.193.554.052	SANDRA JULIETH	CANTOR TORRES			Pendiente revisar con Sofia Plus retiro de la ficha, envie email para solicitar soporte al aprendiz																																								
21	1.024.482.546	SHARID YULIED	CORREDOR VIASUS	3007318550	sharidcorredor26@gmail.com	A	A	A	A	A	A	T	A	A	I	A		A	A	I	T	A	A	A	A	A	A		A	A													20	5	1
22	1.001.216.520	SHIRLEY JULIETH	URREA GARCIA	3214545710	shirleyjuliethurreagarcia@gmail.com	A	A	I	A	I	I	A	A	A	I	A		A	A	I	Inc	A	A	A	A	A	A		T	A													18	8	2
23	1.010.760.381	VIVIANA	MALAGÓN	3028654251	anamalagon1420@gmail.com	I	A	I	A	Inc	A	A	A	A	I	A		A	A	T	T	T2	Inc	Inc	I	A	A		I	I															

Firma Instructor _____ Firma Vocero Ficha: _____ Firma Coordinador _____ Ciudad/Fecha: BOGOTÁ, D.C.

PLAN DE ACTIVIDADES POR TRIMESTRE

PROGRAMA	**TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TRIMESTRE 3C**
FICHA:	**3007137**
FASE	**EJECUCION**
ACTIVIDAD DE PROYECTO	**AP3:** Identificar los recursos financieros de la organización de acuerdo con la normatividad vigente.
COMPETENCIA	**210303022 V.1** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
RESULTADOS	**RA03**: Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.
	RA04: Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	
AA3 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales:	
GUIA : No. 6 REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS	

Actividades de contextualización	Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualizacion y Teorizaciòn)	Actividades de transferencia del conocimiento.	# Act	Descripcion Actividades	Ponderacion %	Fecha Entrega	Evidencias	Forma Entrega	
								Fisico	Digital
REGISTROS CONTABLES-INVENTARIOS									
Concepto de registro de operaciones contables Contabilidad de causación	* Consulte la NIC 2, Sección 13 NIIF para PYMES o Capitulo VIII NIIF Simplificadas y elabore un resumen sobre el manejo de los inventarios en las pequeñas y medianas empresas. Determinar las políticas de reconocimiento y criterios de medición de los inventarios de conformidad con la NIC 2, Sección 13 NIIF para PYMES o Capitulo VIII NIIF Simplificadas y elabore un escrito. * Determinar las políticas de reconocimiento y criterios de medición de los inventarios de conformidad con la NIC 2, Sección 13 NIIF para PYMES o Capitulo VIII NIIF Simplificadas y elabore un escrito. * Teniendo en cuenta que las compañías administran y gestionan los inventarios, consulte en el sector productivo cuáles son esos métodos o sistemas, elaborar un cuadro sinóptico sobre los sistemas de inventarios y métodos de valoración de inventarios. * Desarrollar taller de aplicacion de los sistemas y metodos de valoracion de inventarios.	Determine las políticas contables de administración de los inventarios en la empresa de su proyecto formativo, en caso que la unidad productiva no disponga de tales sistemas, diseñe y aplique una propuesta técnica adecuada al tipo de actividad económica, en la que se aplique el sistema de inventario permanente, mediante el uso del método de valoración de inventarios promedio ponderado. Debe realizar el debido diligenciamiento de los Kardex.	1	Elaborar un resumen de las politicas contables de su empresa para el manejo de inventarios, considerando las normativa vigente y señalada en las actividades de la guia.	20	30-10-2024	Conocimiento		
			2	Evaluacion de apropiacion de conceptos relacionados a los registros de operaciones contables	20	24-10-2024	Conocimiento		
			3	Socializar tema asignado de soportes contables	20	24-10-2024	Conocimiento		
			4	Elaborar un taller de asientos contables donde apliques el concepto de contabilidad por causacion, el instructor desarrollara un ejemplo de muestra.	40	30-10-2024	Desempeño		
REGISTROS CONTABLES-NOMINA									
Cuentas Partida doble Codificacion contable Catálogo de cuentas	* Indague sobre el manejo de la nomina de la unidad productiva y presente un glosario de los conceptos que están involucrados en este proceso. * Liquidación de la nómina. Detalle todos los valores relacionados con los conceptos laborales de los empleados. La información referente a la nómina se agrupa en tres conjuntos de datos llamados devengados, deducciones y apropiaciones; presente la estructura en Excel. * Desarrollar taller de aplicación de la liquidación de nòmina propuesto por el instructor	Realiza una liquidación simulada de NÓMINA FORMULADA EN EXCEL, para mínimo 5 trabajadores, tomando como referente la dinámica laboral de la unidad productiva (agregar novedades). Tiene en cuenta el diagnóstico, la realidad de la empresa para el proyecto y especifica cuantos empleados tiene la unidad productiva	1	Evaluacion de apropiacion de conceptos relacionados a la liquidacon de nomina mensual de una empresa.	40	15-11-2024	Conocimiento		
			2	Elaborar un taller de liquidacion de nomina donde apliques los conceptos socializados por el instructor por medio de un ejemplo practico.	60	15-11-2024	Desempeño		
REGISTROS CONTABLES-BALANCE DE COMPROBACION / ESTADOS FINANCIEROS									
Impuestos en las transacciones Balance de comprobacion	* Determinar en qué consiste un balance de comprobación, estados financieros y emita un concepto sobre su utilidad en el proceso de cierre contable del ente económico.	Elabore el balance de comprobación para la unidad productiva de dos periodos consecutivos.	1	Evaluacion de apropiacion de conceptos relacionados a los impuestos que se aplican en los registros contables	30	25-11-2024	Conocimiento		
			2	Elaborar el taller de la guia No.6, donde aplicaran los conceptos aprendidos, desarrollando el ciclo contable de una emrpesa propuesta en excell. (Avance 1)	30	01-12-2024	Desempeño		

Estado de la Situación Financiera Estado de Resultados NIC 1 NIC 2 NIIF para PYMES o Capitulo VIII NIIF Simplificadas	* Elaborar balance comprobación y estados financieros con base en la información de su propia construcción, NIC 1 Plenas, Sección 3 PYMES, Capitulo 3 Simplificadas para dos periodos consecutivos.	Realice los estados financieros con base en la información de su propia construcción, NIC 1 Plenas, Sección 3 PYMES, Capitulo 3 Simplificadas para dos periodos consecutivos, de la unidad productiva.	3	elaborar el taller de la guia No.6, donde aplicaran los conceptos aprendidos, desarrollando el ciclo contable de una emrpesa propuesta en el excell (Entrega Final)	40	11-12-2024	Producto		

Firma Instructor Tecnico: _____

Firma Vocero Ficha: _____

Ciudad/Fecha: Bogota DC, 7 de Octubre 2024

Classroom > TCO ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Ficha:3007136

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Crear

Todos los temas

Registros Contable - Estados Financieros

Taller Practico Guía #6 - Evaluación Prod...	Producto	Fecha límite: 11 dic, 11:59 p.m.
Taller Practico de Guia # 6 - Ciclo Contable	Desempeño	Fecha límite: 1 dic, 11:59 p.m.
Evaluar Conocimientos #3 - Estados Fina...	Conocimiento	Fecha límite: 25 nov, 11:59 p.m.

Registros Contable -Nomina

Taller Practico - Nomina	Desempeño	Fecha límite: 15 nov, 8:00 p.m.
Evaluar Conocimientos #2 - Nomina 1	Conocimiento	Fecha límite: 15 nov, 11:59 p.m.
Material de Nomina		Publicado: 1 nov

Registros Contable - Inventarios

Taller Practico - Inventarios	Desempeño	Fecha límite: 30 oct, 11:59 p.m.
Trabajo Escrito - Inventarios	Conocimiento	Fecha límite: 30 oct, 11:59 p.m.
Socializar Soportes Contables	Conocimiento	Fecha límite: 24 oct, 11:59 p.m.
Evaluar Conocimientos #1 - Inventarios	Conocimiento	Fecha límite: 24 oct, 11:59 p.m.
Material de Impuestos		Editado: 22 oct

Registros Contables y Estados Financieros

Material Complementarios y videos	Publicado: 21 oct
Material de Formacion	Publicado: 21 oct
Guia de Aprendizaje No. 06	Editado: 21 oct

Planeacion Actividades Trimestre

Bienvenido Querido Aprendiz	Editado: 3 dic

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Página principal
- Mi unidad
- Computadoras
- Compartidos conmigo
- Recientes
- Destacados
- Spam
- Papelera
- Almacenamiento

8.83 GB de 15 GB utilizado(s)

Obtener más almacenamiento

BIBIANA PATRICIA B... > TCO Asistente Adminis...

Tipo | Personas | Modificado

Nombre

- Trabajo Escrito Inventarios
- Taller Practico Nomina
- Taller Practico Guía #6 - Evaluación Producto del Trimestre
- Taller Practico de Inventarios
- Taller Practico de Guia # 6 (1er Avance)
- Socializar Soportes Contables
- Evaluación de Conocimientos #4
- Evaluación de Conocimientos #3
- Evaluación de Conocimientos #2
- Evaluación de Conocimientos #1
- Taller No. 2 Nomina.pdf
- TABLA-DE-RETENCION-EN-LA-FUENTE-ANO-2024.xlsx
- SIC-Programa Ciclo Contable.xlsx
- Plan Actividades Ficha 3007137 T 3C.pdf
- NIC 19 - Beneficios a los Empleados.pdf
- Material de apoyo prestaciones sociales e indemnizacion.docx
- Material de apoyo nomina (retencion en la fuente).docx
- Material de apoyo conceptos generales de nomina1.docx
- Ficha 3007137 - Plan de actividades concertado con ficha.pdf
- Evaluacion Conocimientos #1.pdf
- Ejemplo liquidacion nomina de empleado1.docx
- Documento sin título
- Cuestionario repaso contabilidad.doc
- Codigo Sustantivo del Trabajo Colombia.pdf
- actividades_codigo_ciiu_2024.xlsx
- 350-RETENCION-EN-LA-FUENTE-2024-B.xlsx
- 101-Dec-0242-2024-Tarifas-retencion-y-autoretencion-Renta.pdf

Classroom > TCO ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Ficha:3007136

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por apellido	Calificación general	1 dic Taller Practico de Guia # 6 -... Desempeño de 100	25 nov Evaluar Conocimient... Conocimiento de 100	15 nov Evaluar Conocimient... Conocimiento de 100	15 nov Taller Practico - Nomina Desempeño de 100	11 dic Taller Practico Guía #6 -... Producto de 100	30 oct Taller Practico - Inventarios Desempeño de 100	30 oct Trabajo Escrito -... Conocimiento de 100	24 oct Socializar Soportes... Conocimiento de 100	24 oct Evaluar Conocimient... Conocimiento de 100
Promedio de la clase	74.94%	75.26	67.39	76.58	77.78		82.78	90	73.33	63.89
carlos santiago Gonzalez	84.23%	100	60	95	85		90	90	79	60
Daniel Sebastian Garzon R...	86.07%	90	72	85	85		90	90	85	87
Daniela Castro Gutierrez	23.4%	0	0	0	0		0	90/100	87	57
David santiago Sanchez b...	77.93%	80	76	100	75 Entrega tardía		90	90	65	40
Elen	81%	100	90	75	85 Entrega tardía		70 Entrega tardía	90	80 Entrega tardía	50
Eliana N.E	90.53%	100	97	90	85		90	90	76	94
Fernanda Olivares	85.77%	90	71	90	85		90	90	78 Entrega tardía	87
gina marcela roa vaca	73.2%	100 Entrega tardía	72	55	80		90	90	65	0
Heidy Lorena Garzón	87.17%	90	77 Entrega tardía	70 Entrega tardía	85		90	90	93	100
Johan Roldan	78.37%	100	58	85	75		90	90	65	44
johanna forero	78.97%	90	84	65	85		90	90	65	44
John E Rodriguez Becerra	85.6%	100	82	85 Entrega tardía	80		90	90	85	64
Julieth castañeda	68.97%	0	79	70	85		90	90	79	80
Maria jose Guerra Morón	47.17%	0	0	90	85		90	90	0	0
Sebastian Mora	88.27%	90	80	90	85		90	90	87	94
[illegible]	84.73%	100 Se volvió a enviar.	51	90	85		90	90	78	80
shirley julieth urrea garcia	87.1%	100 Entrega tardía	85	80	80		90	90	77	89

Ir al contenido principal

Classroom > TCO ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Ficha:3007136

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Viviana Giraldo	80.33%	100	79	70	75 Entrega tardía		70 Entrega tardía	90	76	80
viviana malagon	35%	0	0 *Borrador • Sin entregar*	70 Se volvió a enviar.	0 *Borrador • Sin entregar*		0 *Borrador • Sin entregar*	90 *Borrador*	93 *Borrador*	37 *Borrador*

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA - PROGRAMA TECNOLOGIA GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Tipo formacion:	PRESENCIAL	Fecha Inicio:	1 de Octubre 2024	Fecha Terminación:	14 de diciembre de 2024
Programa de	TECNOLOGIA GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	Lugar de la Formación:	CSF-SEDE 65 : AULA 905 / SALITRE AULA 16	Telefono:	3157233309
Competencia:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa	Codigo: 123101	Codigo Ficha: 2996864 - 2996865 - 2996866 -1	Horas Reporte:	Total Horas:
Codigo	210303022		Nombre de la Formación:	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	
Resultado Aprendizaje:	03: Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. 04: Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales.	Instructor:	BIBIANA PATRICIA BONILLA QUINTERO	Identificacion:	32.795.997
		Trimestre:	OCTUBRE - DICIEMBRE 2024	Total N° Aprendices:	35
Horario de	L A V: 06:00 PM- 10:00 P M / SABADO: 4 PM A 10:00 PM	Horas por jornada:	4 Y 6	Dias de Formacion:	De lunes a viernes y Sabado según la programacion asignada

A: ASISTIO I: INASISTENCIA Inc: INCAPACIDAD R: RETIRO T: LLEGADAS TARDE

#	TI	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
1	CC	##########	AIDAN JAEL	CASAS CHACON	3195695036	aidanjaelcasaschacon@gmail.con
2	CC	##########	ALEJANDRA	LINARES TOVAR	3103308027	alinares.18@hotmail.com
3	CC	52.916.468	ANA ELIZABETH	PRIETO VALBUENA	3017937179	ana-1028@hotmail.com
4	CC	##########	ANDERSON FERNEY	LOZANO VALENCIA	3112486584	andersonlozano130@gmail.com
5	CC	##########	ANDREA ISABEL	MEDINA CONTRERAS	3106656348	isabel.medina0623@gmail.com
6	CC	##########	ANGIE NATALY	CASTRO DIMATE	3004308930	angienatalycastro@hotmail.com
7	CC	##########	ANGIE SOFIA	CASTILLO ECHEVERRY	3213782112	angie.castillo0104@gmail.com
8	CC	##########	ANGIE TATIANA	CUERVO IDROBO	3123367583	angiecuervo.2023@gmail.com
9	CC	##########	ANYI DAYANA	CARRILLO CASAS	3203112567	anyicarrillo47@gmail.com
10	CC	##########	BIANEY NATALIA	ARIAS GARZON	3208263379	natagarzon16@gmail.com
11	CC	##########	BIBIANA MARCELA	AMAYA DUCUARA	3213611177	marcelacajo2521@gmail.com
12	CC	##########	BRANDON MAXIMILIANO	CELIS MONTERO	3115730255	brandonmontero37@gmail.com
13	CC	##########	BRAYAN ESMID	CUPITRA MORENO		smith-cupi01@hotmail.com
14	CC	##########	BRIGITTE ALEJANDRA	ROJAS MURCIA	3024063848	alejandrarojas989@outlook.com
15	CC	##########	BRYAM ENRIQUE	GARZON ALDANA	3214269736	begarzone@gmail.com
16	CC	##########	CAMILA NATALIA	SANDOVAL CUBILLOS	3164966891	evisacu25@gmail.com
17	CC	53.030.720	CINDY MARCELA	JULIO HERNANDEZ	3165015086	cinmar.julio@misena.edu.co
18	CC	##########	CISLEY ALEJANDRA	PACHECO GOMEZ	3232888090	cpachecogom2021@gmail.com
19	CC	##########	CRISTIAN DAVID	DELGADO SANCHEZ	3123900806	crisdavid144@hotmail.com
20	CC	##########	CRISTIAN LEONARDO	DELGADO GONZALEZ	3193083545	kristoferkowoll@gmail.com
21	CC	##########	DANA YOLEIMY	VIRGUEZ SIERRA		danna-yvs@hotmail.com
22	CC	##########	DANIEL FELIPE	BERNAL LEANDRO	3106995491	felipe10leandro9@gmail.com
23	CC	##########	DANIEL STEVEN	SANCHEZ CUTA	3144064515	daniel.sanchez2628@gmail.com
24	CC	##########	DANIELA	VANSTRALHEN VALENZUEL	3206678464	dvanstralhens@gmail.com
25	CC	##########	DANNA VALERIA	PEÑA BUITRAGO	3212327502	valeriabuitrago1204@gmail.com
26	CC	##########	DAVID STEVEN	PINEDA CIFUENTES	3238254414	pinedaking.456@gmail.com
27	CC	##########	DAYANA ALEJANDRA	SANA PAIPILLA	3209427826	alejandrasana2020@gmail.com
28	CC	##########	DEICY KATERIN	TORRES ROMERO	3143894635	Kthy9506@gmail.com
29	CC	52.936.654	DERLY CONSTANZA	AREVALO ALZATE	4737593	decarevalo2084@gmail.com
30	CC	##########	DIANA MARCELA	COGUA TOVAR	3228916685	dianacogua13@gmail.com
31	CC	##########	DIANA MILENA	RODRIGUEZ TORRES	3014413489	dianarodrigud@gmail.com
32	CC	##########	DUVAN FELIPE	BELTRAN MARTINEZ	3204621355	duvan.felipe2000k@gmail.com
33	CC	##########	DUVAN JAVIER	SANCHEZ CORTES	3206098374	javier1449@hotmail.com
34	CC	80.138.022	EDILSON ARLEY	RUIZ BUITRAGO	3505647622	ediruiz200582@hotmail.com
35	CC	##########	EDISON SMITH	REYES ZAMORA		edisonreyeszamora@gmail.com

MES: OCTUBRE

#	Mi 2	Vi 4	S 5	M 8	J 10	S 12	M 15	J 17	S 19	L 21	Mi 23	V 25	S 26	M 29	J 31	FIRMA
1	Pendiente revisar con Sofia Plus retiro de la ficha, envie email para solicitar soporte al aprendiz															
2	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	[firma]
3	Inc	Inc	Inc	A	A	A	A	A	I	A	T	A	A	A	A	
4	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	[firma]
5	Pendiente revisar con Sofia Plus retiro de la ficha, envie email para solicitar soporte al aprendiz															
6	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	[firma]
7	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	[firma]
8	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	I	R	R	R	R	
9	A	A	A	A	A	Inc	A	A	I	A	A	A	A	A	A	[firma]
10	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	[firma]
11	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	[firma]
12	A	A	A	I	I	I	I	I	I	A	A	A	A	A	A	
13	I	A	A	A	A	A	A	Inc	A	A	I	A	A	A	A	[firma]
14	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	[firma]
15	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	T	A	A	A	A	[firma]
16	I	I	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	
17	A	A	I	A	A	I	A	A	I	A	T	A	A	A	A	
18	Pendiente revisar con Sofia Plus retiro de la ficha, envie email para solicitar soporte al aprendiz															
19	A	I	I	A	A	A	A	A	I	I	A	A	A	A	A	[firma]
20	Pendiente revisar con Sofia Plus retiro de la ficha, envie email para solicitar soporte al aprendiz															
21	Pendiente revisar con Sofia Plus retiro de la ficha, envie email para solicitar soporte al aprendiz															
22	Pendiente revisar con Sofia Plus retiro de la ficha, envie email para solicitar soporte al aprendiz															
23	I	A	I	A	A	A	A	A	I	I	T	A	A	A	A	[firma]
24	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	
25	I	A	A	A	A	A	A	A	Inc	A	A	A	A	A	A	[firma]
26	A	I	A	I	A	A	I	A	A	T	I	A	A	A	A	[firma]
27	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	[firma]
28	I	A	A	I	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	[firma]
29	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	Inc	A	A	A	A	•
30	Pendiente revisar con Sofia Plus retiro de la ficha, envie email para solicitar soporte al aprendiz															
31	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	T	A	A	A	A	[firma]
32	A	A	A	A	I	I	A	A	A	T	T	A	A	A	A	[firma]
33	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	[firma]
34	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	[firma]
35	Pendiente revisar con Sofia Plus retiro de la ficha, envie email para solicitar soporte al aprendiz															

MES: NOVIEMBRE / MES: DICIIEMBRE

#	S 2	M 5	J 7	S 9	M 12	J 14	S 16	L 18	Mi 20	V 22	S 23	M 26	J 28	S 30	FIRMA	L 2	Mi 4	V 6	S 7	M 10	J 12	S 14	FIRMA			
1																										
2	A	A	A	I	A	A	T	A	A	A	A	A	A	T	[firma]	A	I	a	a	a	a	a	[firma]	33	3	2
3	I	A	A	T	I	T	I	I	A	A	A	A	A	T		A	A							28	8	3
4	I	T	T	T	I	A	I	A	A	A	A	A	A	A	[firma]	I	A						[firma]	31	5	0
5																										
6	A	A	A	A	A	A	T	A	A	A	I	A	A	I	[firma]	A	I						[firma]	33	3	2
7	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	I	A	A	I	[firma]	A	A						[firma]	32	4	2
8	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R		R	R							15	21	0
9	I	A	A	P	A	A	Inc	A	A	A	A	A	A	A	[firma]	A	A						[firma]	32	4	2
10	I	A	A	A	I	A	I	A	A	A	A	A	A	Inc	[firma]	A	A						[firma]	31	5	3
11	I	A	A	A	A	I	T	I	A	A	I	A	A	A	[firma]	A	A						[firma]	32	4	0
12	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		I	I							10	26	0
13	A	A	A	A	I	A	I	Inc	Inc	Inc	A	A	A	A	[firma]	A	A						[firma]	28	8	6
14	A	A	A	A	A	A	Inc	A	A	A	A	A	Inc	Inc	[firma]	A	A						[firma]	32	4	3
15	A	A	A	A	I	A	T	A	A	A	A	A	A	A	[firma]	A	A						[firma]	34	2	0
16	A	A	A	I	A	I	A	A	I	A	A	A	A	A		A	I							30	6	4
17	I	I	I	I	I	A	I	A	A	A	I	A	A	Inc		A	I							24	12	7
18																										
19	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A	[firma]	A	A						[firma]	31	5	2
20																										
21																										
22																										
23	I	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	I	T	[firma]	A	A						[firma]	28	8	6
24	I	A	A	A	I	A	T	A	A	A	A	A	A	I		A	A							32	4	2
25	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	Inc	Inc	Inc	[firma]	A	A						[firma]	30	6	4
26	I	A	A	A	A	A	I	A	I	A	A	A	A	I	[firma]	A	I						[firma]	27	9	6
27	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	[firma]	A	A						[firma]	36	0	0
28	I	A	A	A	A	I	T	A	A	A	A	A	A	A	[firma]	A	A						[firma]	31	5	2
29	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	Inc	A	A	I	•	A	T						•	33	3	1
30																										
31	I	A	A	A	A	I	I	A	A	A	I	A	A	I	[firma]	A	I						[firma]	29	7	4
32	I	A	A	A	A	A	I	A	I	A	A	A	A	I	[firma]	A	I						[firma]	29	7	4
33	A	A	A	A	A	A	I	A	I	A	A	A	A	A		A	A							33	3	2
34	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	[firma]	A	A						[firma]	35	1	0
35																										

Nombre Completo Instructor

Nombre Completo Vocero

Firma Instructor ______________________ Firma Vocero Ficha: ______________________ Firma Coordinador Academico: ______________________ Ciudad/Fecha: BOGOTÁ, D.C.,

Classroom > TG GC e INF FIN
FICHA: 2996867 - 2996865 - 299666-1

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Crear

Todos los temas

Proyecto Formativo

Presentación Final PF (Ciclo Contable)	Producto	Fecha límite: Mañana, 11:5...
Presentación 1er Avance PF	Producto	Fecha límite: 3 nov, 11:59 ...

Efectivo y Equivalente del Efectivo

Taller Practico efectivo y Equivalent...	Producto	Fecha límite: 24 nov, 11:59...
Taller de Efectivo y Equivalente de E...	Desempeño	Fecha límite: 20 nov, 8:30 ...
Evalución de Conocimientos - Efecti...	Conocimiento	Fecha límite: 20 nov, 11:59...
Material Complementario y Videos		Publicado: 21 oct
Material de Formación		Publicado: 21 oct
aje No.10		Publicado: 21 oct

Ir al contenido principal

Classroom > TG GC e INF FIN
FICHA: 2996867 - 2996865 - 299666-1

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Trabajo Escrito	Conocimiento	Fecha límite: 12 nov, 11:59...
Taller Guía #9 Matemáticas Financie...	Producto	Fecha límite: 23 nov, 11:59...
Evaluación de apropiación de co... 1	Conocimiento	Fecha límite: 20 nov, 11:59...
Material Complementario y videos		Publicado: 21 oct
Material de Formación		Editado: 21 oct
Guía de Aprendizaje No.09		Publicado: 21 oct

Inventarios,Ingresos y Gastos Basicos

Taller de Guia No. 11	Producto	Fecha límite: 30 oct, 11:59 ...
Trabajo Escrito	Conocimiento	Fecha límite: 3 nov, 11:59 ...
Evaluación de apropiación de conoci...	Conocimiento	Fecha límite: 23 oct, 10:00 ...
Taller Practico en Clase	Desempeño	Fecha límite: 23 oct, 10:00 ...
[illegible]nentario y Videos		Editado: 21 oct
Material de Formacion		Publicado: 21 oct

Ir al contenido principal

Classroom > TG GC e INF FIN
FICHA: 2996867 - 2996865 - 299666-1

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Planeacion Actividades Trimestre

BIENVENIDOS QUERIDOS APRENDIC... Publicado: 21 oct

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Página principal
Mi unidad
Computadoras

Compartidos conmigo
Recientes
Destacados

Spam
Papelera
Almacenamiento

8.83 GB de 15 GB utilizado(s)

Obtener más almacenamiento

BIBIANA... > TG GC e INF ...

Tipo | Personas | Modificado

Nombre

- Trabajo Escrito - Matematica Financiera
- Trabajo Escrito - Inventarios
- Taller Practico sobre Interés Simple y Compuesto
- Taller Practico efectivo y Equivalente de Efectivo
- Taller Practico - Inventarios
- Taller Guía #9 Matemáticas Financiera y Valor Razonable
- Taller de Guia No. 11 - Inventarios
- Taller de Efectivo y Equivalente de Efectivo
- Presentación 1er Avance PF
- Evalución de Conocimientos -Efectivo y Equivalente de Efectivo
- Evaluación conocimientos- matemática financiera
- Evaluación Conocimientos Contables - Diagnostico
- Taller Practico Interes Simple y Compuesto.docx
- Taller No. 9 Matematica Financiera y Valor Razonable.pdf
- TALLER EJERCICIOS DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO - 2da ...
- Plan Actividades Ficha 2996864 -2996865 -2996866-1 T-2.pdf
- Evaluacion Conocimientos #1.pdf
- Documentos Constitucion Legal.pdf
- Datos-para-conciliacion-bancaria-de-septiembre.pdf
- 3 Taller G11 Inventarios, Ingr y gastos.pdf

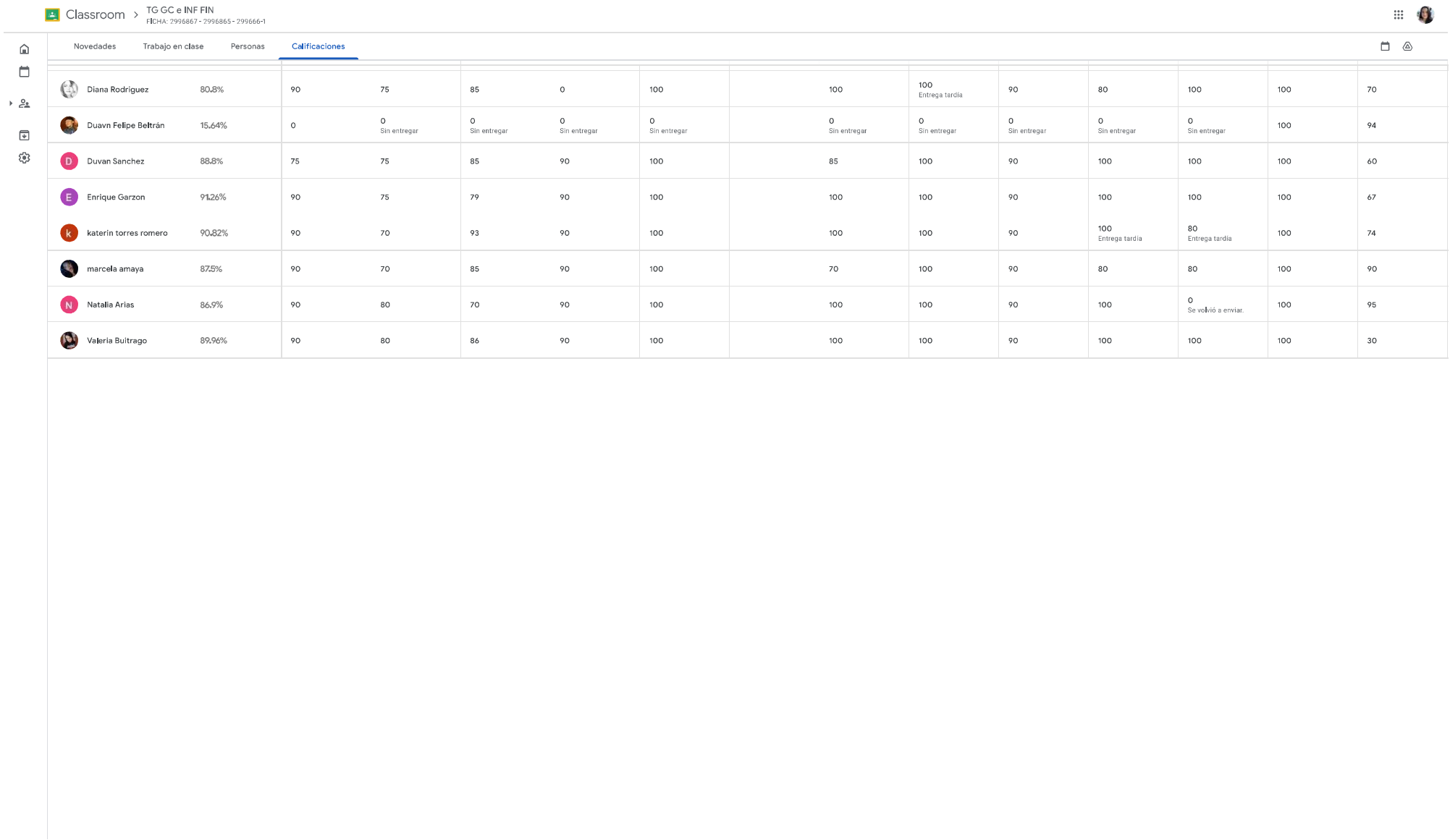


Classroom > TG GC e INF FIN
FICHA: 2996867 - 2996865 - 299666-1

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por nombre	Calificación general	24 nov Taller Practico efectivo y... Producto de 100	20 nov Taller de Efectivo y... Desempeño de 100	20 nov Evalución de Conocimient... Conocimiento de 100	23 nov Taller Guía #9 Matemáticas... Producto de 100	12 nov Trabajo Escrito Conocimiento de 100	Mañana Presentación Final PF (Cic... Producto de 100	20 nov Evaluación de apropiación... Conocimiento de 100	16 nov Taller Practico sobre Interé... Desempeño de 100	3 nov Presentación 1er Avance PF Producto de 100	30 oct Taller de Guia No. 11 Producto de 100	3 nov Trabajo Escrito Conocimiento de 100	23 oct Taller Practico en Clase Desempeño de 100	23 oct Evaluación de apropiación... Conocimiento de 100
Promedio de la clase	75.59%	70.58	63.52	71.85	68.46	83.33		81.67	84.07	76.3	68.89	70	95.93	69.81
Alejandra Linares Tovar	89.98%	90	70	93	100 Entrega tardía	100		100	100	90	100 Entrega tardía	0 *Borrador*	100	40
Alejandra Rojas	89.68%	90	75	86	90	80 Entrega tardía		100	100	90	80	100	100	87
Ana Prieto	93.08%	90	75	100	80	100		100/100	100	90	100	100	100	93 Entrega tardía
Anderson Lozano	71.24%	90	75	85	90 Entrega tardía	90		100	80 Entrega tardía	80	0 Sin entregar	0 Sin entregar	100	54
Angie Castillo	89.74%	90	70	79	80	100		100	100	90	80	100	100	100
Angie Castro	83.72%	90	75	100	90	100 Entrega tardía		100	100	90	0 Sin entregar	100	100	87
Angie Tatiana Cuervo	16%	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar		0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	100	100
anyi dayana carrillo casas	91.04%	90	80	71	90	100		100	100	90	100	100	100	63
Arley Ruiz	84.78%	90 *Borrador*	80	70	90 *Borrador*	100		100	100	90	100	0 Se volvió a enviar.	100	43
Brandon Celis Montero	0%	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar		0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0	0	0	0
Bryan Moreno	92.94%	90	75	80 Entrega tardía	90	100 Entrega tardía		100 Entrega tardía	100	90	100	100	100	94
Camila Sandoval	91.2%	90	75	86	90	100		85	100	90	100	100	100	74
Cindy Marcela Julio Herna...	78.66%	0 Sin entregar	70	64	90	100		80	90 Entrega tardía	90	100 Entrega tardía	80 Entrega tardía	100	87
Cristian David Delgado Sá...	89.34%	90	70 Entrega tardía	79	90	100		100	100	90	100 Entrega tardía	100	90	60
Daniel Steven Sánchez Cuta	73.5%	70	75	100	0 Sin entregar	100		100	100	90	0 Sin entregar	100	100	100 Entrega tardía
Daniela Vanstralhens	87.4%	70	75	100	80	100 Entrega tardía		85	100	90	80	100	100	80
David Steven Pineda Cifue...	10%	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar		0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	100	0 Sin entregar
[illegible]	87.88%	90	75	100	90	100		100	100	90 Entrega tardía	80 Entrega tardía	80 Entrega tardía	100	43
derly constanza arevalo al...	89.14%	90	75	64	90	80 Entrega tardía		100	100	90	80	100	100	100 Sin presentar

Ir al contenido principal



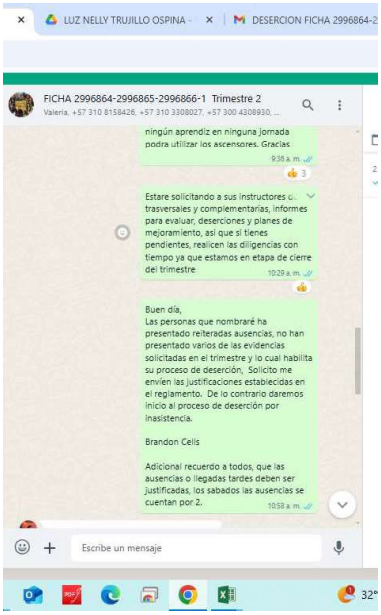
Classroom > TG GC e INF FIN
FICHA: 2996867 - 2996865 - 299666-1

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

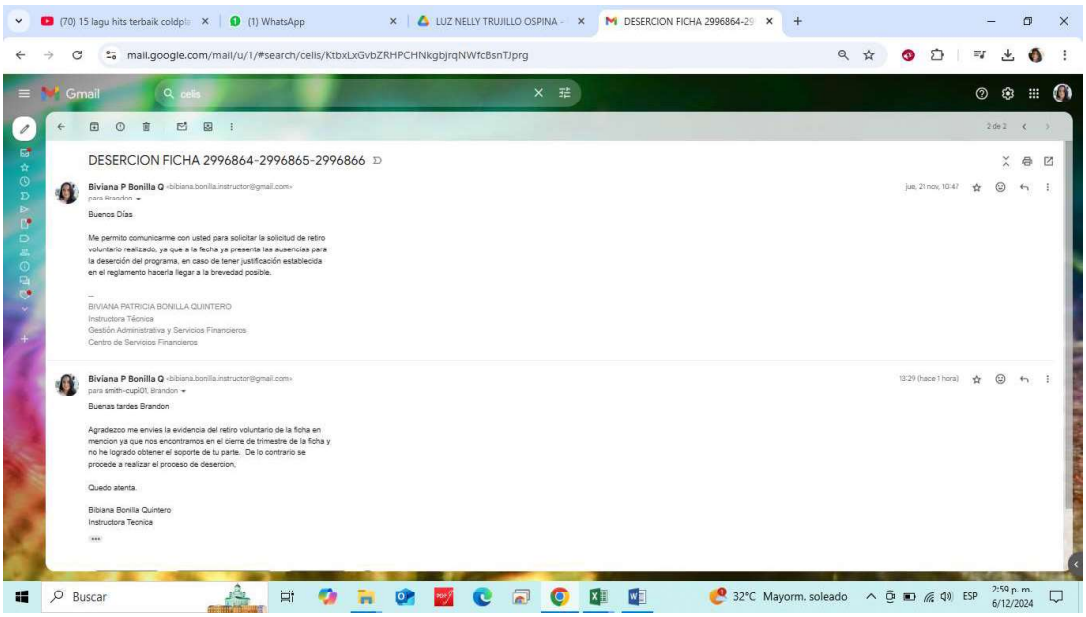
Diana Rodriguez	80.8%	90	75	85	0	100	100	100 Entrega tardía	90	80	100	100	70
Duavn Felipe Beltrán	15.64%	0	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	0 Sin entregar	100	94
Duvan Sanchez	88.8%	75	75	85	90	100	85	100	90	100	100	100	60
Enrique Garzon	91.26%	90	75	79	90	100	100	100	90	100	100	100	67
katerin torres romero	90.82%	90	70	93	90	100	100	100	90	100 Entrega tardía	80 Entrega tardía	100	74
marcela amaya	87.5%	90	70	85	90	100	70	100	90	80	80	100	90
Natalia Arias	86.9%	90	80	70	90	100	100	100	90	100	0 Se volvió a enviar.	100	95
Valeria Buitrago	89.96%	90	80	86	90	100	100	100	90	100	100	100	30

APRENDIZ: BRANDON MAXIMILIANO CELIS -

21- Nov llamado por chat sobre reiteradas inasistencias



21- Nov envio email Solicitando evidencia si la decisión era retiro, sin respuesta



APRENDIZ; ANGIE TATIANA CUERVO - RETIRO VOLUNTARIO – SIN RESPUESTA POR PARTE DE SENA

