PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogotá, D.C., Febrero 28 de 2025

Señora
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5754330
Coordinador Académico
Dependencia Gestión Financiera y Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7445297 del año 2025

Elizabeth Buriticá Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.672.165 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Febrero de 2025.

Valor y forma de pago: Se estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por

valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Hasta el (23) de (12) de (2025).

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación.	Se desarrollaron las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación a las fichas: 2922165 (23 aprendices-48 horas). 2996721 (20 aprendices-42 horas). 2996732 (27 aprendices-90 horas). Del programa Tecnólogo en Gestión empresarial.	Fichas reportadas en SOFIA .
2	Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A

4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Se realizan actividades enfocadas en la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, se motiva al cumplimiento del reglamento del aprendiz y se brindan alternativas para sus posibles dificultades a los aprendices de las fichas: 2922165 (23 aprendices-48 horas). 2996721 (20 aprendices-42 horas). 2996732 (27 aprendices-90 horas). Del programa Tecnólogo en Gestión empresarial.	Se les motiva y brindan varias oportunidades para que presenten sus evidencias.
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se gestionan las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados de manera oportuna a los aprendices de las fichas: 2922165 (23 aprendices-48 horas). 2996721 (20 aprendices-42 horas). 2996732 (27 aprendices-90 horas). Del programa Tecnólogo en Gestión empresarial.	Se hace el seguimiento y control de asistencia verificando el registro de las rutas de aprendizaje.
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A

	programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.		
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presentan los informes de las actividades realizadas en el período. Se realiza el pago a la seguridad social-planilla No. 9481715952 de Enero de 2025.	Informes de las actividades y Planilla Aportes en línea N° 9481715952.
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 Planilla y recibo de pago de aportes a salud, pensión y ARL No. 9481715952 de Aportes en Línea, período Enero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

ELIZABETH BURITICÁ MORENO

Contratista

C.C. No. 51.672.165

Recibí a satisfacción:

Firma

SORAYA MENDOZA TARAZONA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7445297 del año 2025

Coordinadora Académica de Gestión Financiera y Administrativa

EVIDENCIAS FEBRERO 2025

FICHA 2996721

1. Lista de Asistencia

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA - PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Tipo formacion:	PRESENCIAL	Fecha Inicio:	10/02/2025
		Fecha Terminación:	28/02/2025
		Lugar de la Formación:	CSF-CRA 57 C N°64 A-29
		Telefono:	3057664305
Programa de Formación:	GESTION EMPRESARIAL	CO	621201 v102
		Código Ficha:	2996721
		Horas Reporte:	24
		Total Horas:	24
Competencia:	contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Nombre de la Formación:	TECNÓLOGO EN GESTION ADMINSTRATIVA
Codigo Competencia:	210601013	Instructor:	ELIZABETH BURITICÁ MORENO
		Documento Identidad:	R 51.672.165
Resultado Aprendizaje:	21060101301 interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. 21060101302 Clasificar documentos comerciales y títulos valores. 21060101304 Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. 21060101311 Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	MES	FEBRERO 2025
		Total N° Aprendices:	20
Horario de Formación:	10:00 AM -12:00 PM	FECHAS	10 / 12 / 14 / #
Días de Formación:	L / M / M / J / V / S / D	HORAS	6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6

No.	Tipo	Número Identificación	Nombres	Apellidos	Apellidos y Nombres Aprendices	10	12	14	#
1	TA IDE	1,01E+09	SARA STEFANIA	ARANGO VARGAS	SARA STEFANIA ARANGO VARGAS	✓	✓	✓	✓
2	DE CIU	1,03E+09	LAURA DANIELA	BARRETO DIAZ	LAURA DANIELA BARRETO DIAZ	✓	✓	✓	✓
3	TA IDE	1,01E+09	JENNIFER PAOLA	BERNAL GORDILLO	JENNIFER PAOLA BERNAL GORDILLO	✓	✓	✓	✓
4	DE CIU	1,01E+09	LAURA JIMENA	BETANCUR PERDOMO	LAURA JIMENA BETANCUR PERDOMO	✓	✓	✓	✓
5	DE CIU	1,03E+09	JOSEPH NICOLAS	CAÑON CAICEDO	JOSEPH NICOLAS CAÑON CAICEDO	✓	✓	✓	✓
6	DE CIU	1,02E+09	VALENTINA	FUQUEN SANCHEZ	VALENTINA FUQUEN SANCHEZ	✓	✓	SE	✓
7	DE CIU	1,02E+09	JOHANN CAMILO	GARCIA BURGOS	JOHAN CAMILO GARCÍA BURGOS	✓	✓	✓	✓
8	DE CIU	1,02E+09	RAQUEL SOFIA	GARCIA CAPERA	RAQUEL SOFÍA GARCÍA CAPERA	✓	✓	✓	✓
9	DE CIU	1,05E+09	LAURA VANESA	MANRIQUE GODOY	LAURA VANESA MANRIQUE GODOY	✓	✓	✓	✓
10	TA IDE	1,14E+09	DANNA CAROLINA	MORENO ROMERO	DANNA CAROLINA MORENO ROMERO	✓	✓	✓	✓
11	DE CIU	1,02E+09	KALETH FELIPE	NARVAEZ CARDENAS	KALETH FELIPE NARVAEZ CARDENAS	✓	✓	✓	✓
12	DE CIU	1,23E+09	NICOLAS	OMAÑA AGUAS	NICOLAS OMAÑA AGUAS	✓	✓	✓	✓
13	DE CIU	1,07E+09	LUISA FERNANDA	ORJUELA BOLIVAR	LUISA FERNANDA ORJUELA BOLÍVAR	SE	SE	SE	SE
14	DE CIU	1,01E+09	KAROLL TATIANA	PATIÑO VILLALOBOS	KAROLL TATIANA PATIÑO VILLALOBOS	✓	✓	✓	✓
15	DE CIU	1,01E+09	YEFRY	REYES JIMENEZ	Yefry Alejandro Reyes Jiménez	✓	✓	✓	✓
16	DE CIU	1,03E+09	ALISON NICOL	ROMERO TOBA	ALISON NICOL ROMERO TOBA	✓	✓	✓	✓
17	DE CIU	1,02E+09	MARIANA	SEGURA HOYOS	MARIANA VALENTINA SEGURA HOYOS	✓	✓	✓	✓
18	DE CIU	1,02E+09	ELIANA	SOLIS TORRES	ELIANA SOLÍS TORRES	✓	✓	✓	✓
19	DE CIU	1,01E+09	NICOLAS SLONY	SUAN QUINTERO	NICOLAS SLONY SUAN QUINTERO	✓	R	R	✓
20	DE CIU	1,02E+09	YURLEY ADRIANA	RODRIGUEZ OLARTE	YURLEY ADRIANA RODRÍGUEZ OLARTE	SE	SE	SE	SE
						18	17	16	18

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

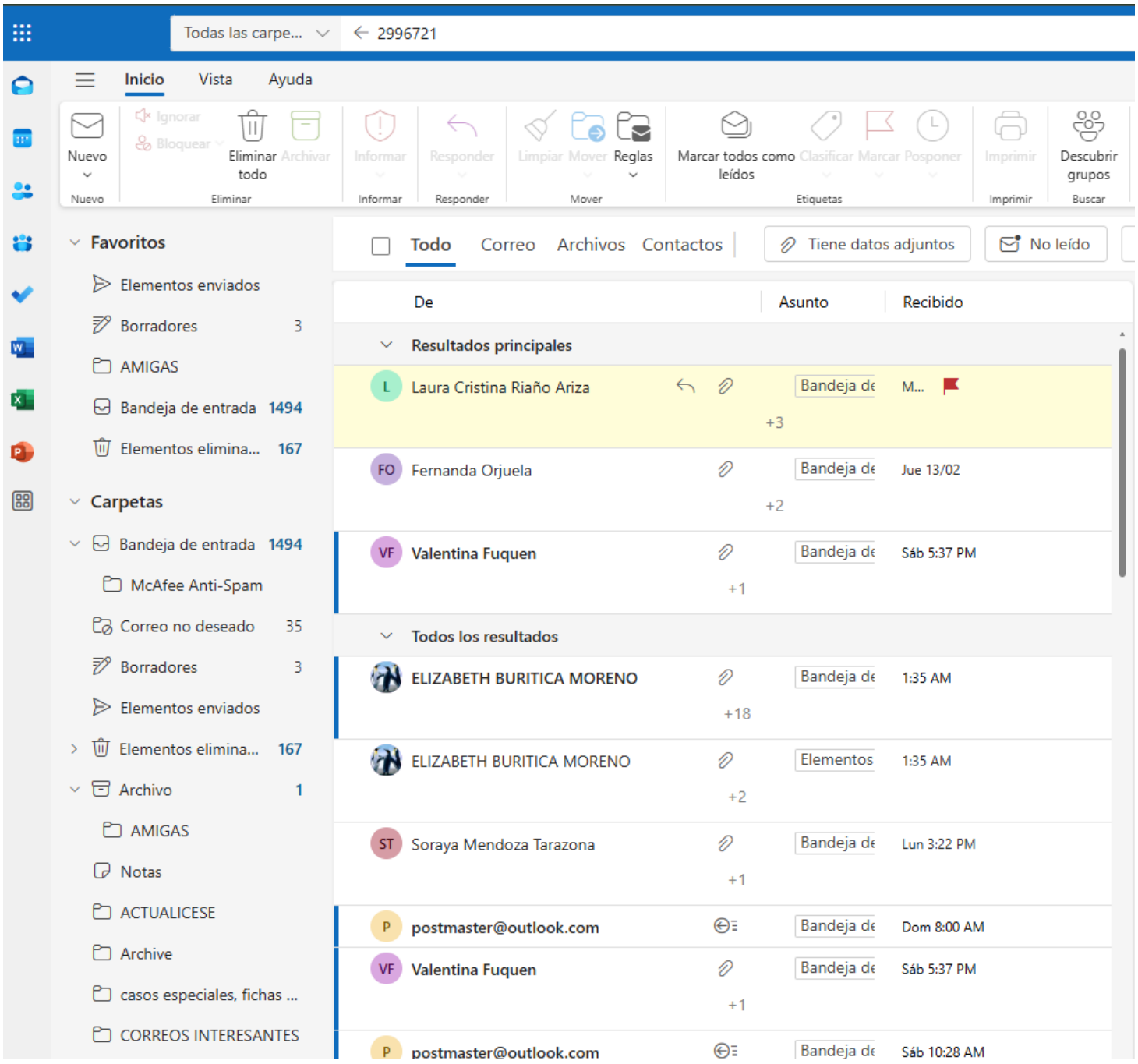
Firma Instructor ELIZABETH BURITICÁ MORENO

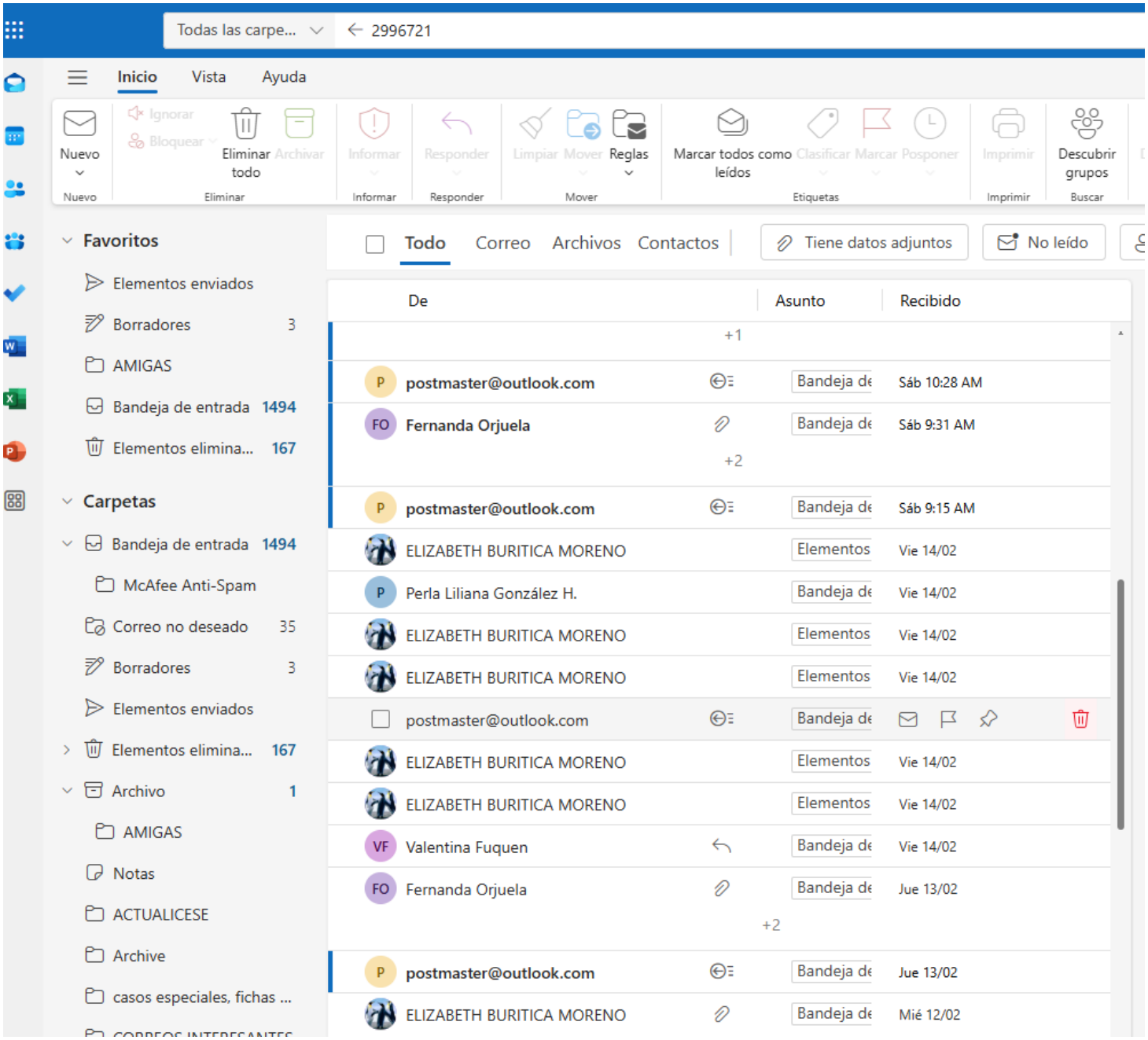
Firma Coordinador Academico:

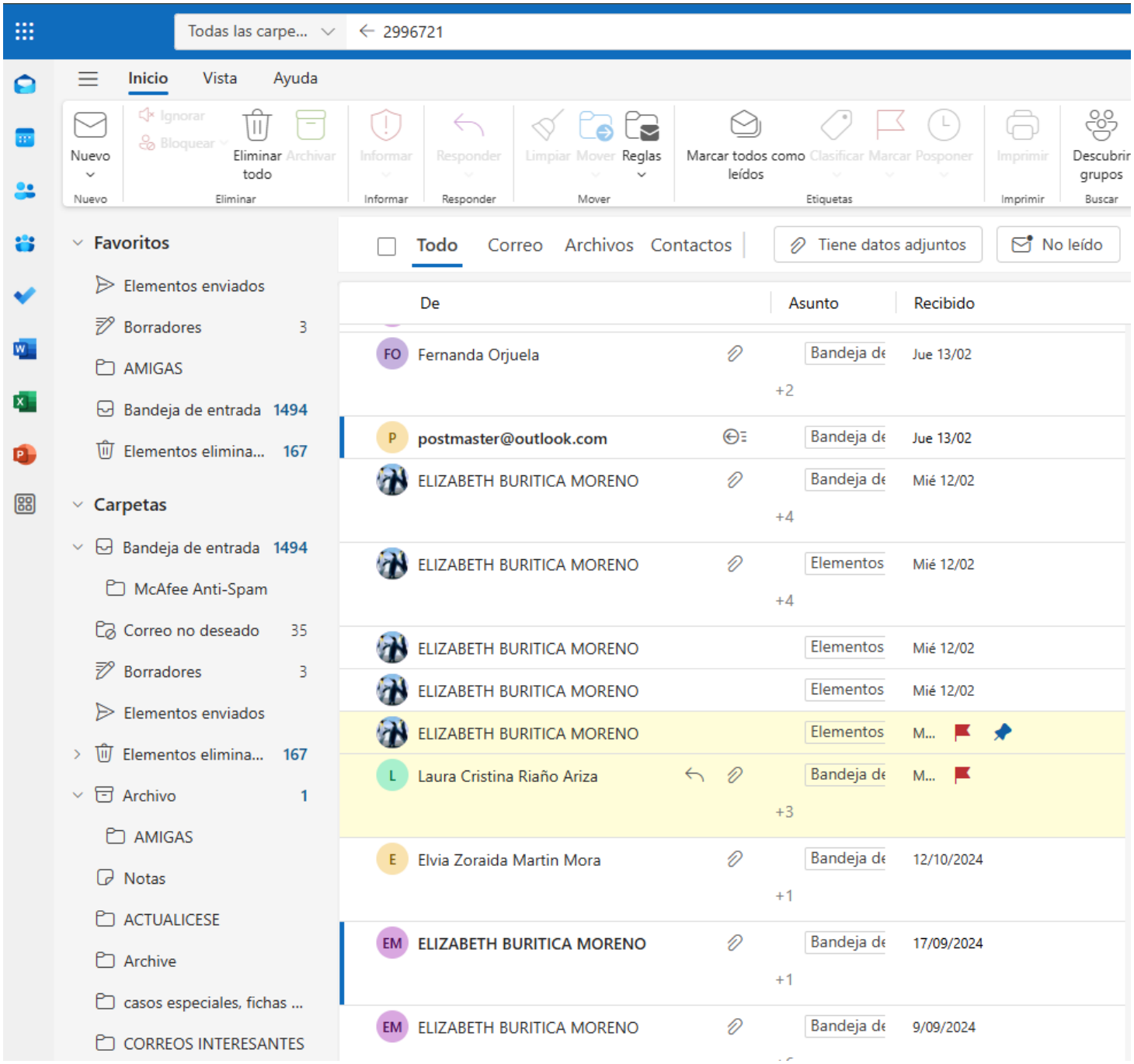
Ciudad/Fecha: BOGOTÁ, D.C., 28-02-2025

SE	CE	✓

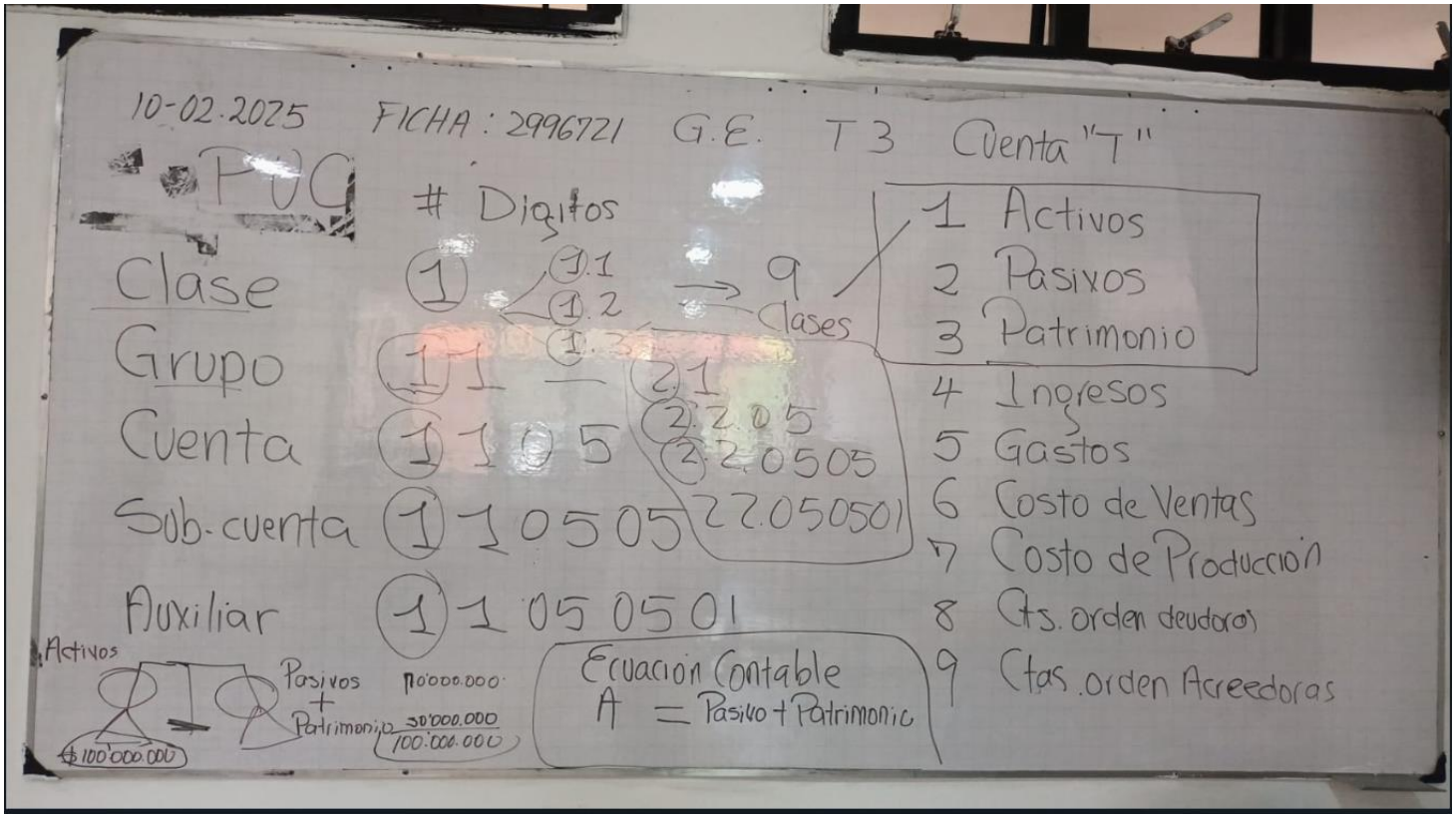
CORREOS LLAMADOS DE ATENCIÓN FEBRERO 2025 – FICHA 2996721

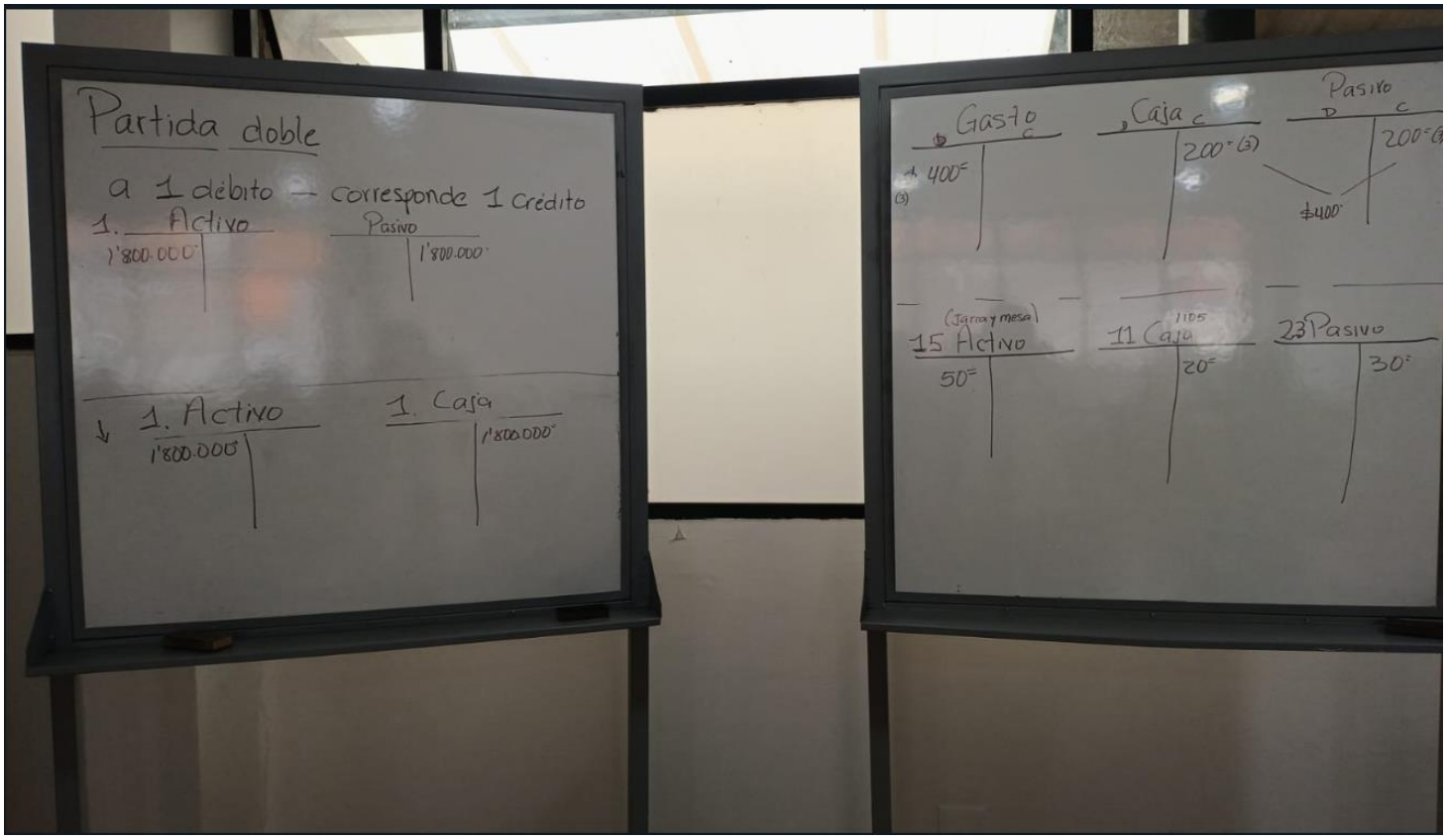



Todas las carpe...
2996721
Inicio
Vista
Ayuda
Nuevo
Ignorar
Bloquear
Eliminar todo
Archivar
Informar
Responder
Limpiar
Mover
Reglas
Marcar todos como leídos
Clasificar
Marcar
Posponer
Imprimir
Descubrir grupos
Nuevo
Eliminar
Informar
Responder
Mover
Etiquetas
Imprimir
Buscar
Favoritos
Elementos enviados
Borradores 3
AMIGAS
Bandeja de entrada 1494
Elementos elimina... 167
Carpetas
Bandeja de entrada 1494
McAfee Anti-Spam
Correo no deseado 35
Borradores 3
Elementos enviados
Elementos elimina... 167
Archivo 1
AMIGAS
Notas
ACTUALICESE
Archive
casos especiales, fichas ...
Todo
Correo
Archivos
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
De
Asunto
Recibido
+1
postmaster@outlook.com
Bandeja de
Sáb 10:28 AM
Fernanda Orjuela
Bandeja de
Sáb 9:31 AM
+2
postmaster@outlook.com
Bandeja de
Sáb 9:15 AM
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Vie 14/02
Perla Liliana González H.
Bandeja de
Vie 14/02
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Vie 14/02
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Vie 14/02
postmaster@outlook.com
Bandeja de
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Vie 14/02
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Vie 14/02
Valentina Fuquen
Bandeja de
Vie 14/02
Fernanda Orjuela
Bandeja de
Jue 13/02
+2
postmaster@outlook.com
Bandeja de
Jue 13/02
ELIZABETH BURITICA MORENO
Bandeja de
Mié 12/02



EVIDENCIAS DE FORMACIÓN





FICHA 2996732

1. Listado de Asistencia

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA - PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Tipo formacion:	PRESENCIAL	Fecha Inicio:	10/02/2025	Fecha Terminación:	28/02/2025		
		Lugar de la Formación:	CSF-CRA 57 C N-64 A-29	Telefono:	3057664305		
Programa de Formación:	GESTION EMPRESARIAL	v102	Código Ficha:	2996732	Horas Reporte: 15	Total Horas:	15
Competencia:	contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Nombre de la Formación:	TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL				
Codigo Competencia:	210601013	Instructor:	ELIZABETH BURITICÁ MORENO	Documento Identidad:	R	#######	
Resultado Aprendizaje:	21060101301 interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. 21060101302 Clasificar documentos comerciales y títulos valores. 21060101304 Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. 21060101311 Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	MES	FEBRERO 2025	Total N° Aprendices:	24		
Horario de Formación:	06:00 AM -12:00 PM	FECHA	#	12	#		Total Fallas
Días de Formación:	L M M J	HO	3	3	3		

				Apellidos	Nombres Aprendiz			
1	TI	1,03E+09	ASHLY MICHEL	ALBINO MEN	ASHLY MICHEL ALBINO MENDIVELSO	✓	✓	✓
2	TI	1,14E+09	JUAN CAMILO	AVILA GALIN	JUAN CAMILO AVILA GALINDO	✓	✓	✓
3	TI	1,03E+09	NATALIA MARCELA	BENAVIDES	NATALIA MARCELA BENAVIDES GONZ	✓	✓	✓
4	TI	1,03E+09	DANNA VALENTINA	CERQUERA	DANNA VALENTINA CERQUERA CARR	SE	SE	✓
5	CC	1E+09	ROSSI ESTEFANIA	ENCISO HER	ROSSI ESTEFANIA ENCISO HERNANDE	✓	✓	✓
6	TI	1,01E+09	MARIO ALEXANDE	GIRALDO VA	MARIO ALEXANDER GIRALDO VARGA	✓	✓	✓
7	PPT	5330564	JHOSBER JOSE	GONZALEZ E	JHOSBER JOSE GONZALEZ ESPAÑA	✓	✓	✓
8	CC	1,03E+09	DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ F	DIEGO ALEJANDRO GONZALEZ FORER	✓	✓	✓
9	CC	1,07E+09	KAREN JOHANA	GONZALEZ P	KAREN JOHANA GONZALEZ PRIETO	✓	✓	✓
10	CC	1,01E+09	DAVID ALEJANDRO	HINCAPIE BO	DAVID ALEJANDRO HINCAPIE BOHORQ	✓	✓	SE
11	TI	1,08E+09	JAIDY CAMILA	HUELGOS BE	JAIDY CAMILA HUELGOS BERMEO	SE	SE	SE
12	CC	1,03E+09	DYLAN ALEXANDE	MALAGON S	DYLAN ALEXANDER MALAGON SANCH	✓	✓	✓
13	TI	1,01E+09	JUAN ESTEBAN	MARTINEZ D	JUAN ESTEBAN MARTINEZ DIAZ	✓	✓	✓
14	TI	1,07E+09	ANDRES FELIPE	MONTES TAB	ANDRES FELIPE MONTES TABORDA	SE	SE	SE
15	CC	1,03E+09	SHARI TATIANA	PAGOTTY OÑ	SHARI TATIANA PAGOTTY OÑATE	✓	✓	✓
16	CC	1E+09	JOHAN SEBASTIAN	PARRA SALA	JOHAN SEBASTIAN PARRA SALAMANC	✓	✓	✓
17	TI	1,03E+09	CRISTIAN JULIAN	PEREZ GUER	CRISTIAN JULIAN PEREZ GUERRA	✓	✓	✓
18	CC	79743782	WILLIAM GEOVANN	PINZON NAR	WILLIAM GEOVANNY PINZON NARANJ	✓	✓	✓
19	TI	1,03E+09	FRANCY JOHANA	PIRAZAN MA	FRANCY JOHANA PIRAZAN MATEUS	✓	✓	✓
20	PPT	6507303	MARYORIE MICHEL	QUELIX ORT	MARYORIE MICHELLE QUELIX ORTA	✓	✓	✓
21	TI	1,03E+09	MARYI DAYERLI	RIVERA SAN	MARYI DAYERLI RIVERA SANABRIA	✓	✓	✓
22	TI	1,06E+09	KEVIN	ROJAS BOHO	KEVIN ROJAS BOHORQUEZ	✓	✓	✓
23	CC	1,14E+09	JANNA	ROJAS MOR	JANNA ROJAS MORELOS	✓	✓	✓
24	TI	1,01E+09	PAULA VALENTINA	SANCHEZ SA	PAULA VALENTINA SANCHEZ SANCHE	✓	CE	✓
25	CC	1,01E+09	JOSEPH DUBAN	SARMIENTO	JOSEPH DUBAN SARMIENTO PINEDA	✓	✓	✓
26	TI	1,03E+09	JOEL	SERRANO GI	JOEL SERRANO GRISALES	✓	✓	✓
27	PPT	5973718	FABIANA ALEJAND	YTRIAGO MA	FABIANA ALEJANDRA YTRIAGO MARQ	✓	✓	✓
						24	23	#

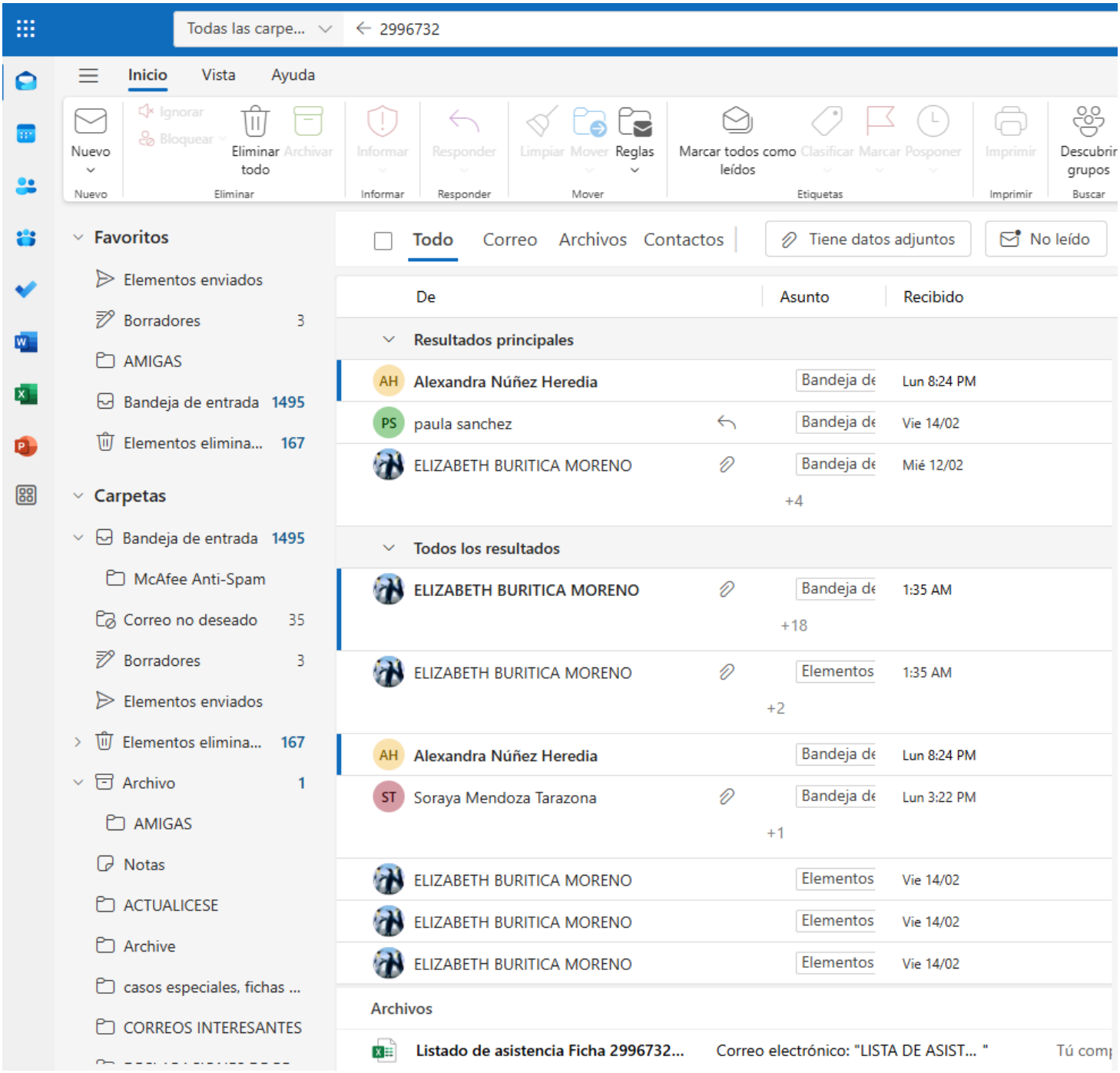
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

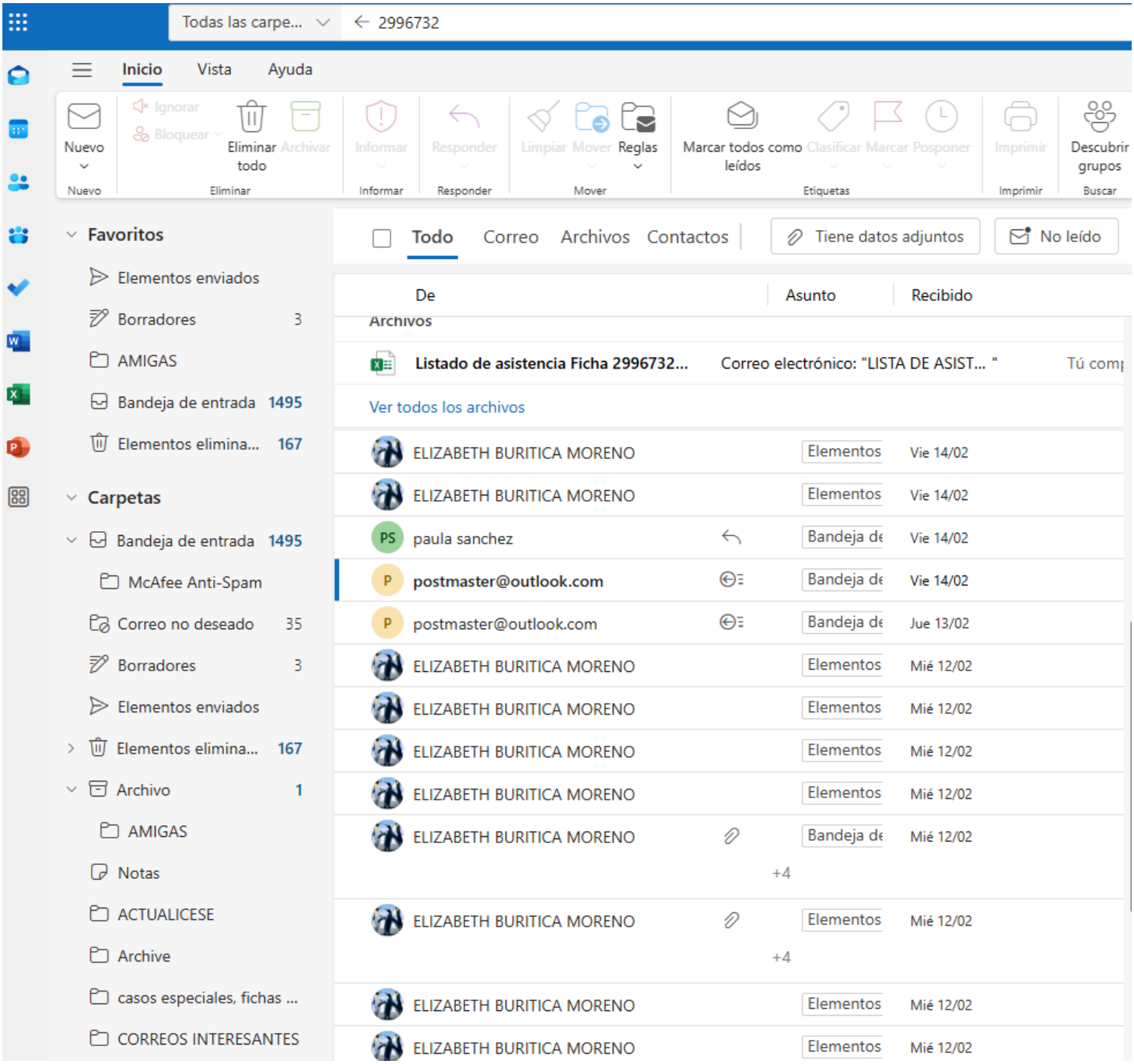
Firma Instructor

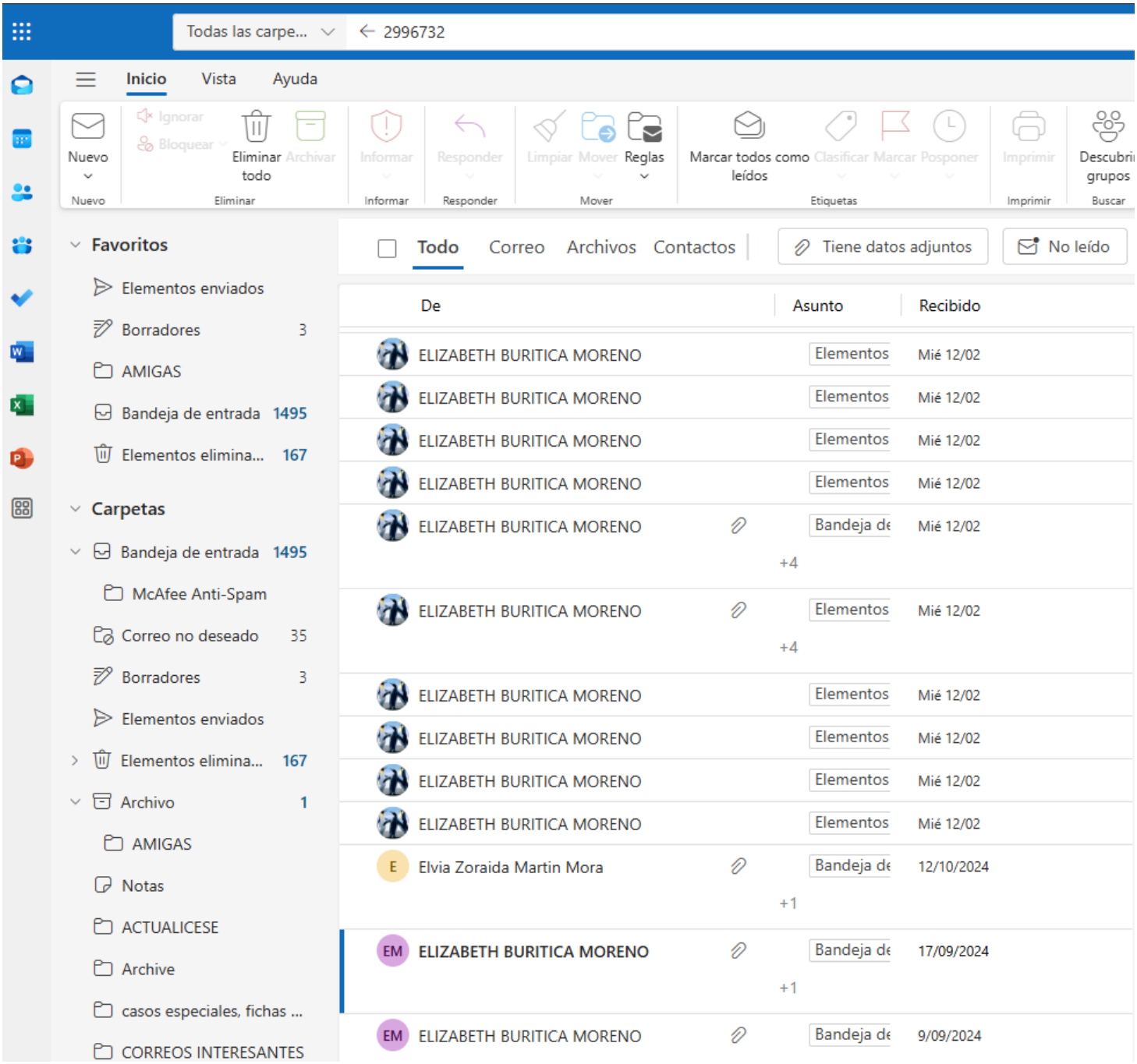
Firma Coordinador Académico:

Ciudad/Fecha: BOGOTÁ, D.C., 28-02-2025

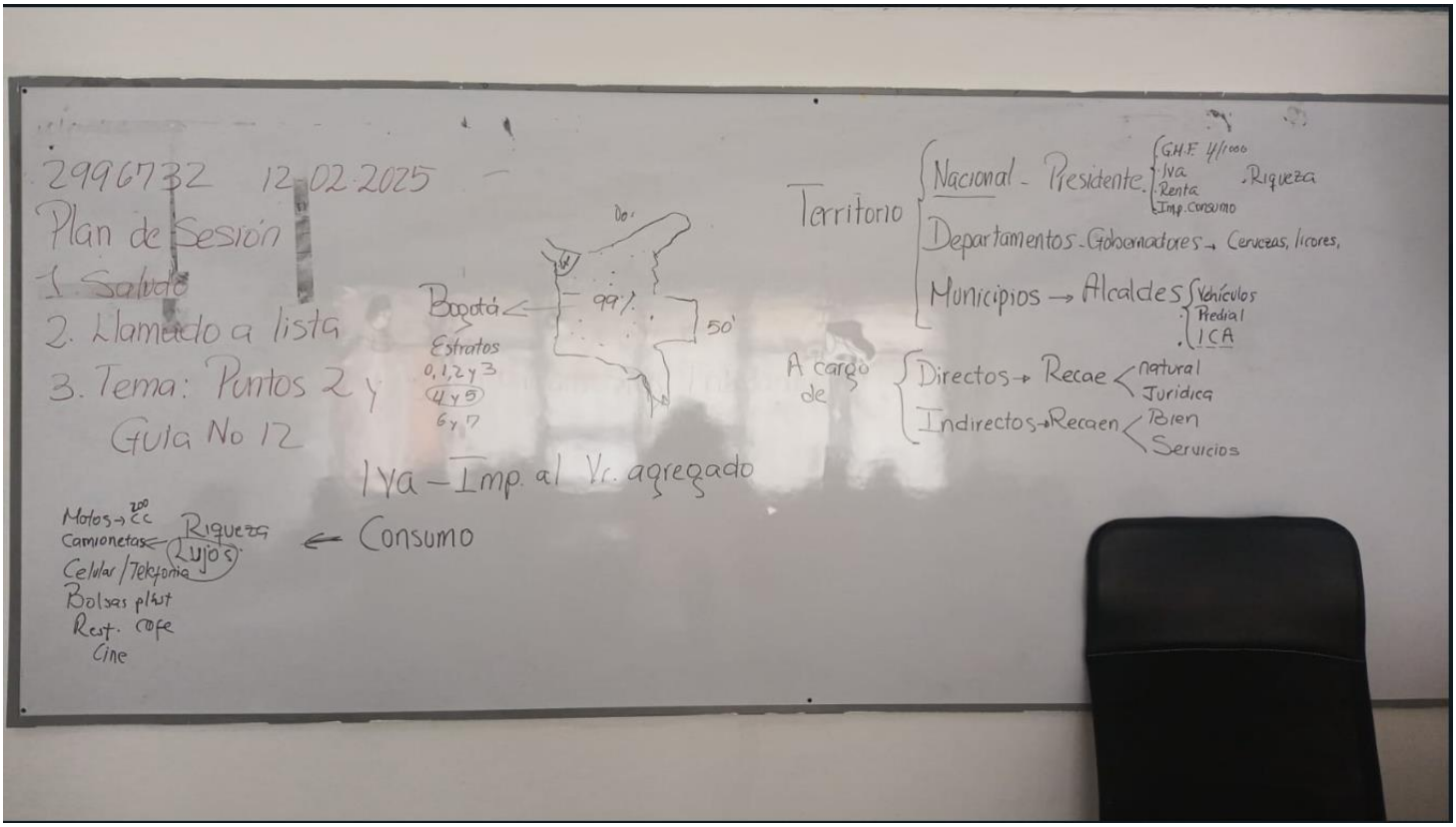
2. Llamados de atención Ficha 2996732


Todas las carpe...
2996732
Inicio
Vista
Ayuda
Nuevo
Ignorar
Bloquear
Eliminar todo
Archivar
Informar
Responder
Limpiar
Mover
Reglas
Marcar todos como leídos
Clasificar
Marcar
Posponer
Imprimir
Descubrir grupos
Nuevo
Eliminar
Informar
Responder
Mover
Etiquetas
Imprimir
Buscar
Favoritos
Elementos enviados
Borradores 3
AMIGAS
Bandeja de entrada 1495
Elementos elimina... 167
Carpetas
Bandeja de entrada 1495
McAfee Anti-Spam
Correo no deseado 35
Borradores 3
Elementos enviados
Elementos elimina... 167
Archivo 1
AMIGAS
Notas
ACTUALICESE
Archive
casos especiales, fichas ...
CORREOS INTERESANTES
Todo
Correo
Archivos
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
De
Asunto
Recibido
Resultados principales
AH Alexandra Núñez Heredia Bandeja de Lun 8:24 PM
PS paula sanchez Bandeja de Vie 14/02
ELIZABETH BURITICA MORENO Bandeja de Mié 12/02
+4
Todos los resultados
ELIZABETH BURITICA MORENO Bandeja de 1:35 AM
+18
ELIZABETH BURITICA MORENO Elementos 1:35 AM
+2
AH Alexandra Núñez Heredia Bandeja de Lun 8:24 PM
ST Soraya Mendoza Tarazona Bandeja de Lun 3:22 PM
+1
ELIZABETH BURITICA MORENO Elementos Vie 14/02
ELIZABETH BURITICA MORENO Elementos Vie 14/02
ELIZABETH BURITICA MORENO Elementos Vie 14/02
Archivos
Listado de asistencia Ficha 2996732... Correo electrónico: "LISTA DE ASIST... " Tú comp


Todas las carpe...
2996732
Inicio
Vista
Ayuda
Nuevo
Ignorar
Bloquear
Eliminar todo
Archivar
Informar
Responder
Limpiar
Mover
Reglas
Marcar todos como leídos
Clasificar
Marcar
Posponer
Imprimir
Descubrir grupos
Nuevo
Eliminar
Informar
Responder
Mover
Etiquetas
Imprimir
Buscar
Favoritos
Elementos enviados
Borradores 3
AMIGAS
Bandeja de entrada 1495
Elementos elimina... 167
Carpetas
Bandeja de entrada 1495
McAfee Anti-Spam
Correo no deseado 35
Borradores 3
Elementos enviados
Elementos elimina... 167
Archivo 1
AMIGAS
Notas
ACTUALICESE
Archive
casos especiales, fichas ...
CORREOS INTERESANTES
Todo
Correo
Archivos
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
De
Asunto
Recibido
Archivos
Listado de asistencia Ficha 2996732...
Correo electrónico: "LISTA DE ASIST... "
Tú comp
Ver todos los archivos
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Vie 14/02
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Vie 14/02
PS
paula sanchez
Bandeja de
Vie 14/02
P
postmaster@outlook.com
Bandeja de
Vie 14/02
P
postmaster@outlook.com
Bandeja de
Jue 13/02
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Mié 12/02
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Mié 12/02
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Mié 12/02
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Mié 12/02
ELIZABETH BURITICA MORENO
Bandeja de
Mié 12/02
+4
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Mié 12/02
+4
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Mié 12/02
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Mié 12/02



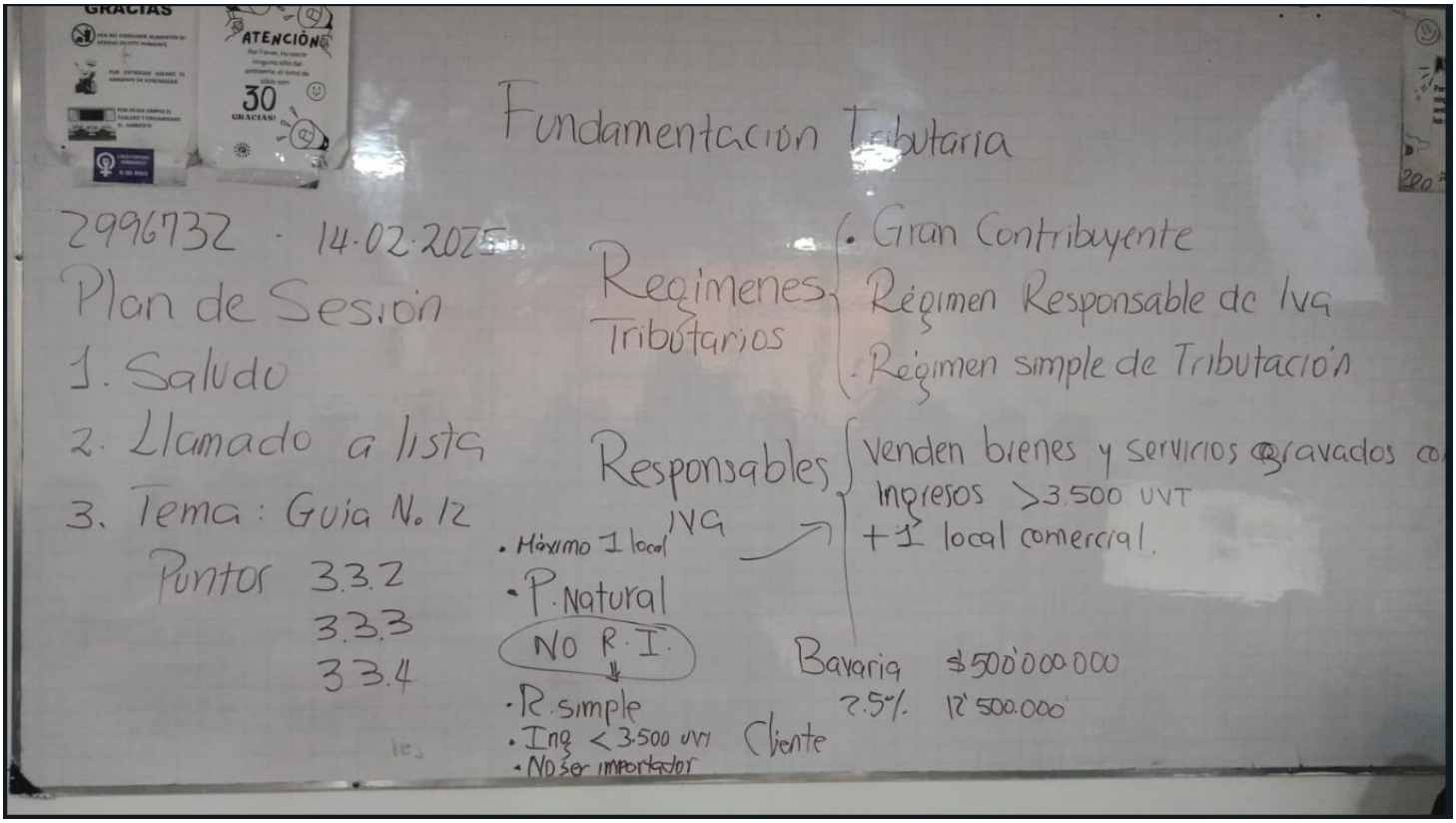
3. EVIDENCIAS DE FORMACIÓN:

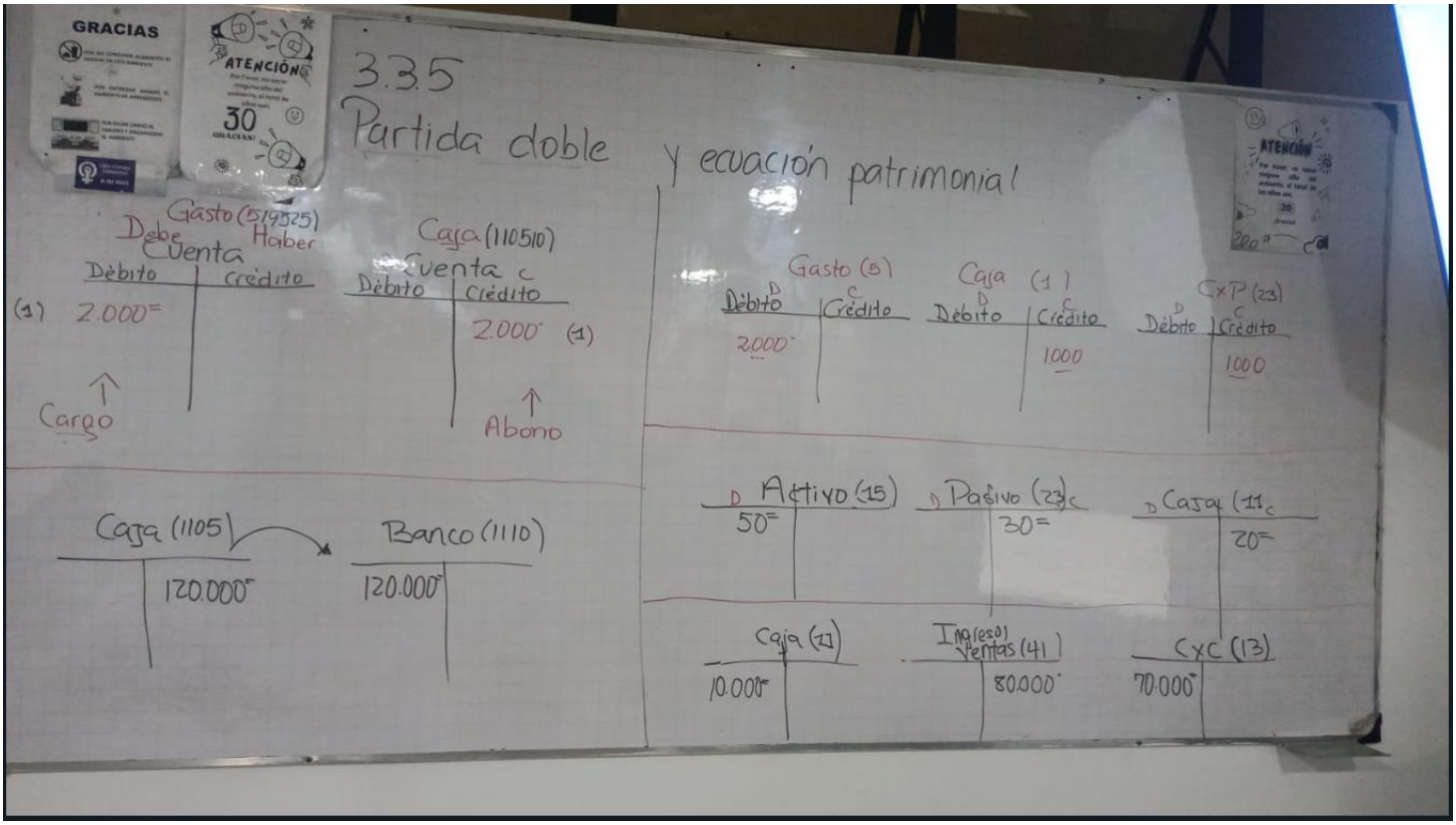


Tamaño	Manufactura	Servicios	Comercio
Micro empresa	Inferiores o iguales a 23.563 UVT	Inferiores o iguales 32.988 UVT	Inferiores o iguales a 44.769 UVT
Pequeña empresa	Superiores a 23.563 UVT, e inferiores o iguales a 204.995 UVT	Superiores a 32.988 UVT inferiores o iguales a 131.951 UVT	Superiores a 44.769 UVT e inferiores o iguales a 431.196 UVT
Mediana empresa	Superiores a 204.995 UVT e inferiores o iguales a 1.736.565 UVT	Superiores a 131.951 UVT) e inferiores o iguales a 483.034 UVT	Superiores a 431.196 UVT e inferiores o iguales a 2'160.692 UVT

DECRETO 957 DE 2019-CRITERIOS DE

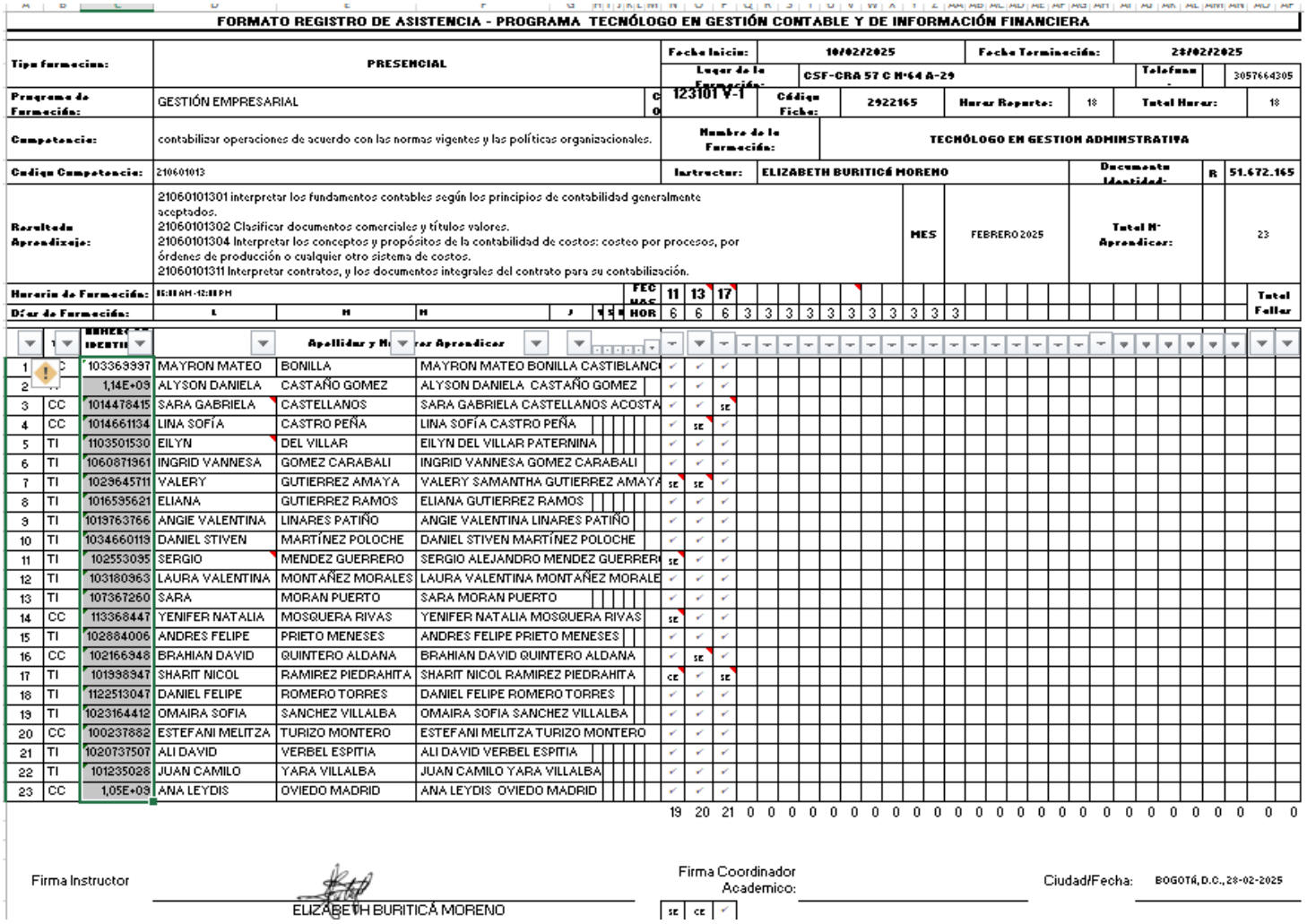
Visit >





FICHA 2922165

1. Listado de Asistencia



FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA - PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Tipo formacion:	PRESENCIAL	Fecha Inicio:	10/02/2025	Fecha Terminación:	28/02/2025				
		Lugar de la Formación:	CSF-CRA 57 C N°64 A-29			Telefono	3057664305		
Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	Código Ficha:	2922165	Horas Reporte:	18	Total Horas:	18		
Competencia:	contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Nombre de la Formación:	TECNÓLOGO EN GESTION ADMINSTRATIVA						
Codigo Competencia:	210601013	Instructor:	ELIZABETH BURITICÁ MORENO			Documento Identidad:	R	51.672.165	
Resultado Aprendizaje:	210601013 01 interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. 210601013 02 Clasificar documentos comerciales y títulos valores. 210601013 04 Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. 210601013 11 Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	MES	FEBRERO 2025	Total N° Aprendices:	23				
Horario de Formación:	8:00 AM-12:00 PM	FECHA	11	13	17				
Días de Formación:	L M M J V S D	HORAS	6	6	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3																								Total Fallas

		NUMERO IDENTIF	Apellidos y Nombres Aprendices																																					
1	CC	103369337	MAYRON MATEO	BONILLA	MAYRON MATEO BONILLA CASTIBLANC	✓	✓	✓																																		
2		1,14E+09	ALYSON DANIELA	CASTAÑO GOMEZ	ALYSON DANIELA CASTAÑO GOMEZ	✓	✓	✓																																		
3	CC	1014478415	SARA GABRIELA	CASTELLANOS	SARA GABRIELA CASTELLANOS ACOSTA	✓	✓	SE																																		
4	CC	1014661134	LINA SOFÍA	CASTRO PEÑA	LINA SOFÍA CASTRO PEÑA	✓	SE	✓																																		
5	TI	1103501530	EILYN	DEL VILLAR	EILYN DEL VILLAR PATERNINA	✓	✓	✓																																		
6	TI	1060871961	INGRID VANNESA	GOMEZ CARABALI	INGRID VANNESA GOMEZ CARABALI	✓	✓	✓																																		
7	TI	1023645711	VALERY	GUTIERREZ AMAYA	VALERY SAMANTHA GUTIERREZ AMAYA	SE	SE	✓																																		
8	TI	1016535621	ELIANA	GUTIERREZ RAMOS	ELIANA GUTIERREZ RAMOS	✓	✓	✓																																		
9	TI	1019763766	ANGIE VALENTINA	LINARES PATIÑO	ANGIE VALENTINA LINARES PATIÑO	✓	✓	✓																																		
10	TI	1034660119	DANIEL STIVEN	MARTÍNEZ POLOCHE	DANIEL STIVEN MARTÍNEZ POLOCHE	✓	✓	✓																																		
11	TI	102553095	SERGIO	MENDEZ GUERRERO	SERGIO ALEJANDRO MENDEZ GUERRER	SE	✓	✓																																		
12	TI	103180963	LAURA VALENTINA	MONTAÑEZ MORALES	LAURA VALENTINA MONTAÑEZ MORALE	✓	✓	✓																																		
13	TI	107367260	SARA	MORAN PUERTO	SARA MORAN PUERTO	✓	✓	✓																																		
14	CC	113368447	YENIFER NATALIA	MOSQUERA RIVAS	YENIFER NATALIA MOSQUERA RIVAS	SE	✓	✓																																		
15	TI	102884006	ANDRES FELIPE	PRIETO MENESES	ANDRES FELIPE PRIETO MENESES	✓	✓	✓																																		
16	CC	102166948	BRAHIAN DAVID	QUINTERO ALDANA	BRAHIAN DAVID QUINTERO ALDANA	✓	SE	✓																																		
17	TI	101998947	SHARIT NICOL	RAMIREZ PIEDRAHITA	SHARIT NICOL RAMIREZ PIEDRAHITA	CE	✓	SE																																		
18	TI	1122513047	DANIEL FELIPE	ROMERO TORRES	DANIEL FELIPE ROMERO TORRES	✓	✓	✓																																		
19	TI	1023164412	OMAIRA SOFIA	SANCHEZ VILLALBA	OMAIRA SOFIA SANCHEZ VILLALBA	✓	✓	✓																																		
20	CC	100237882	ESTEFANI MELITZA	TURIZO MONTERO	ESTEFANI MELITZA TURIZO MONTERO	✓	✓	✓																																		
21	TI	1020737507	ALI DAVID	VERBEL ESPITIA	ALI DAVID VERBEL ESPITIA	✓	✓	✓																																		
22	TI	101235028	JUAN CAMILO	YARA VILLALBA	JUAN CAMILO YARA VILLALBA	✓	✓	✓																																		
23	CC	1,05E+09	ANA LEYDIS	OVIEDO MADRID	ANA LEYDIS OVIEDO MADRID	✓	✓	✓																																		
						19	20	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Firma Instructor

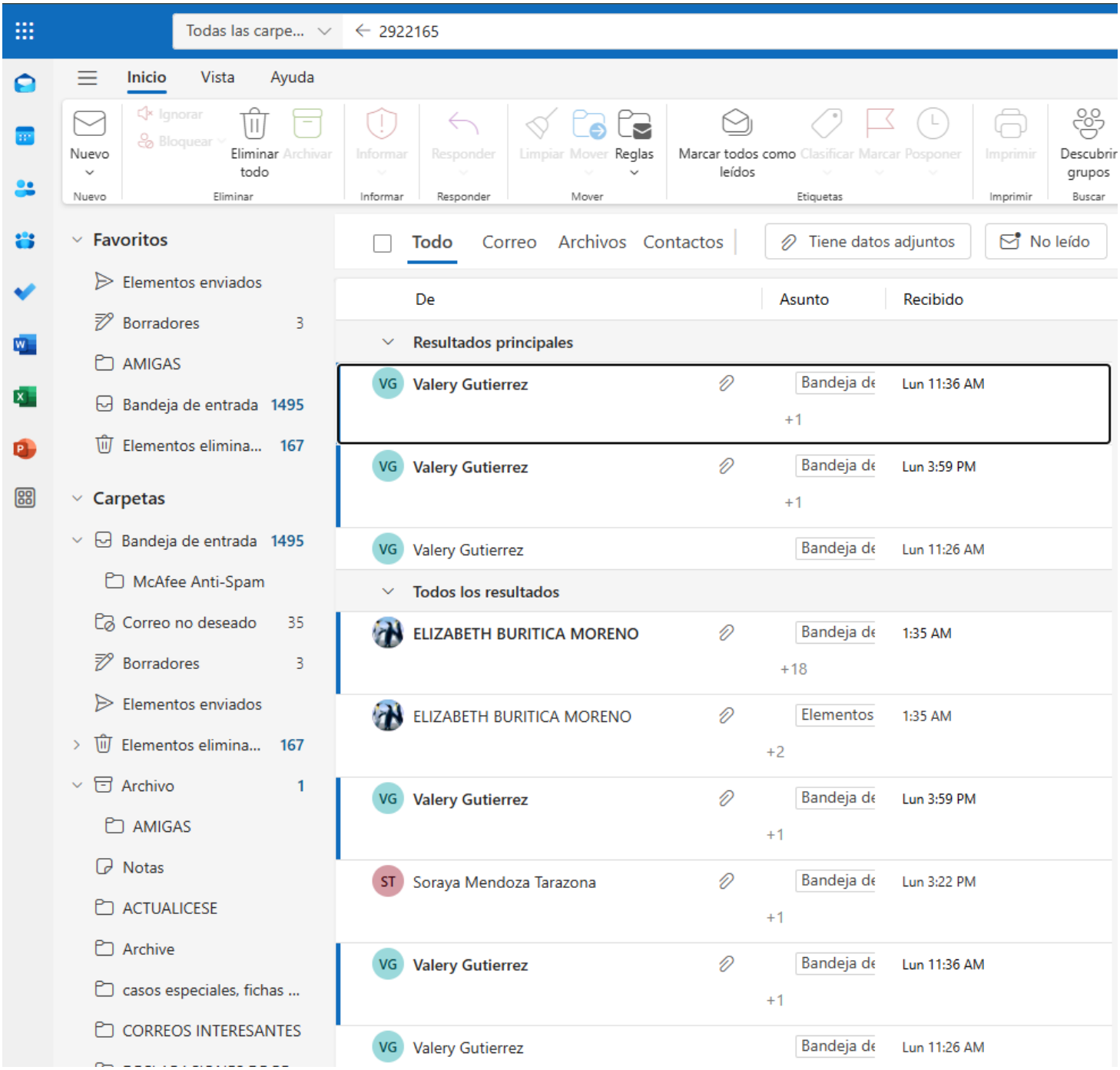
ELIZABETH BURITICÁ MORENO

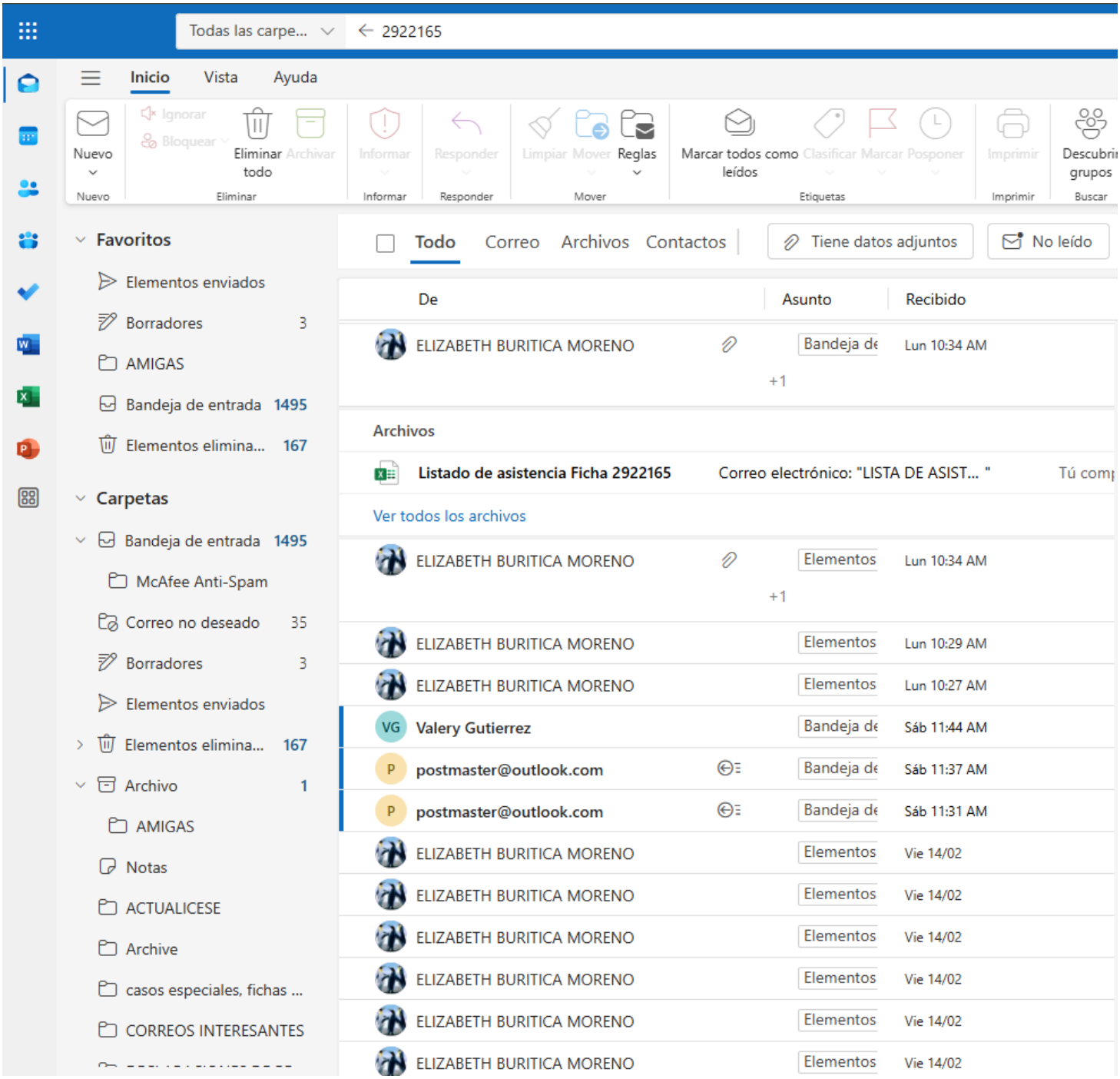
Firma Coordinador Academico:

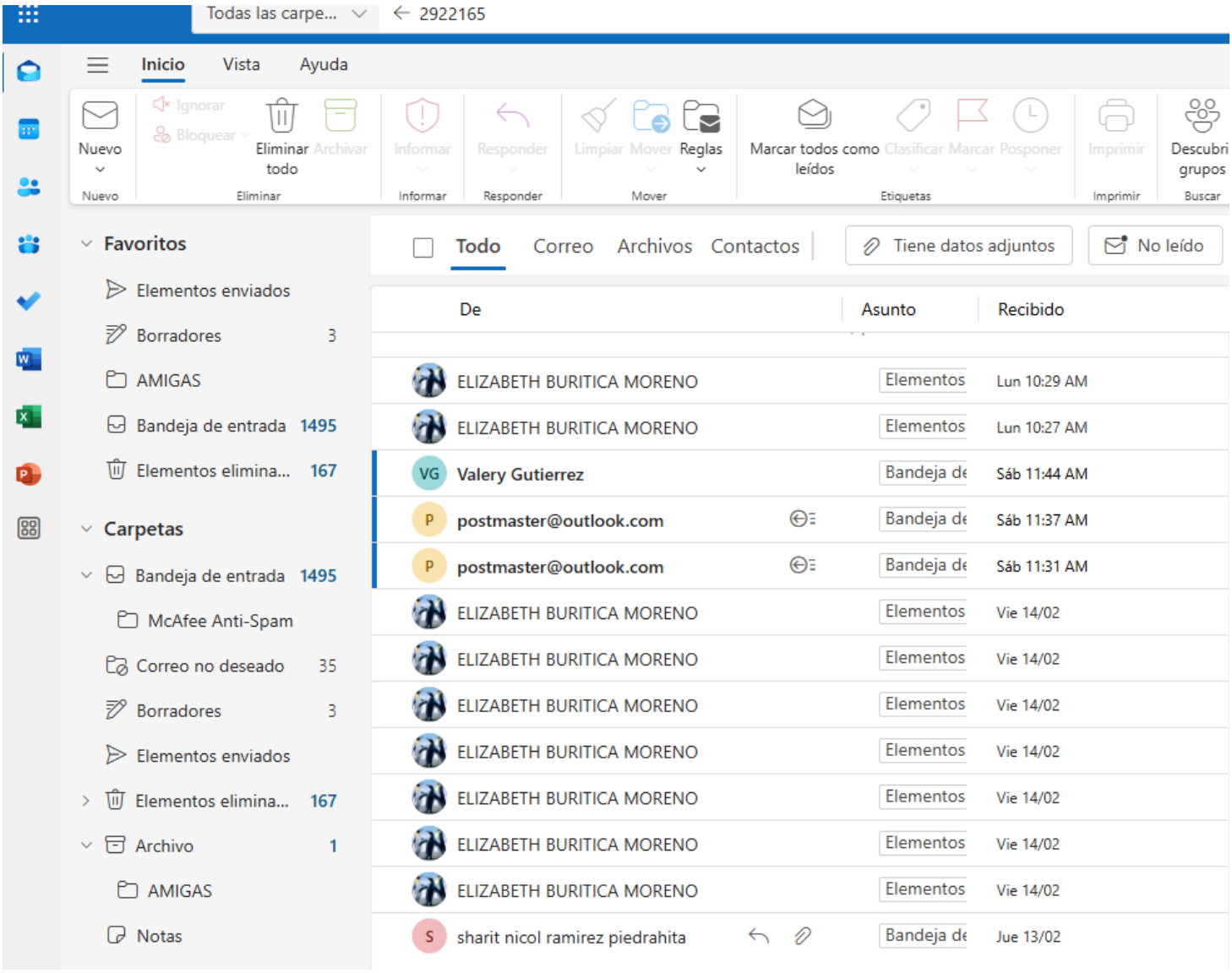
SE	CE	✓

Ciudad/Fecha: BOGOTÁ, D.C., 28-02-2025

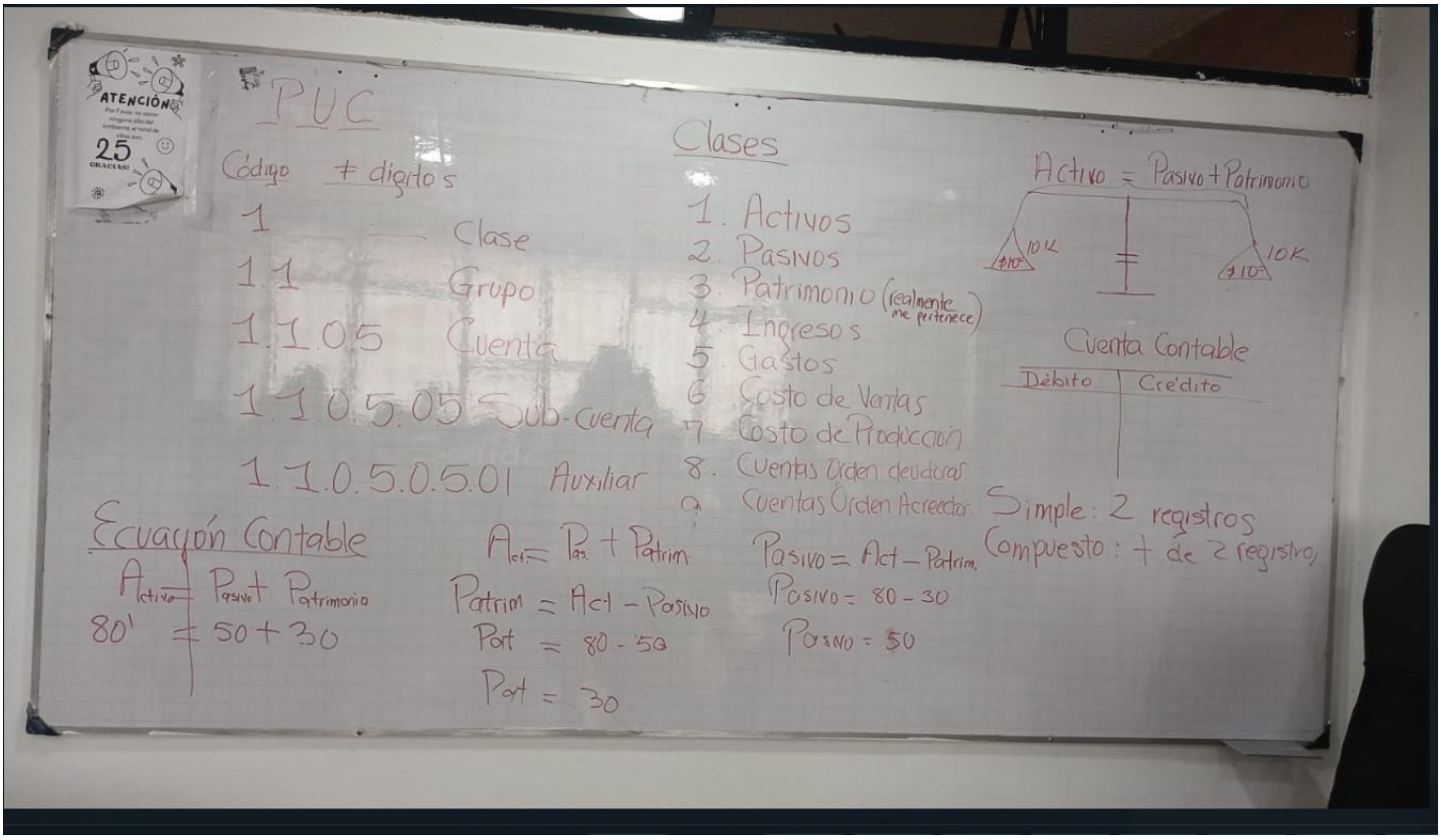
2. Llamados de atención ficha 2922165

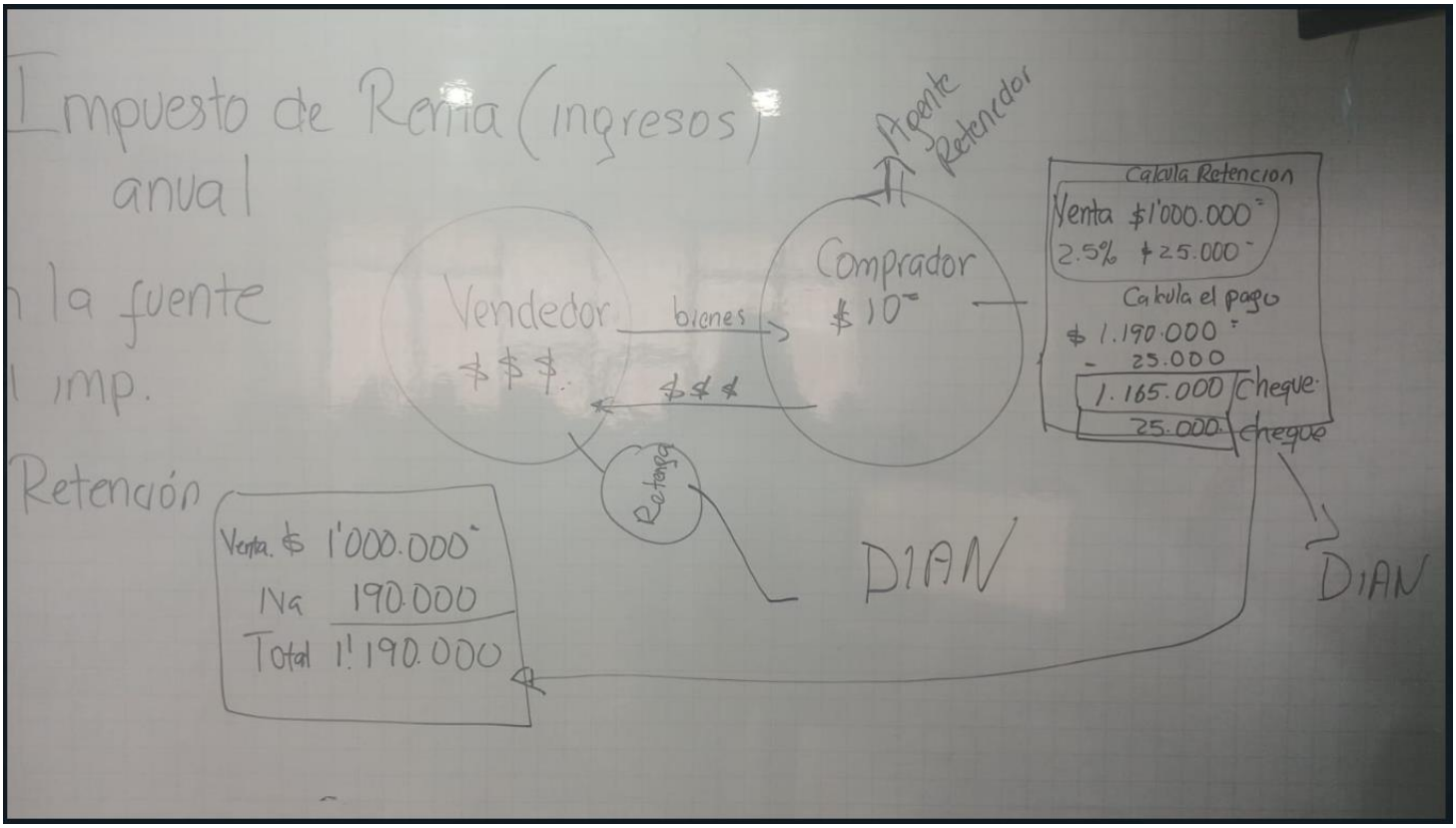

Todas las carpe...
2922165
Inicio
Vista
Ayuda
Nuevo
Ignorar
Bloquear
Eliminar todo
Archivar
Informar
Responder
Limpiar
Mover
Reglas
Marcar todos como leídos
Clasificar
Marcar
Posponer
Imprimir
Descubrir grupos
Nuevo
Eliminar
Informar
Responder
Mover
Etiquetas
Imprimir
Buscar
Favoritos
Elementos enviados
Borradores 3
AMIGAS
Bandeja de entrada 1495
Elementos elimina... 167
Carpetas
Bandeja de entrada 1495
McAfee Anti-Spam
Correo no deseado 35
Borradores 3
Elementos enviados
Elementos elimina... 167
Archivo 1
AMIGAS
Notas
ACTUALICESE
Archive
casos especiales, fichas ...
CORREOS INTERESANTES
Todo
Correo
Archivos
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
De
Asunto
Recibido
Resultados principales
VG Valery Gutierrez Bandeja de Lun 11:36 AM +1
VG Valery Gutierrez Bandeja de Lun 3:59 PM +1
VG Valery Gutierrez Bandeja de Lun 11:26 AM
Todos los resultados
ELIZABETH BURITICA MORENO Bandeja de 1:35 AM +18
ELIZABETH BURITICA MORENO Elementos 1:35 AM +2
VG Valery Gutierrez Bandeja de Lun 3:59 PM +1
ST Soraya Mendoza Tarazona Bandeja de Lun 3:22 PM +1
VG Valery Gutierrez Bandeja de Lun 11:36 AM +1
VG Valery Gutierrez Bandeja de Lun 11:26 AM


Todas las carpe...
2922165
Inicio
Vista
Ayuda
Nuevo
Ignorar
Bloquear
Eliminar todo
Archivar
Informar
Responder
Limpiar
Mover
Reglas
Marcar todos como leídos
Clasificar
Marcar
Posponer
Imprimir
Descubrir grupos
Nuevo
Eliminar
Informar
Responder
Mover
Etiquetas
Imprimir
Buscar
Favoritos
Elementos enviados
Borradores 3
AMIGAS
Bandeja de entrada 1495
Elementos elimina... 167
Carpetas
Bandeja de entrada 1495
McAfee Anti-Spam
Correo no deseado 35
Borradores 3
Elementos enviados
Elementos elimina... 167
Archivo 1
AMIGAS
Notas
ACTUALICESE
Archive
casos especiales, fichas ...
CORREOS INTERESANTES
Todo
Correo
Archivos
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
De
Asunto
Recibido
ELIZABETH BURITICA MORENO
Bandeja de
Lun 10:34 AM
+1
Archivos
Listado de asistencia Ficha 2922165
Correo electrónico: "LISTA DE ASIST... "
Tú comp
Ver todos los archivos
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Lun 10:34 AM
+1
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Lun 10:29 AM
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Lun 10:27 AM
VG
Valery Gutierrez
Bandeja de
Sáb 11:44 AM
P
postmaster@outlook.com
Bandeja de
Sáb 11:37 AM
P
postmaster@outlook.com
Bandeja de
Sáb 11:31 AM
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Vie 14/02
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Vie 14/02
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Vie 14/02
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Vie 14/02
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Vie 14/02
ELIZABETH BURITICA MORENO
Elementos
Vie 14/02



3. EVIDENCIAS DE FORMACIÓN:


ATENCIÓN
25
GRACIAS!
PUC
Código # dígitos
1 Clase
1.1 Grupo
1.1.05 Cuenta
1.1.05.05 Sub-cuenta
1.1.0.5.0.5.01 Auxiliar
Clases
1. Activos
2. Pasivos
3. Patrimonio (realmente me pertenece)
4. Ingresos
5. Gastos
6. Costo de Ventas
7. Costo de Producción
8. Cuentas Orden deudoras
9. Cuentas Orden Acreedor
Activo = Pasivo + Patrimonio
10K
10K
Cuenta Contable
Débito
Crédito
Simple: 2 registros
Compuesto: + de 2 registros
Ecuación Contable
Activo = Pasivo + Patrimonio
80' = 50 + 30
Act = Pas. + Patrim
Patrim = Act - Pasivo
Pat = 80 - 50
Pat = 30
Pasivo = Act - Patrim.
Pasivo = 80 - 30
Pasivo = 50


Impuesto de Renta (ingresos)
anual
n la fuente
l imp.
Retención
Agente Retenedor
Vendedor
$$$
bienes
$$$
Comprador
$10
Retenga
DIAN
Venta. $ 1'000.000
IVa 190.000
Total 1'190.000
Calcula Retencion
Venta $1'000.000
2.5% $25.000
Calcula el pago
$ 1.190.000
- 25.000
1.165.000 Cheque
25.000 Cheque
DIAN

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIZABETH BURITICA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996732 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2996721 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922165 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	137,90

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: ELIZABETH BURITICA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIZABETH BURITICA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996732 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2996721 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922165 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	137,90

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: ELIZABETH BURITICA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS