

 Politécnico PIO Internacional de Occidente	HOJA DE VIDA APRENDICES EN PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA - PIO	VERSION 1 GP-FR-028 F. VIGENCIA 02/02/2017
---	---	---

1

INFORMACION GENERAL DEL APRENDIZ

Información personal del aprendiz. Usted como empleador podrá solicitar ampliación de esta.

NOMBRES Y APELLIDOS	Donny Mavis Micolta Gil	
DOCUMENTO IDENTIDAD	1110285448	
FECHA NACIMIENTO	0 7 / J U / 2 0 4	
TELEFONOS DE CONTACTO	3024199597	
CORREO ELECTRONICO	Dony Micolta gil donymicoltagil@gmail.com	
LIBRETA MILITAR		
DIRECCION DOMICILIO	cra 7D bis #69a-29 B/ Alfonso Lopez	
ESTRATO	2	
CIUDAD	cali	

2

FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA LABORAL

Digite la información referente al título obtenido en el grado 11 que corresponde a la educación media.

TITULO OBTENIDO	bachiller
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	bartolome lobo guerrero
FECHA DE GRADO	15 dic 2022

Si usted ha realizado estudios de nivel superior como Técnico TC, Tecnólogo TL, Especialización Tecnológica TE, Universitaria UN, Especialización ES, Maestría MG, Doctorado DOC, relaciónelos a continuación

NIVEL	
NOMBRE DE LOS ESTUDIOS	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
SEMESTRES APROBADOS	

Si usted ha trabajado favor relacione las empresas y la información laboral

EMPRESA	
FECHA DE INFRESO	
FECHA DE RETIRO	
FUNCIONES DESARROLLADAS	
NOMBRE JEFE INMEDIATO	
TELEFONOS DE CONTACTO	

3

INFORMACION PROGRAMA DE FORMACION

Información relevante del programa de formación, para más información podrá contactar al Director Académico

NOMBRE DEL PROGRAMA	Técnico contable y financiero
----------------------------	--------------------------------------

	HOJA DE VIDA APRENDICES EN PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA - PIO	VERSION 1 GP-FR-028 F. VIGENCIA 02/02/2017
---	---	---

PERFIL OCUPACIONAL	El Practicante de programa de contabilidad y finanzas del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE tendrá capacidades para: Competencias técnicas: - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. - Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa. - Organizar los documentos de la unidad administrativa, teniendo en cuenta legislación vigente. Competencias actitudinales y éticas. - Practicar los principios y valores éticos universales mínimos que posibiliten la convivencia sana y el reconocimiento del medio ambiente. - Mantener relaciones asertivas y eficaces que posibiliten resolver conjuntamente problemas de carácter laboral y social reconociendo y respetando los derechos fundamentales propios y de los demás como ciudadano y miembro de una comunidad o grupo. - Promover la interacción idónea consigo mismo al reconocer las fortalezas y valores personales y utilizarlas proactivamente. - Promover la interacción idónea con los demás al establecer relaciones sanas con el entorno - Practicar los principios y valores éticos universales mínimos que posibiliten la convivencia y el reconocimiento del medio ambiente.
	Competencias generales. - Clasificar los documentos soportes de hechos económicos de acuerdo con normas legales y procedimientos organizacionales. - Registrar los hechos económicos de la organización de acuerdo con las normas y políticas organizacionales. - Preparar los estados contables y financieros de la organización de acuerdo con la normatividad vigente y las procedimientos organizacionales. - Presentar la información contable y financiera de acuerdo con normas legales y procedimientos organizacionales. Competencias de fundamentación tecnológica. - Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar según las tendencias de las tecnologías de información y la comunicación - Crear redes sociales en la web y participar en ellas con honestidad, utilizando las herramientas tecnológicas de trabajo colaborativo de acuerdo con las necesidades de información, motivación e intereses y las tendencias de las tecnologías de información y la comunicación. - Desarrollar una actitud abierta y crítica ante las nuevas tecnologías utilizándolas potencialmente.

	HOJA DE VIDA APRENDICES EN PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA - PIO	VERSION 1 GP-FR-028 F. VIGENCIA 02/02/2017
---	---	---

OCUPACIONES A DESEMPEÑAR	Auxiliar contable Auxiliar financiero Auxiliar contable y financiero Auxiliar costos Auxiliar cuentas Auxiliar presupuesto Auxiliar tesorería
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Politécnico internacional de occidente
CIUDAD DE FORMACION	Cali, valle del cauca
FECHA DE INICIO	5 febrero 2024
FECHA DE TERMINACION	jun 2025
ETAPA (Lectiva- Practica)	ene 2025
DIRECTOR ACADEMICO	Alexander Garzón Martínez
TELEFONO CONTACTO	(2) 3809808 -4000233 – Celulares 3147897797 - 3127211303
CORREO ELECTRONICO	politecnico.internacional.o@gmail.com

4 FIRMA DEL APRENDIZ

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad que contravengan el manual de convivencia o términos legales, para desarrollar la etapa práctica desempeñándome en una empresa a través del contrato de aprendizaje. Para todos los efectos legales, certifico que los datos por mi anotados en el presente formato de hoja de vida, son veraces

Ciudad y Fecha de Diligenciamiento: 19/12/2024 FIRMA: **DONNY DAVIS MICOLTA GIL**

5 FIRMA FUNCIONARIO PROMOCION Y RELACIONAMIENTO CORPORATIVO - PIO

Información del funcionario encargado en el POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE. Contacte para la legalización del contrato de aprendizaje.

NOMBRE FUNCIONARIO	Alexander Garzón Martínez
TELEFONO	(2) 3809808 – 4000233 - 3147897797
CORREO ELECTRONICO	politecnico.internacional.o@gmail.com

6 INFORMACION POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE

NIT	900847259-0
NOMBRE DE LA EMPRESA	POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE S.A.S
REPRESENTANTE LEGAL	JHON MAURICIO GUERRERO SOTO.
CORREO ELECTRONICO	politecnico.internacional.o@gmail.com
TELEFONO	(2) 3809808 – 4000233 - 3147897797

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

	HOJA DE VIDA APRENDICES EN PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA - PIO	VERSION 1 GP-FR-028 F. VIGENCIA 02/02/2017
---	---	---

EMPRESA	
TELEFONO	
FUNCIONARIO	
OBSERVACIONES	
Marque con una x la decisión de contratar al aprendiz. Seleccionado: _____ No Seleccionado: _____ Ciudad y Fecha de Diligenciamiento: _____ FIRMA: _____	

Solicitamos a la empresa imprimir y suministrar copia de este documento una vez realizada la evaluación del aprendiz que será remitida a la oficina de asistencia académica del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE