SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1	AGUILAR NORMA CONSTANZA	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24		04		2020		x		
				x		30		04		2020		x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07		05		2020		x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		24		04		2020		x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		24		04		2020		x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		14		05		2020		x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14		05		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		14		05		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		2020		x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21		05		2020		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19		06		2020		x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19		06		2020		x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		2020		x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13		06		2020		x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13		06		2020		x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA II Trimestre 2020

FECHA DE INICIO	1	3	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
2	AMAYA BARACALDO NATALIA CATHERINE	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		2	4	0	4	2	0	x		
				x		3	0	0	4	2	0	x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		0	7	0	5	2	0	x		
				x		2	4	0	4	2	0	x		
				x		2	4	0	4	2	0	x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		1	5	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		1	5	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	5	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		2	1	0	5	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA II Trimestre 2020

FECHA DE INICIO	1	3	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
3	ARANDIA HELEN BRIGITH	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		2	4	0	4	2	0	x		
				x		3	0	0	4	2	0	x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		0	7	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		2	4	0	4	2	0	x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		2	4	0	4	2	0	x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		2	1	0	5	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
4	AREVALO BERMUDEZ ANDRES LEONARDO	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24		04		20		x		
				x		30		04		20		x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07		05		20		x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		24		04		20		x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		24		04		20		x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		14		05		20		x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14		05		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		14		05		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		20		x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21		05		20		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19		06		20		x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19		06		20		x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		20		x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13		06		20		x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13		06		20		x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
5	CALDERON ACOSTA MARIA ANA CECILIA	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24		04		20		x		
				x		30		04		20		x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07		05		20		x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		24		04		20		x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		24		04		20		x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		14		05		20		x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14		05		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		14		05		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		20		x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21		05		20		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19		06		20		x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19		06		20		x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		20		x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13		06		20		x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13		06		20		x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
6	CRUZ MATEUS SILVIA CAMILA	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24	04	20		x				
				x		30	04	20		x				
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07	05	20		x				
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		24	04	20		x				
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		24	04	20		x				
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		14	05	20		x				
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14	05	20		x				
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		14	05	20		x				
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13	06	20		x				
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13	06	20		x				
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21	05	20		x				
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06	06	20		x				
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06	06	20		x				
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06	06	20		x				
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19	06	20		x				
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19	06	20		x				
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19	06	20		x				
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19	06	20		x				
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19	06	20		x				
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19	06	20		x				
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13	06	20		x				
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13	06	20		x				
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13	06	20		x				
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13	06	20		x				
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13	06	20		x				

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
7	FONSECA PRIETO KELLY JOHANNA	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24	04	20		x				
				x		30	04	20		x				
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07	05	20		x				
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		24	04	20		x				
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		24	04	20		x				
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		14	05	20		x				
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14	05	20		x				
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		14	05	20		x				
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13	06	20		x				
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13	06	20		x				
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21	05	20		x				
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06	06	20		x				
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06	06	20		x				
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06	06	20		x				
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19	06	20		x				
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19	06	20		x				
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19	06	20		x				
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19	06	20		x				
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19	06	20		x				
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19	06	20		x				
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13	06	20		x				
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13	06	20		x				
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13	06	20		x				
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13	06	20		x				
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13	06	20		x				

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA II Trimestre 2020

FECHA DE INICIO	1	3	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
8	GALVIS RODRIGUEZ JESSICA LILIANA	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		2	4	0	4	2	0	x		
				x		3	0	0	4	2	0	x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		0	7	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		2	4	0	4	2	0	x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		2	4	0	4	2	0	x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		2	1	0	5	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
9	LEON MARIN FRANCY MILENA	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24		04		2020		x		
				x		30		04		2020		x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07		05		2020		x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		24		04		2020		x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		24		04		2020		x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		14		05		2020		x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14		05		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		14		05		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		2020		x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21		05		2020		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19		06		2020		x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19		06		2020		x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		2020		x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13		06		2020		x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13		06		2020		x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020

FECHA DE INICIO	1	3	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
10	LOPEZ VASQUEZ KELY DAYANA	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		2	4	0	4	2	0	x		
				x		3	0	0	4	2	0	x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		0	7	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		2	4	0	4	2	0	x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		2	4	0	4	2	0	x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		2	1	0	5	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
11	MOLANO GONZALEZ GONZALO	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24		04		2020		x		
				x		30		04		2020		x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07		05		2020		x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		24		04		2020		x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		24		04		2020		x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		14		05		2020		x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14		05		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		14		05		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		2020		x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21		05		2020		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19		06		2020		x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19		06		2020		x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		2020		x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13		06		2020		x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13		06		2020		x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020

FECHA DE INICIO	1	3	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
12	ORTIZ ARIAS WILSON	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		2	4	0	4	2	0	x		
				x		3	0	0	4	2	0	x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		0	7	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		2	4	0	4	2	0	x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		2	4	0	4	2	0	x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		2	1	0	5	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
13	RODRIGUEZ ARAGONES DIANA MARCELA	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24		04		20		x		
				x		30		04		20		x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07		05		20		x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		24		04		20		x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		24		04		20		x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		14		05		20		x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14		05		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		14		05		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		20		x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21		05		20		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19		06		20		x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19		06		20		x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		20		x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13		06		20		x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13		06		20		x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA II Trimestre 2020

FECHA DE INICIO	1	3	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
14	ROMERO FUERTES IVEHT TERESA	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		2	4	0	4	2	0	x		
				x		3	0	0	4	2	0	x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		0	7	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		2	4	0	4	2	0	x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		2	4	0	4	2	0	x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		2	1	0	5	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020

FECHA DE INICIO	1	3	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
15	ROZO LOPEZ JHON FREDY	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		2	4	0	4	2	0	x		
				x		3	0	0	4	2	0	x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		0	7	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		2	4	0	4	2	0	x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		2	4	0	4	2	0	x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		2	1	0	5	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
16	SALDARRIAGA MEJIA JENIFFER GUIOMAR	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24	04	20	04	20	20	x		
				x		30	04	20	04	20	20	x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07	05	20	05	20	20	x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		24	04	20	04	20	20	x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		24	04	20	04	20	20	x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		14	05	20	05	20	20	x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14	05	20	05	20	20	x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		14	05	20	05	20	20	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13	06	20	06	20	20	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13	06	20	06	20	20	x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21	05	20	05	20	20	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06	06	20	06	20	20	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06	06	20	06	20	20	x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06	06	20	06	20	20	x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19	06	20	06	20	20	x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19	06	20	06	20	20	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19	06	20	06	20	20	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19	06	20	06	20	20	x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19	06	20	06	20	20	x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19	06	20	06	20	20	x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13	06	20	06	20	20	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13	06	20	06	20	20	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13	06	20	06	20	20	x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13	06	20	06	20	20	x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13	06	20	06	20	20	x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
17	SIERRA PEÑA LUIS ALBERTO	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24		04		20		x		
				x		30		04		20		x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07		05		20		x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		24		04		20		x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		24		04		20		x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		14		05		20		x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14		05		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		14		05		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		20		x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21		05		20		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19		06		20		x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19		06		20		x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		20		x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13		06		20		x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13		06		20		x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
18	SIERRA POLANCO LEIDY EVELIN	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24	04	20	04	20	20	x		
				x		30	04	20	04	20	20	x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07	05	20	05	20	20	x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		24	04	20	04	20	20	x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		24	04	20	04	20	20	x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		14	05	20	05	20	20	x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14	05	20	05	20	20	x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		14	05	20	05	20	20	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13	06	20	06	20	20	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13	06	20	06	20	20	x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21	05	20	05	20	20	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06	06	20	06	20	20	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06	06	20	06	20	20	x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06	06	20	06	20	20	x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19	06	20	06	20	20	x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19	06	20	06	20	20	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19	06	20	06	20	20	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19	06	20	06	20	20	x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19	06	20	06	20	20	x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19	06	20	06	20	20	x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13	06	20	06	20	20	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13	06	20	06	20	20	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13	06	20	06	20	20	x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13	06	20	06	20	20	x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13	06	20	06	20	20	x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
19	TELLEZ GONZALEZ YARY MARCELA	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24		04		20		x		
				x		30		04		20		x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07		05		20		x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		24		04		20		x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		24		04		20		x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		14		05		20		x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14		05		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		14		05		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		20		x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21		05		20		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19		06		20		x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19		06		20		x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		20		x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13		06		20		x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13		06		20		x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
20	TOCA VARGAS LAURA CAMILA	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24		04		2020		x		
				x		30		04		2020		x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07		05		2020		x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		24		04		2020		x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		24		04		2020		x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		14		05		2020		x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14		05		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		14		05		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		2020		x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21		05		2020		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19		06		2020		x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19		06		2020		x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		2020		x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13		06		2020		x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13		06		2020		x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020

FECHA DE INICIO	1	3	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
21	TORRES GONZALEZ NATALIA	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		2	4	0	4	2	0	x		
				x		3	0	0	4	2	0	x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		0	7	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		2	4	0	4	2	0	x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		2	4	0	4	2	0	x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		2	1	0	5	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA II Trimestre 2020

FECHA DE INICIO	1	3	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
22	TORRES TELLEZ DEISI	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		2	4	0	4	2	0	x		
				x		3	0	0	4	2	0	x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		0	7	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		2	4	0	4	2	0	x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		2	4	0	4	2	0	x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		2	1	0	5	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
23	VARGAS GALEANO JUAN CAMILO	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24		04		2020		x		
				x		30		04		2020		x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07		05		2020		x		
			Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		24		04		2020		x		
			Definición de los concepto de los documentos comerciales y titulos valores de acuerdo al Codigo de comercio y Estatuto Tributario	x		24		04		2020		x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Elaboración digital de los documentos comerciales su clasificación.	x		14		05		2020		x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14		05		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		14		05		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		2020		x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21		05		2020		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19		06		2020		x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19		06		2020		x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		2020		x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13		06		2020		x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13		06		2020		x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
24	VEGA PAEZ NELLY GERALDINE	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24		04		20		x		
				x		30		04		20		x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07		05		20		x		
				x		24		04		20		x		
				x		24		04		20		x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		14		05		20		x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14		05		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de la	x		14		05		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		20		x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21		05		20		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06		06		20		x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19		06		20		x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19		06		20		x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19		06		20		x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		20		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		20		x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13		06		20		x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13		06		20		x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA II Trimestre 2020

FECHA DE INICIO	1	3	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
25	VEGA VIRGUEZ MILLER	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		2	4	0	4	2	0	x		
				x		3	0	0	4	2	0	x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		0	7	0	5	2	0	x		
				x		2	4	0	4	2	0	x		
				x		2	4	0	4	2	0	x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de la	x		1	4	0	5	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		2	1	0	5	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		0	6	0	6	2	0	x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		1	9	0	6	2	0	x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		1	9	0	6	2	0	x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		1	3	0	6	2	0	x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
26	0	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24	04	20				x		
				x		30	04	20				x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07	05	20				x		
				x		24	04	20				x		
				x		24	04	20				x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		14	05	20				x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14	05	20				x		
			Elaboración y diligenciamiento de la	x		14	05	20				x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13	06	20				x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13	06	20				x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21	05	20				x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06	06	20				x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06	06	20				x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06	06	20				x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19	06	20				x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19	06	20				x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19	06	20				x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19	06	20				x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19	06	20				x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19	06	20				x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13	06	20				x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13	06	20				x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13	06	20				x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13	06	20				x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13	06	20				x		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
27	0	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24	04	2020		x				
				x		30	04	2020		x				
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07	05	2020		x				
				x		24	04	2020		x				
				x		24	04	2020		x				
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		14	05	2020		x				
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14	05	2020		x				
			Elaboración y diligenciamiento de la	x		14	05	2020		x				
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13	06	2020		x				
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13	06	2020		x				
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21	06	2020		x				
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06	06	2020		x				
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06	06	2020		x				
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06	06	2020		x				
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19	06	2020		x				
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19	06	2020		x				
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19	06	2020		x				
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19	06	2020		x				
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19	06	2020		x				
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19	06	2020		x				
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13	06	2020		x				
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13	06	2020		x				
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13	06	2020		x				
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13	06	2020		x				
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13	06	2020		x				

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833618
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer procesos administrativos en la organización
FASE III - Ejecución
COMPETENCIA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

VIGENCIA: II Trimestre 2020
FECHA DE INICIO: 13/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
28	0	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto, deberes y requisitos Empresa: concepto, clasificación, requisitos Sociedades: Concepto,	x		24		04		2020		x		
				x		30		04		2020		x		
			GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE UNA EMPRESA	x		07		05		2020		x		
				x		24		04		2020		x		
				x		24		04		2020		x		
		Clasificar documentos comerciales y títulos valores	Diligenciamiento de los documentos legales RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES,	x		14		05		2020		x		
			Diligenciamiento de los documentos comerciales cotización, orden de compra, remision, Preformar	x		14		05		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de la	x		14		05		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		2020		x		
		Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías	Definición de los conceptos del PUC, Ciclo Contables, Comprobante de Diario, libros de contabilidad, Cuentas Auxiliares , Ciclo	x		21		05		2020		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Los Aportes sociales de la Pyme de acuerdo al plan Unico de cuentas	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Las Compras de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al plan Unico de Cuentas	x		06		06		2020		x		
			Contabilzar Los Pagos de servicios Publicos, servicios generales, Arriendos de su pyme de acuerdo al Plan Unico de Cuentas.	x		19		06		2020		x		
		Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	Crear en el sistema de información contable los libro auxiliar	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Diario	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los libro Mayor y balances	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable los Formato de Reembolso de caja menor	x		19		06		2020		x		
			Crear en el sistema de información contable la tabla de impuestos y descargue Calendario tributario, tabla de retenciones fuente	x		19		06		2020		x		
		Diligenciar los soportes contables.	Elaboración y diligenciamiento de la tarjetas Kardex de tres productos que su pyme vende	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de las Facturas de Compra de la Propiedad Planta y Equipo	x		13		06		2020		x		
			Elaboración y diligenciamiento de los comprobantes de Egreso y recibos de caja de la 4 compra y 4 ventas	x		13		06		2020		x		
			Elaborar y diligenciar el Comprobante de Apertura de los Aportes sociales	x		13		06		2020		x		
			Elaborar y Diligenciar los recibos de caja, cheques y consignación de los Aportes sociales	x		13		06		2020		x		

Informe de compatibilidad para PLAN DE TRABAJO JFDS (1).xls
Ejecutado el 12/04/2020 15:03

Si el libro se guarda o se abre en un formato de archivo de una versión anterior de Microsoft Excel, las características indicadas no estarán disponibles.

Pérdida significativa de funcionalidad	**Nº de apariciones**	**Versión**
1833618		
Tecnólogo en Gestion Administrativa	1	
Sully Margarita Fuentes Niño	APRENDIZ	Excel 97-2003
	1°ID15-F18	

II Trimestre 2020

3

Fortalecer procesos administrativos en la organización 0 6

III - Ejecución

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Algunas celdas o estilos de este libro contienen un formato no admitido en el formato de archivo seleccionado. Estos formatos se convertirán al formato más cercano disponible.	1	Excel 97-2003

#N/A

ACTIVIDAD A DESARROLLAR : Concepto,			x		2	4	0	4	2	0	x
Clasificar su empresa pyme de acuerdo			x		3	0	0	4	2	0	x
GUIA TECNICA 184 REQUISITOS PARA			x		0	7	0	5	2	0	x
			x		2	4	0	4	2	0	x
			x		2	4	0	4	2	0	x
Diligenciamiento de los documentos			x		1	4	0	5	2	0	x
Diligenciamiento de los documentos			x		1	4	0	5	2	0	x
Elaboración y diligenciamiento de tarjetas Kardex de tres productos que su pyme			x		1	4	0	5	2	0	x
Elaboración y diligenciamiento de las Fac			x		1	3	0	6	2	0	x
Elaboración y diligenciamiento de los co			x		1	3	0	6	2	0	x
Definición de los conceptos del PUC			x		2	1	0	5	2	0	x
Contabilizar Los Aportes sociales de la Py			x		0	6	0	6	2	0	x
Contabilizar Los Aportes sociales de la Py			x		0	6	0	6	2	0	x
Contabilizar Las Compras de Propiedad P			x		0	6	0	6	2	0	x
Contabilizar Los Pagos de servicios Public			x		1	9	0	6	2	0	x
Aplicar correctamente las cuentas auxiliares			x								x
Crear en el sistema de información cont					1	9	0	6	2	0	
Crear en el sistema de información cont			x		1	9	0	6	2	0	x
Crear en el sistema de información cont			x		1	9	0	6	2	0	x
Crear en el sistema de información cont			x		1	9	0	6	2	0	x
Crear en el sistema de información cont			x		1	9	0	6	2	0	x
Elaboración y diligenciamiento de tarjetas Kardex de tres productos que su pyme			x		1	3	0	6	2	0	x
Elaboración y diligenciamiento de las Fac			x		1	3	0	6	2	0	x
Elaboración y diligenciamiento de los co			x		1	3	0	6	2	0	x
Elaborar y diligenciar el Comprobante de			x		1	3	0	6	2	0	x
Elaborar y Diligenciar los recibos de caja			x		1	3	0	6	2	0	x