PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, septiembre de 2025

Señor (a)
ANDREA PATIÑO VILLARRAGA
SUPERVISORA CONTRATO No 7880209/2025
Coordinación Académica
Pitalito-Huila

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7880209 del 2025

Johana Marcela Ferreira Cubillos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.450.487 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES TREINTA Y SEIS MIL TRECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($34.036.382), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por el mes de mayo 2025, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.453.073), b) seis (6) pago mensuales por los meses de junio a noviembre del 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno y c) un (1) pago por el mes de diciembre 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios profesionales, de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los programas de formación laboral, formación tecnológica

formación complementaria, en las modalidades presencial o virtual, en la especialidad de "CONTABILIDAD" en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según programación en SOFIA PLUS.	Orientar la formación y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según programación en SOFIA PLUS.	1.1Programador instructor. 1.2Portafolio Instructor. 1.3Reporte de SOFIA PLUS con las horas asignadas 1.4Guías de aprendizaje Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 3168921 1.5Guías de aprendizaje Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 3063311. 1.6 Guía de aprendizaje Gestión contable y información financiera ficha 2872665
2	Participar y apoyar los procesos de inducción a aprendices, programados por la coordinación de formación y la coordinación académica, aplicando y entregando los soportes para reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando sea requerido, acorde a los estipulado en las guías y procedimientos de la entidad	Durante el mes no se presentaron solicitudes al presente ítem.	No Aplica
3	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), así como implementar cuando se requiera las estrategias establecidas en el Protocolo Ruta atención prevención deserción aprendices GFPI-PR-001.	Durante el mes no se presentaron solicitudes al presente ítem.	No Aplica
4	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las	Se participó en el equipo de desarrollo curricular del área de administrativo, EDC.	4.1 Acta de EDC, junto con el listado de Asistencia. 4.2 Pantallazo de envío acta EDC.

	mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		
5	Usar siempre los elementos de protección personal, higiene y seguridad en el trabajo, y la indumentaria adecuada para el normal ejercicio de las actividades de formación.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No Aplica
6	Informar, novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), reportando al Coordinador Académico de manera oportuna	Se registran inasistencias de aprendices Titulados: TEC. Gestión Administrativa ficha 3168921 TEC. Gestión Administrativa ficha 3063311. TEC. Gestión contable y información financiera ficha 2872665	6.1 Captura pantalla registro de inasistencias de los titulados: TEC Gestión Administrativa ficha 3168921 TEC.Gestión Administrativa ficha 3063311. TEC. Gestión contable y información financiera ficha 2872665
7	Acompañar a los grupos de aprendices asignados en su programación, en actividades que se encuentren enmarcados en jornadas del equipo Bienestar al aprendiz.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No Aplica
8	Hacer uso del correo institucional como canal oficial para toda comunicación con personal interno y externo de la entidad, usando siempre un lenguaje cordial y claro.	Se hace uso de cuenta de correo electrónico Institucional jmferreira@sena.edu.co	8.1 evidencia fotográfica del correo institucional.
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias de los programas asignados, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas, en los tiempos definidos por la entidad, una vez ejecutado el resultado de aprendizaje correspondiente.	La evidencia del Portafolio del Instructor se encuentra en la carpeta de la obligación 1. Se gestionaron juicios de evaluación según los grupos programados y los tiempos estipulados en la planeación pedagógica, manejando plazos de 5 días entre la finalización y la emisión de los mismo	9.1 Reportes de juicios de evaluación de la ficha: TEC Gestión Administrativa ficha 3168921 TEC.Gestión Administrativa ficha 3063311. TEC. Gestión contable y información financiera ficha 2872665 9.2 Planeación pedagógica de las fichas: TEC Gestión Administrativa ficha 3168921 TEC.Gestión Administrativa ficha 3063311. TEC. Gestión contable y información financiera ficha 2872665
10	Dar cumplimiento a la normativa, cuando sea asignada formación	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica

	complementaria o formación virtual, con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G - 014 y la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043, vigentes en plataforma COMPROMISO		
11	Realizar cuando sea asignados seguimiento a etapa productiva, de acuerdo con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI-G-040 e implementar en el proceso el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI- F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica
12	Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades puestos al servicio del centro de formación, de acuerdo con las guías y/o procedimientos institucionales, además estar atento frente a la necesidad de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos e informar oportunamente daños o eventualidades de los mismos.	Se documenta, verifica y mantiene en orden y funcionamiento los equipos especializados usados durante y para el proceso formativo	Bitacoras de la ficha: TEC Gestión Administrativa ficha 3168921 TEC.Gestión Administrativa ficha 3063311. TEC. Gestión contable y información financiera ficha 2872665
13	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor en plataformas institucionales, haciendo uso de los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran (cuando aplique). d. Seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. Y formatos no controlados avalados por el equipo pedagógico.	Se cargo portafolio del instructor en el espacio designado por la Coordinación Académica, realizando actualizaciones permanentes acorde a cada sesión de formación.	Portafolio Actualizado de las fichas: TEC Gestión Administrativa ficha 3168921 TEC.Gestión Administrativa ficha 3063311. TEC. Gestión contable y información financiera ficha 2872665

14	Apoyar cuando se requiera por parte de la coordinación académica, la documentación de Registro calificado y/o autoevaluación de los programas del Centro de Formación.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica
15	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	No aplica
16	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica
17	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Se realizó la designación por la coordinación académica, coordinación de formación o subdirección para divulgación de oferta académica. Y apoyo en el registro de preinscripción a las diferentes ofertas realizadas por el centro de formación	NO aplica

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9491261521** de la planilla del mes de Agosto, operador **Aportes en linea** . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (43) folios
folios

Cordialmente,

Firma



JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
Contratista
C.C. No. 1.110.450.487

Recibí a satisfacción:

Firma



ANDREA PATIÑO VILLARRAGA
SUPERVISORA CONTRATO No 7880209/2025
Coordinación Académica

Obligacion 1.1 Programador mes de septiembre 2025

Sunday, August 31, 2025	HORARIO	horas	Monday, September 1, 2025	Horas	Tuesday, September 2, 2025	Horas	Wednesday, September 3, 2025	Horas	Thursday, September 4, 2025	Horas	Friday, September 5, 2025	Horas	Saturday, September 6, 2025	HORARIO	Horas sem-septiembre
	6:00 a 7:00	6	ID FICHA: 2872665	6	ID FICHA: 2872665			6	ID FICHA: 2872665					6:00 a 7:00	
	7:00 A 8:00		TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION				TITULADO: GESTION					7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00		CONTABLE		CONTABLE				CONTABLE					8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00		INSTRUCTOR: JHOANA		INSTRUCTOR: JHOANA				INSTRUCTOR: JHOANA					9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00		MARCELA FERREIRA		MARCELA FERREIRA				MARCELA FERREIRA					10:00 A 11:00	
	11:00 A 12:00		COMPETENCIA: Evaluar		COMPETENCIA: Evaluar				COMPETENCIA: Evaluar					11:00 A 12:00	
	12:00 A 13:00					6	ID FICHA: 3168921			6	ID FICHA: 3168921			12:00 A 13:00	
Domingo	13:00 A 14:00						TITULADO: GESTION				TITULADO: GESTION			13:00 A 14:00	
	14:00 A 15:00						ADMINISTRATIVA				ADMINISTRATIVA			14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00						INSTRUCTOR: JOHANA				INSTRUCTOR: JOHANA			15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00						FERREIRA				FERREIRA			16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00						COMPETENCIA: 210601013 -				COMPETENCIA: 210601013 -			17:00 A 18:00	
	18:00 A 19:00	4	ID FICHA: 3063311	4	ID FICHA: 3063311	4	ID FICHA: 3063311	4	ID FICHA: 3063311	4	ID FICHA: 3063311	4	ID FICHA: 3063311	18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00		TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION	19:00 A 20:00	
	20:00 A 21:00		ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA	20:00 A 21:00	
	21:00 A 22:00		INSTRUCTOR: JOHANA		INSTRUCTOR: JOHANA		INSTRUCTOR: JOHANA		INSTRUCTOR: JOHANA		INSTRUCTOR: JOHANA		INSTRUCTOR: JOHANA	21:00 A 22:00	
Tercer trimestre	Total Dia	10	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	Total Semana	54

Sunday, September 7, 2025	HORARIO	horas	Monday, September 8, 2025	Horas	Tuesday, September 9, 2025	Horas	Wednesday, September 10, 2025	Horas	Thursday, September 11, 2025	Horas	Friday, September 12, 2025	Horas	Saturday, September 13, 2025	HORARIO	Horas sem-septiembre
	6:00 a 7:00	6	ID FICHA: 2872665	6	ID FICHA: 2872665			6	ID FICHA: 2872665					6:00 a 7:00	
	7:00 A 8:00		TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION				TITULADO: GESTION					7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00		CONTABLE		CONTABLE				CONTABLE					8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00		INSTRUCTOR: JHOANA		INSTRUCTOR: JHOANA				INSTRUCTOR: JHOANA					9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00		MARCELA FERREIRA		MARCELA FERREIRA				MARCELA FERREIRA					10:00 A 11:00	
	11:00 A 12:00		COMPETENCIA: Evaluar		COMPETENCIA: Evaluar				COMPETENCIA: Evaluar					11:00 A 12:00	
	12:00 A 13:00					6	ID FICHA: 3168921			6	ID FICHA: 3168921			12:00 A 13:00	
Domingo	13:00 A 14:00			2	apoyo ID FICHA: 3168921		TITULADO: GESTION				TITULADO: GESTION			13:00 A 14:00	
	14:00 A 15:00				TITULADO: GESTION		ADMINISTRATIVA				ADMINISTRATIVA			14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00						INSTRUCTOR: JOHANA				INSTRUCTOR: JOHANA			15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00						FERREIRA				FERREIRA			16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00						COMPETENCIA: 210601013 -				COMPETENCIA: 210601013 -			17:00 A 18:00	
	18:00 A 19:00					4	ID FICHA: 3063311							18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00						TITULADO: GESTION							19:00 A 20:00	
	20:00 A 21:00						ADMINISTRATIVA							20:00 A 21:00	
	21:00 A 22:00						INSTRUCTOR: JOHANA							21:00 A 22:00	
Cuarto trimestre	Total Dia	6	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	6	Cuarto trimestre	6	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	Total Semana	36

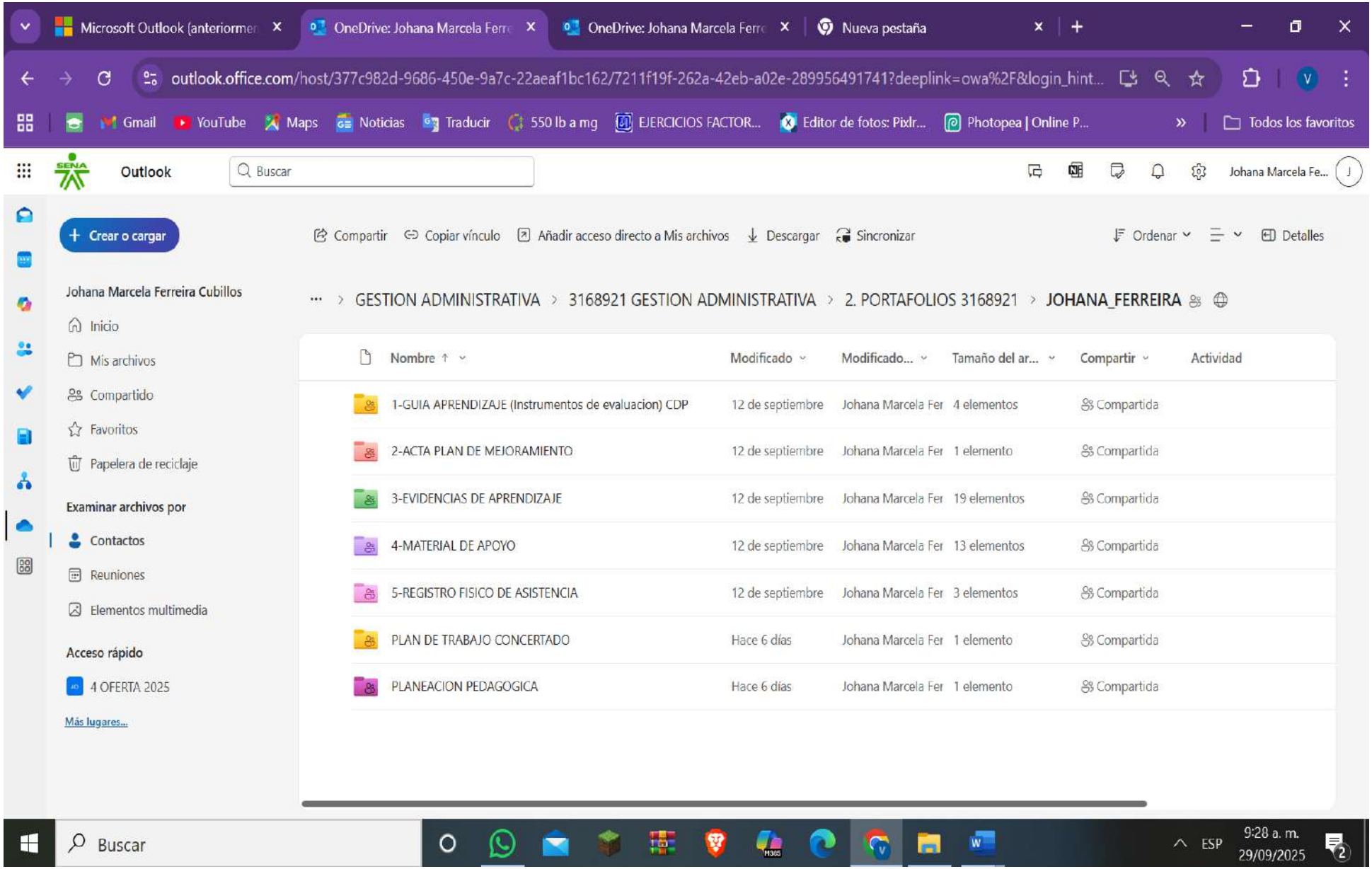
Sunday, September 14, 2025	HORARIO	horas	Monday, September 15, 2025	Horas	Tuesday, September 16, 2025	Horas	Wednesday, September 17, 2025	Horas	Thursday, September 18, 2025	Horas	Friday, September 19, 2025	Horas	Saturday, September 20, 2025	HORARIO	Horas sem-septiembre
	6:00 a 7:00	6	ID FICHA: 2872665	6	ID FICHA: 2872665			6	ID FICHA: 2872665					6:00 a 7:00	
	7:00 A 8:00		TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION				TITULADO: GESTION					7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00		CONTABLE		CONTABLE				CONTABLE					8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00		INSTRUCTOR: JHOANA		INSTRUCTOR: JHOANA				INSTRUCTOR: JHOANA					9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00		MARCELA FERREIRA		MARCELA FERREIRA				MARCELA FERREIRA					10:00 A 11:00	
	11:00 A 12:00		COMPETENCIA: Evaluar		COMPETENCIA: Evaluar				COMPETENCIA: Evaluar					11:00 A 12:00	
	12:00 A 13:00					6	ID FICHA: 3168921			6	ID FICHA: 3168921			12:00 A 13:00	
Domingo	13:00 A 14:00						TITULADO: GESTION				TITULADO: GESTION			13:00 A 14:00	
	14:00 A 15:00						ADMINISTRATIVA				ADMINISTRATIVA			14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00						INSTRUCTOR: JOHANA				INSTRUCTOR: JOHANA			15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00						FERREIRA				FERREIRA			16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00						COMPETENCIA: 210601013 -				COMPETENCIA: 210601013 -			17:00 A 18:00	
	18:00 A 19:00					4	ID FICHA: 3063311			4	ID FICHA: 3063311	4	ID FICHA: 3063311	18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00						TITULADO: GESTION				TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION	19:00 A 20:00	
	20:00 A 21:00						ADMINISTRATIVA				ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA	20:00 A 21:00	
	21:00 A 22:00						INSTRUCTOR: JOHANA				INSTRUCTOR: JOHANA		INSTRUCTOR: JOHANA	21:00 A 22:00	
Cuarto trimestre	Total Dia	6	Cuarto trimestre	6	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	6	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	Total Semana	42

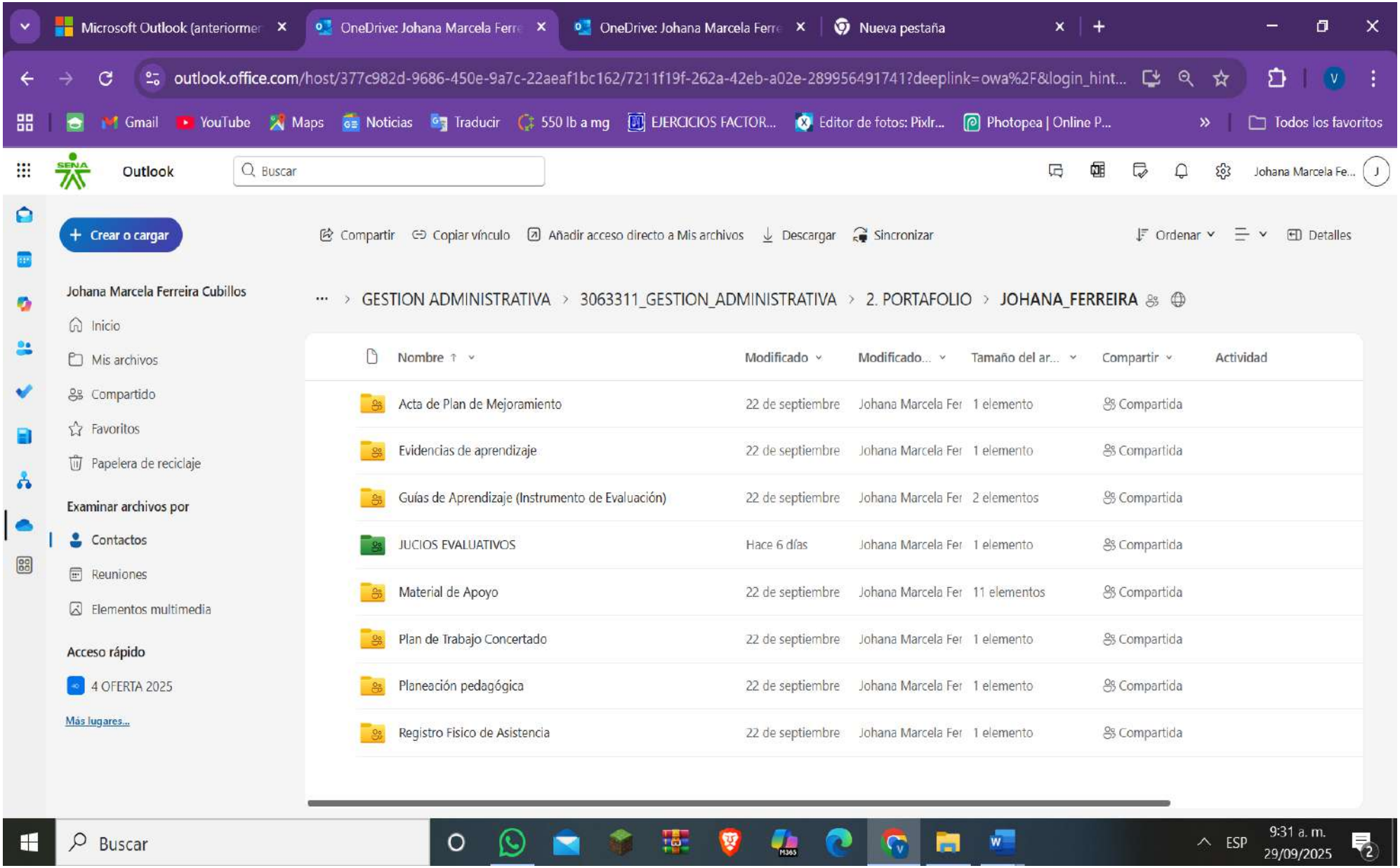
Sunday, September 21, 2025	HORARIO	horas	Monday, September 22, 2025	Horas	Tuesday, September 23, 2025	Horas	Wednesday, September 24, 2025	Horas	Thursday, September 25, 2025	Horas	Friday, September 26, 2025	Horas	Saturday, September 27, 2025	HORARIO	Horas sem-septiembre
	6:00 a 7:00	6	ID FICHA: 2872665	6	ID FICHA: 2872665									6:00 a 7:00	
	7:00 A 8:00		TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION									7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00		CONTABLE		CONTABLE									8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00		INSTRUCTOR: JHOANA		INSTRUCTOR: JHOANA									9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00		MARCELA FERREIRA		MARCELA FERREIRA									10:00 A 11:00	
	11:00 A 12:00		COMPETENCIA: Evaluar		COMPETENCIA: Evaluar									11:00 A 12:00	
	12:00 A 13:00					6	ID FICHA: 3168921					6	ID FICHA: 3168921	12:00 A 13:00	
Domingo	13:00 A 14:00						TITULADO: GESTION						TITULADO: GESTION	13:00 A 14:00	
	14:00 A 15:00						ADMINISTRATIVA						ADMINISTRATIVA	14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00						INSTRUCTOR: JOHANA						INSTRUCTOR: JOHANA	15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00						FERREIRA						FERREIRA	16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00						COMPETENCIA: 210601013 -						COMPETENCIA: 210601013 -	17:00 A 18:00	
	18:00 A 19:00					4	ID FICHA: 3063311					4	ID FICHA: 3063311	18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00						TITULADO: GESTION						TITULADO: GESTION	19:00 A 20:00	
	20:00 A 21:00						ADMINISTRATIVA						ADMINISTRATIVA	20:00 A 21:00	
	21:00 A 22:00						INSTRUCTOR: JOHANA						INSTRUCTOR: JOHANA	21:00 A 22:00	
Cuarto trimestre	Total Dia	6	Cuarto trimestre	6	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	Total Semana	32

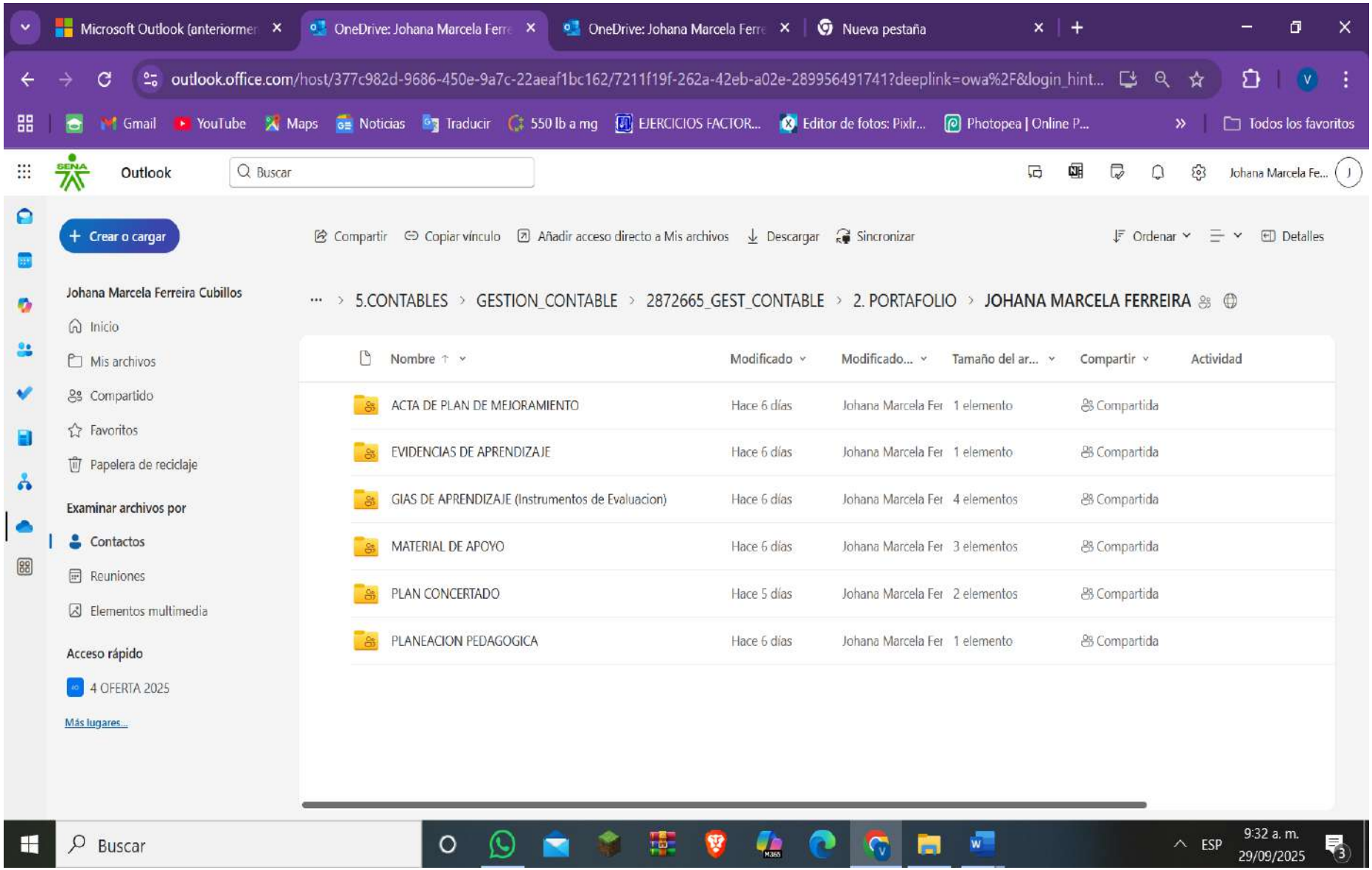
Sunday, September 28, 2025	HORARIO	horas	Monday, September 29, 2025	Horas	Tuesday, September 30, 2025	Horas	Wednesday, October 1, 2025	Horas	Thursday, October 2, 2025	Horas	Friday, October 3, 2025	Horas	Saturday, October 4, 2025	HORARIO	Horas sem-septiembre	Horas sem-octubre
	6:00 a 7:00	6	ID FICHA: 2872665	6	ID FICHA: 2872665			6	ID FICHA: 2872665					6:00 a 7:00		
	7:00 A 8:00		TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION				TITULADO: GESTION					7:00 A 8:00		
	8:00 A 9:00		CONTABLE		CONTABLE				CONTABLE					8:00 A 9:00		
	9:00 A 10:00		INSTRUCTOR: JHOANA		INSTRUCTOR: JHOANA				INSTRUCTOR: JHOANA					9:00 A 10:00		
	10:00 A 11:00		MARCELA FERREIRA		MARCELA FERREIRA				MARCELA FERREIRA					10:00 A 11:00		
	11:00 A 12:00		COMPETENCIA: Evaluar		COMPETENCIA: Evaluar				COMPETENCIA: Evaluar					11:00 A 12:00		
	12:00 A 13:00					6	ID FICHA: 3168921			6	ID FICHA: 3168921			12:00 A 13:00		
Domingo	13:00 A 14:00						TITULADO: GESTION				TITULADO: GESTION			13:00 A 14:00		
	14:00 A 15:00						ADMINISTRATIVA				ADMINISTRATIVA			14:00 A 15:00		
	15:00 A 16:00						INSTRUCTOR: JOHANA				INSTRUCTOR: JOHANA			15:00 A 16:00		
	16:00 A 17:00						FERREIRA				FERREIRA			16:00 A 17:00		
	17:00 A 18:00						COMPETENCIA: 210601013 -				COMPETENCIA: 210601013 -			17:00 A 18:00		
	18:00 A 19:00					4	ID FICHA: 3063311			4	ID FICHA: 3063311	4	ID FICHA: 3063311	18:00 A 19:00		
	19:00 A 20:00						TITULADO: GESTION				TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION	19:00 A 20:00		
	20:00 A 21:00						ADMINISTRATIVA				ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA	20:00 A 21:00		
	21:00 A 22:00						INSTRUCTOR: JOHANA				INSTRUCTOR: JOHANA		INSTRUCTOR: JOHANA	21:00 A 22:00		
Cuarto trimestre	Total Dia	6	Cuarto trimestre	6	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	6	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	Total Semana	12	30

SEPTIEMBRE (NAS HABILES 22 * 176 horas	HORAS DE SEPTIEMBRE	176

Obligacion 1.2 portafolios




Microsoft Outlook (anteriorme
OneDrive: Johana Marcela Ferre
OneDrive: Johana Marcela Ferre
Nueva pestaña
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=owa%2F&login_hint...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Johana Marcela Ferreira Cubillos
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
4 OFERTA 2025
Más lugares...
GESTION ADMINISTRATIVA
3063311_GESTION_ADMINISTRATIVA
2. PORTAFOLIO
JOHANA_FERREIRA
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
Acta de Plan de Mejoramiento 22 de septiembre Johana Marcela Fer 1 elemento Compartida
Evidencias de aprendizaje 22 de septiembre Johana Marcela Fer 1 elemento Compartida
Guías de Aprendizaje (Instrumento de Evaluación) 22 de septiembre Johana Marcela Fer 2 elementos Compartida
JUCIOS EVALUATIVOS Hace 6 días Johana Marcela Fer 1 elemento Compartida
Material de Apoyo 22 de septiembre Johana Marcela Fer 11 elementos Compartida
Plan de Trabajo Concertado 22 de septiembre Johana Marcela Fer 1 elemento Compartida
Planeación pedagógica 22 de septiembre Johana Marcela Fer 1 elemento Compartida
Registro Fisico de Asistencia 22 de septiembre Johana Marcela Fer 1 elemento Compartida
Buscar
ESP
9:31 a. m.
29/09/2025


Microsoft Outlook (anteriorme
OneDrive: Johana Marcela Ferre
OneDrive: Johana Marcela Ferre
Nueva pestaña
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=owa%2F&login_hint...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Johana Marcela Ferreira Cubillos
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
4 OFERTA 2025
Más lugares...
5.CONTABLES
GESTION_CONTABLE
2872665_GEST_CONTABLE
2. PORTAFOLIO
JOHANA MARCELA FERREIRA
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO
Hace 6 días
Johana Marcela Fer
1 elemento
Compartida
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
Hace 6 días
Johana Marcela Fer
1 elemento
Compartida
GIAS DE APRENDIZAJE (Instrumentos de Evaluacion)
Hace 6 días
Johana Marcela Fer
4 elementos
Compartida
MATERIAL DE APOYO
Hace 6 días
Johana Marcela Fer
3 elementos
Compartida
PLAN CONCERTADO
Hace 5 días
Johana Marcela Fer
2 elementos
Compartida
PLANEACION PEDAGOGICA
Hace 6 días
Johana Marcela Fer
1 elemento
Compartida
Buscar
ESP
9:32 a. m.
29/09/2025

Obligacion 1. 3 horas en sofia plus mes de agosto

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3168921 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

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

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

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	151,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

obligacion 1.4 GUIAS

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo En Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 3168921
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de estrategias administrativas innovadoras para optimizar los procesos en unidades administrativas y emprendimientos propios del area de influencia al CGDSS
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Diseño Y Aplicación De Modelos Y Soportes Contables Según La Normatividad Y Políticas De La Organización
- Competencia: 210601013 - Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales.
- Resultados de Aprendizaje:
- 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 70 horas

2. PRESENTACIÓN

- ¡Estimado aprendiz SENA bienvenido a la competencia Contabilizar operaciones de acuerdo con normatividad vigente y políticas organizacionales!



WEBGRAFIA

- ✔ https://matemovil.com/como-leer-numeros-grandes/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**JOHANA MARCELA FERREIRA**	**INSTRUCTORA**	**CONTABILIDAD**	**5 DE MAYO 2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					Se ajusta según las necesidades del entorno para dar cumplimiento a la ejecución del proyecto formativo.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera.
- Código del Programa de Formación: 123101 Versión 1.
- Nombre del Proyecto Formativo: Plan De Acción Para La Formalización Y Legalizacion De Las Unidades Empresariales De La Región De Influencia Del Cgdss.
- Fase del Proyecto: Ejecucion
- Actividad de Proyecto Formativo: Elaborar Los Informes Financieros De Acuerdo Con Políticas Contables Y Normativa De La Unidad Productiva.
- Competencia: 210303027 Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- Resultados de Aprendizaje:
- 01 Identificar Técnicas De Análisis Financiero E Indicadores De Gestión, Según Políticas Organizacionales.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 60 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:



Con ésta guía podrá orientar su proceso auto formativo, al desarrollar la actividad del proyecto para la adquisición de la competencia en el estudio y aplicación del análisis financiero, le recomendamos desarrollar cada una de las actividades utilizando los recursos sugeridos, de forma individual o grupal. Aplique sus habilidades, destrezas y conocimientos previos.

El análisis de la información es fundamental en la toma decisiones al interior de la organización. Para lograr una visión financiera es importante tener en cuenta la información numérica y revelaciones de los estados financieros, a la vez que proporciona las conclusiones y/o resultados para la toma de decisiones conociendo la situación actual y pronosticando el futuro de la empresa

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)** Activar los saberes previos y motivar la importancia del análisis financiero.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: estiamado aprendiz escriba sus respuestas en tarjetas con la cual deben construir un mural con ideas clave

- Qué entienden por análisis financiero?
- ¿Para qué creen que sirve dentro de una empresa?
- ¿Han tomado alguna decisión personal o familiar basándose en un análisis de ingresos y gastos?



3.1.1 De acuerdo al articulo “Análisis financiero: una herramienta clave para una gestión financiera eficiente” Nava Rosillón, Marbelis Alejandra Redalyc.Análisis financiero: una herramienta clave para una gestión financiera eficiente, realice la lectura hasta el punto 2 Análisis financiero como base gerencial de forma individual, y de acuerdo a esta responda los siguientes ítems:

5. Artículos de revistas sobre desempeño financiero e indicadores claves, como los publicados en *Revista Espacios* (2017), donde se analizan indicadores financieros ideales para evaluación, estudios sobre eficiencia, rentabilidad, etc. Revista Espacios

WEBGRAFÍA

1. *Analyzing Financial Statements: Key Metrics and Methods* — Corporate Finance Institute
   Explica las técnicas de análisis de los estados financieros (liquidez, rentabilidad, solvencia, eficiencia) y cómo interpretarlos.
   https://corporatefinanceinstitute.com/resources/accounting/analysis-of-financial-statements/ Corporate Finance Institute
2. *Financial Analysis: Definition, Importance, Types, and Examples* — Investopedia
   Definición clara del análisis financiero, sus partes y su utilidad para la toma de decisiones.
   https://www.investopedia.com/terms/f/financial-analysis.asp Investopedia
3. *Indicadores financieros para el control de gestión en organizaciones* — SciELO
   Estudio académico que analiza cómo los indicadores financieros se emplean en el control de gestión en organizaciones.
   https://ve.scielo.org/scielo.php?pid=S2542-30882023000300135&script=sci_arttext SciELO
4. *Indicadores de Gestión (KPI's) Financieros: 22 ejemplos prácticos* — Gestión Pensemos
   Artículo con ejemplos y explicaciones de indicadores financieros usados como KPIs en organizaciones.
   https://gestion.pensemos.com/indicadores-de-gestion-kpis-financieros-22-ejemplos-practicos Pensemos
5. *Análisis financiero mediante indicadores para la toma de decisiones* — INCP
   Presenta cómo aplicar indicadores para la toma de decisiones financieras en empresas.
   https://incp.org.co/panorama/panorama-estrategico/financiero-panorama-estrategico/2015/09/analisis-financiero-mediante-indicadores-para-la-toma-de-decisiones/ INCP Colombia
6. *Key Financial Metrics for Effective Business Monitoring* — AccountingDepartment.com
   Lista de métricas/indicadores financieros clave para monitorear el desempeño de una empresa.
   https://www.accountingdepartment.com/blog/12-key-performance-indicators-you-should-be-tracking Contabilidad Departamento
7. *35+ Financial KPIs and Metrics for Reporting (with Examples)* — insightsoftware
   Ampliación de indicadores financieros (KPIs) con ejemplos, clasificaciones y usos.
   https://insightsoftware.com/blog/kpis-and-metrics-for-finance-departments/ insightsoftware
8. *El análisis financiero como estrategia de gestión* — Dialnet (PDF)
   Artículo académico que analiza el papel del análisis financiero como herramienta estratégica en la gestión empresarial.
   https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7815650.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Johana Marcela Ferreira**	**Instructora**	**Contable**	**23/09/2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo En Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 3063611
- Nombre del Proyecto Formativo: Optimización de los procesos administrativos mediante protocolos, con el uso de herramientas digitales, a las unidades empresariales en área urbana del cgdss.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Folleto o cartilla con los modelos de soporte de documentos
- Competencia: 210601013 - Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales.
- Resultados de Aprendizaje:
- 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 70 horas

2. PRESENTACIÓN

- ¡Estimado aprendiz SENA bienvenido a la competencia Contabilizar operaciones de acuerdo con normatividad vigente y políticas organizacionales!



El desarrollo de la presente guía le permitirá desarrollar las competencias laborales en identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la contabilidad tiene su razón de ser en lo económico, se requiere de un sistema de información financiera bien estructurado. Por tal motivo es importante conocer al ente económico, sus clasificaciones, obligaciones y características con el fin de permitir la identificación precisa de los requerimientos de la información relacionados con el negocio.



Lo invitamos para que, con todo su esfuerzo, dedicación, aplicando las cuatro fuentes del conocimiento (Instructor-TIC - Entorno, Trabajo colaborativo) y con su presencialidad en las sesiones de aprendizaje lleve a cabo todas las actividades propuestas, que serán realizadas aplicando diversas técnicas didácticas activas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Estimado Aprendiz, en la presente actividad vamos a conocer el proceso legal para la constitución y puesta en marcha de las empresas colombianas, de acuerdo con la normatividad vigente y su historia.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Estimado Aprendiz, en la presente actividad vamos a reflexionar sobre las siguientes preguntas, que nos ayudara a forjar un precedente en cuanto a conocimientos previos del resultado en la presente guía de aprendizaje:

- reflexione y describa sobre el impacto de la industria empresarial en Colombia
- Que desafíos enfrentan los empresarios en Colombia
- escriban en una hoja cuáles son los valores o principios que consideran fundamentales en una empresa ideal.



8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					Se ajusta según las necesidades del entorno para dar cumplimiento a la ejecución del proyecto formativo.

Obligacion 4.1 acta de equipo ejecutor mes de septiembre

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Realizar Seguimiento a la ejecución de la FPI del area Contable Mes de Septiembre

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Edwin Naranjo G.	80087515		X		FPI	enaranjo@sena.edu.co	3108806244		
2	Conny S. Jimenez	1110560693		X		FPI	cjimenezc@sena.edu.	3006655279		
3	Ruben David	1110453		X		FPI	ruben.[illegible] Sena.edu	3213328563		
4	Zulma Garcia T.	1088878804		X		F.P.I.	zgarciat@sena.edu.co	3102287[illegible]	N/A	
5.	SIERRA I.	12.201.961		X		F.P.I	fsierra@ sena.edu.co	3122627453	N/A	
6	JCALDERONC	2167252	X			FPI	JCALDERONC@ SENA.EDU.CO	3[illegible]5753494	—	
7.	Edwin Jimena Martinez	34.327.656		X		F.P. I	ejmartinezc@sena edu.co	3125882584	N/A	
8	Diana Mosquera	1083899814		X		F.P.I.	dlmosqueraf@sena. edu.co	3106180505	N/A	
9	Magali Tapia	26493401		X		FP.I.	[illegible]	3[illegible]	N. A.	
10	Enna Onatra	36296028		X		FPI	eonatra@sena.edu.co	3143994659	NA	Enna Onatra.
11	Ivo Mesa Mendez	1083903901		X		FPI	Immendez@sena.edu.co	3212267488	NA	
12	Johana Ferreira	1.110480487		X		FPI	Jmferreira@sena.	3026277330	NA	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO EJECUTOR AREA CONTABLE 4 SEP. 2025			
CIUDAD Y FECHA:	4 SEP. 2025	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	AMBIENTE 203 SEDE COMERCIO Y SERVICIOS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CR 8 7 53/HUILA/CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO SENA-PITALITO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Apertura y Saludo.
2. Orientaciones de coordinación académica
3. Seguimiento al Desarrollo de la Formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la administración de la formación profesional integral de los programas área Contable

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Apertura: Saludo de la coordinación académica y/o su delegado….

Se inicia la jornada de Equipo Ejecutor a las 8:00 am con el saludo de las Coordinadoras Académicos Andrea Patiño Villarraga Y Jennifer Tatiana Ruiz, una vez realizado el saludo imparte información correspondiente.

2. Orientaciones de coordinación académica

Las orientaciones derivan de las siguientes recomendaciones respecto al proceso de formación, las cuales se reunieron los voceros de la jornada diurna y nocturna, juntos los Coordinadores Académico para dialogar la calidad de la formación.

I. La coordinadora manifiesta que según información suministrada por los voceros se está presentado que algunos instructores están llegando tarde a la formación y recalca la importancia del cumplimiento en los horarios asignados, en lo posible estar 15 minutos antes del inicio de la formación.

Aplicaciones | M365 | Correo: Fernando Au | OneDrive | ACTA - OneDrive | Correo: Fernando Sie | EDIFICIO - Buscar co

outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADZiZWZmMTIwLWFhNjltNDEzYi04ZmZiLTBjMTU1MmVjZDM1YgAQADRWttZwiv9Ak%2BW%2BeN...

Aplicaciones | CONTRATISTA SENA | https://www.micros... | Correo - sierraconta... | Recibidos (82) - fasi... | Dirección de Impue... | FACTURACION | EMPLEO SENA | Todos los marcadores

Outlook | Buscar | Fernando Augusto...

Inicio | Vista | Ayuda

Correo nuevo | Pasos rápidos | Leído / No leído | Copilot

Favoritos

fsierrai@sena.edu.co

- Bandeja de ... 1450
- Borradores 2
- Elementos enviados
- Elementos elimi... 4
- Correo no deseado
- Notas
- Archivo
- Historial de conver...
- Carpetas de búsqu...

In-Place Archive -F...

Ir a Grupos

Elementos e...

Hoy

Andrea Patiño Villarraga; Je...
Acta desarrollo Equipo... 11:09 AM
Cordial saludo. Por medio de la p...

informe_mensual CDGDSS
Informes GF Y GC del ... 9:09 AM
GC_12201961_11625_SEP_2025_F...
GF_12201961_1...

Semana pasada

Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez; C...
20250901 Formatos ... Vie 5:41 PM
Cordial saldo. Según el correo qu...

Andrea Patiño Villarraga; A...
Acta para Desertar - T... Jue 11/09
Cordial saludo. Por medio de la p...
Formato_Ruta_a... +1

Johana Andrea Gomez Truji...

Acta desarrollo Equipo Ejecutor área contable

Pública

Fernando Augusto Sierra Ibarra

Para: Andrea Patiño Villarraga; Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez

CC: Jorge Calderon Claros; Edwin Naranjo Gonzalez; **y 11 más**

Lun 15/09/2025 11:09 AM

4.- GOR-F-084 Acta General ...
1 MB

Cordial saludo.

Por medio de la presente, Remitimos Acta de SEP. 4 del 2025 Correspondiente al desarrollo Equipo Ejecutor área Contable.

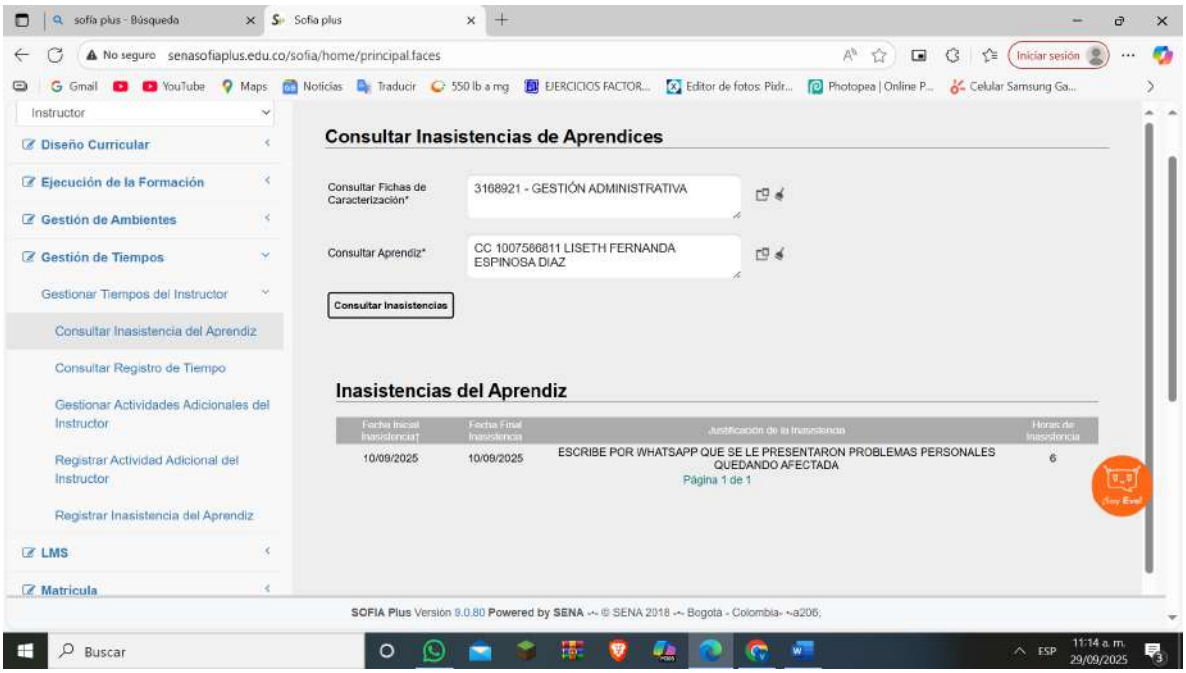
NOTA: el Compañero **Aaron Jimenez Alfaro** NOS acompaño en la reunión de Equipo ejecutor,

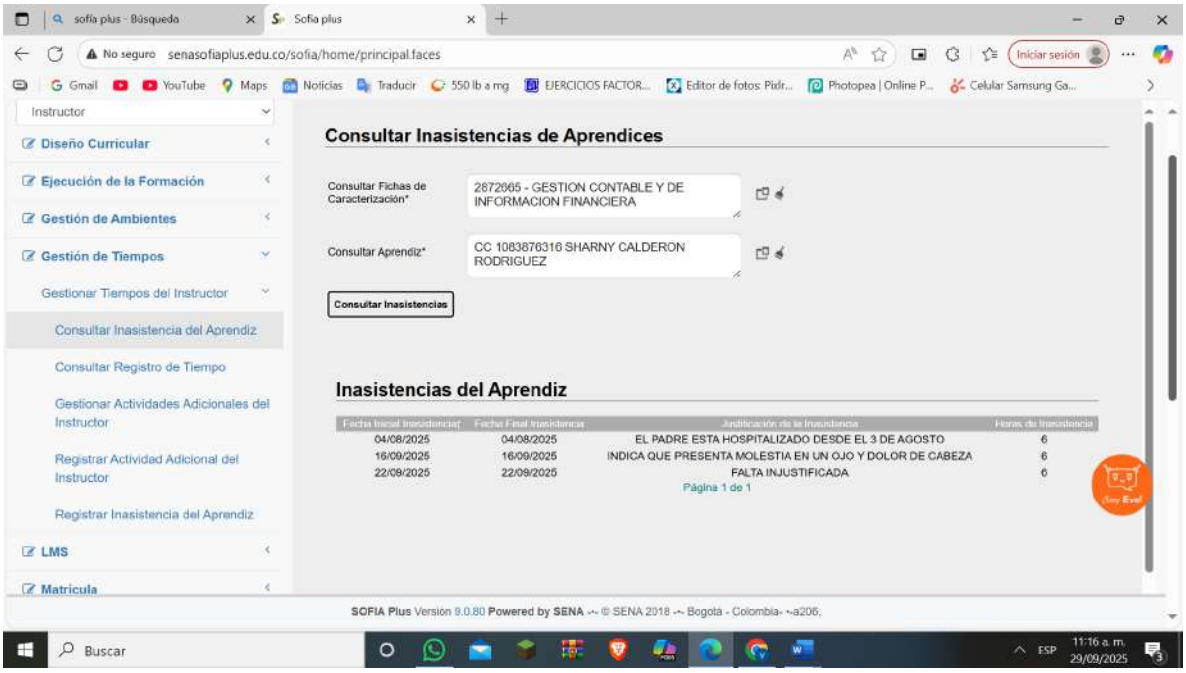
pero no aparece en la asistencia. Damos FE Pública que asistió en la Jornada de la mañana.

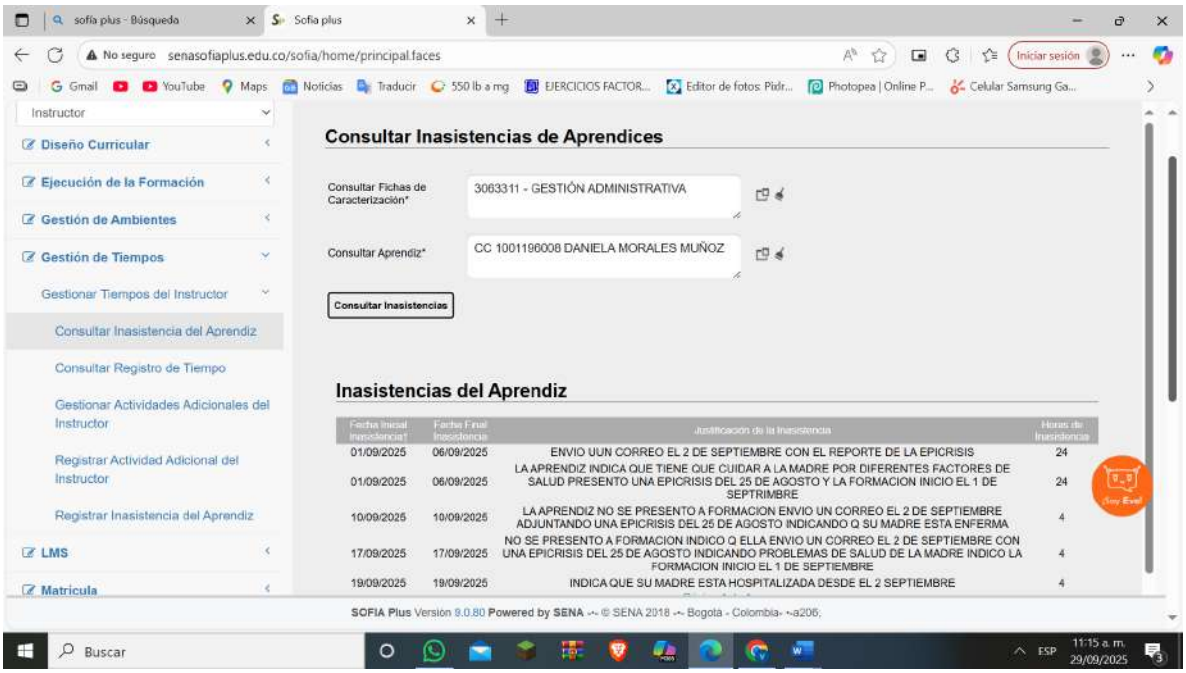
Gracias por su atención.

24°C Parc. soleado | ESP | 11:09 a. m. 15/09/2025

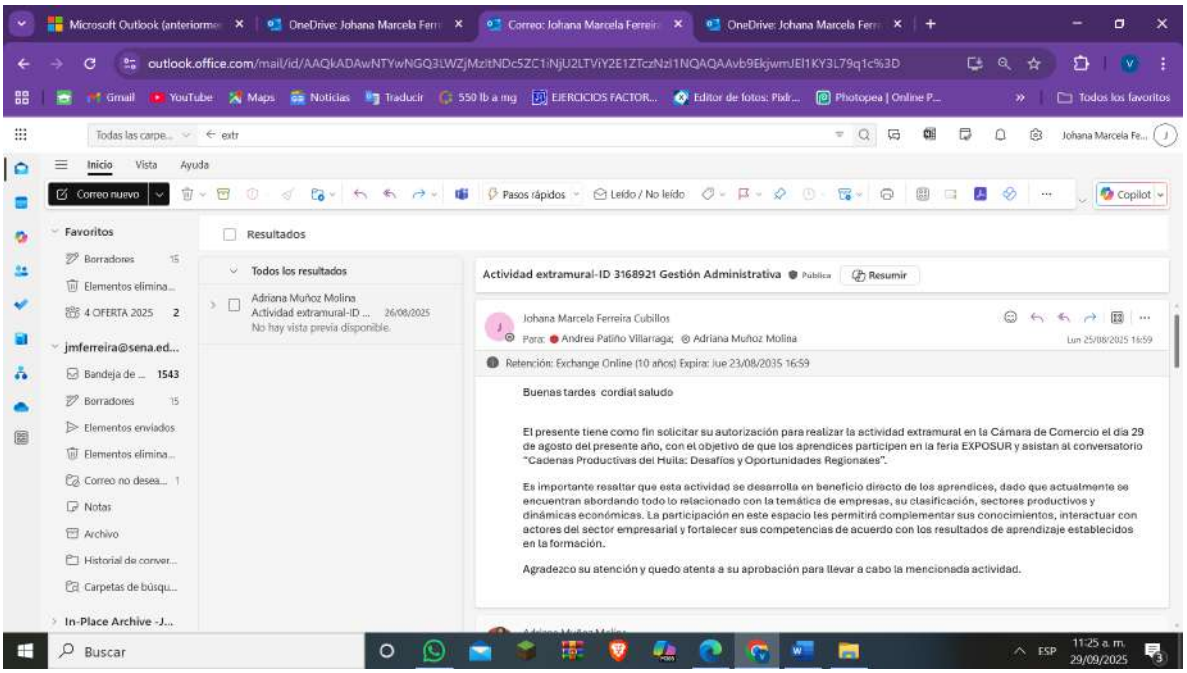
Obligacion 6 inasistencia




sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Iniciar sesión
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2872665 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Consultar Aprendiz*
CC 1083876316 SHARNY CALDERON RODRIGUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/08/2025
04/08/2025
EL PADRE ESTA HOSPITALIZADO DESDE EL 3 DE AGOSTO
6
16/09/2025
16/09/2025
INDICA QUE PRESENTA MOLESTIA EN UN OJO Y DOLOR DE CABEZA
6
22/09/2025
22/09/2025
FALTA INJUSTIFICADA
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Buscar
ESP
11:16 a. m.
29/09/2025


sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Iniciar sesión
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos Pixlr...
Photopea | Online P...
Celular Samsung Ga...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3063311 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1001196008 DANIELA MORALES MUÑOZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/09/2025
06/09/2025
ENVIO UUN CORREO EL 2 DE SEPTIEMBRE CON EL REPORTE DE LA EPICRISIS
24
01/09/2025
06/09/2025
LA APRENDIZ INDICA QUE TIENE QUE CUIDAR A LA MADRE POR DIFERENTES FACTORES DE SALUD PRESENTO UNA EPICRISIS DEL 25 DE AGOSTO Y LA FORMACION INICIO EL 1 DE SEPTRIMBRE
24
10/09/2025
10/09/2025
LA APRENDIZ NO SE PRESENTO A FORMACION ENVIO UN CORREO EL 2 DE SEPTIEMBRE ADJUNTANDO UNA EPICRISIS DEL 25 DE AGOSTO INDICANDO Q SU MADRE ESTA ENFERMA
4
17/09/2025
17/09/2025
NO SE PRESENTO A FORMACION INDICO Q ELLA ENVIO UN CORREO EL 2 DE SEPTIEMBRE CON UNA EPICRISIS DEL 25 DE AGOSTO INDICANDO PROBLEMAS DE SALUD DE LA MADRE INDICO LA FORMACION INICIO EL 1 DE SEPTIEMBRE
4
19/09/2025
19/09/2025
INDICA QUE SU MADRE ESTA HOSPITALIZADA DESDE EL 2 SEPTIEMBRE
4
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -~- © SENA 2018 -~- Bogotá - Colombia- ~a206;
Buscar
ESP
11:15 a. m.
29/09/2025

Obligacion 8 correo institucional



Obligacion 9 planeacion y juicios evaluativos

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**DICIEMBRE DE 2023**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**123101 Versión 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**PLAN DE ACCIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN Y LEGALIZACION DE LAS UNIDADES EMPRESARIALES DE LA REGIÓN DE INFLUENCIA DEL CGDSS.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2923390**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ANÁLISIS	INDUCCION. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA CURRICULAR Y SU INTEGRACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA.- IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA.- DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA.- IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD.- DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN.- DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA.- DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.- ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGOSÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA.- ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS.- FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.- TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.- TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.- DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE	RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.- IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA.- INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA.
PLANEACIÓN	Realizar la formulación de subproyectos de emprendimiento	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA. - RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL. - DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA. -RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR.	EMPRENDIMIENTO, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, HABILIDADES, TIPOS, PERFIL EMPRENDEDOR, RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOGESTIÓN, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.	APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL. ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.
EJECUCIÓN	DISEÑO DEL PORTAFOLIO DE SERVICIO PARA LA PRESTACIÓN DE ASESORÍAS OPERATIVAS CONTABLES	220601501 Aplicar practicas de proteccion ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las politicas organizacionales y la normatividad vigente	**TRANSVERSAL AMBIENTAL** **220601501 01** Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.	-DIFERENCIAR LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL -EXAMINAR LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS ATEL.	-MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES, CONSERVACIÓN, ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, NORMATIVIDAD BÁSICA LEGAL. -ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES SEGÚN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL ASOCIADA Y LEGISLACIÓN APLICABLE. -IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CLASES, MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL. -POLÍTICAS AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ALCANCE Y CLASES.	Analiza los planes y programas de gestión ambiental y de SST para la aplicación de los controles de impacto ambiental establecidos por la organización.
			TRANSVERSAL AMBIENTAL **220601501 02** Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.	-PONER EN PRÁCTICA LAS ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y ATEL.	-PLANES DE MANEJO Y GESTIÓN AMBIENTAL: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA. -PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SST: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA.	Determina acciones para orientar a su equipo de trabajo en los planes y programas ambientales y de SST según políticas de la organización.
			TRANSVERSAL AMBIENTAL **220601501 03** Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño	-CONFIRMAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST -MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU CONTEXTO, ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST. -REVISAR LA POLÍTICA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	-MONITOREO Y SEGUIMIENTO: CONCEPTO, MÉTODOS Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA. -EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, CLASES Y CARACTERÍSTICAS.	Implementa acciones coordinadas para el monitoreo de los planes y programas ambientales y de SST según su área de desempeño.
			TRANSVERSAL AMBIENTAL **220601501 04** Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.	-RECOMENDAR ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR LA GESTIÓN AMBIENTAL Y LA SST -APOYAR LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	- CONSECUENCIAS DE LOS ACTOS ESTÁNDAR Y SUB ESTÁNDAR EN EL AMBIENTE LABORAL: CONCEPTO Y CONSECUENCIAS.	-FOMENTA LA CULTURA AMBIENTAL RESPONSABLE, EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL AUTOCUIDADO EN SU CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO CON LA INTEGRACIÓN DE LOS DIFERENTES ACTORES RELACIONADOS.

EJECUCIÓN	ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA DE LA UNIDAD PRODUCTIVA	210303027 Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías	02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	CALCULAR LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN DEL ENTE ECONÓMICO.	ENDEUDAMIENTO, ROTACION, RENDIMIENTO.- INDICADORES DE GESTIÓN.- ANÁLISIS HORIZONTAL Y VERTICAL.- VALOR ECONÓMICO AGREGADO (EVA),GANANCIAS ANTES DE INTERESES, IMPUESTOS, DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN (EBITDA), PUNTO DE EQUILIBRIO.- INTERPRETACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LOS INDICADORES DE GESTIÓN.- INTERPRETACIÓN EVA, EBITDA, PUNTO DE EQUILIBRIO.-	ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.- EMPLEA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL PROCESAMIENTO DE INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
			03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN.	EXCEL: GRAFICAS.- ANÁLISIS FINANCIERO Y DE GESTIÓN.- ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD DEL PROYECTO.- TABLA DE DATOS.- GRÁFICAS DE TENDENCIA DE DATOS	VERIFICA LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS FINANCIERO Y DE GESTIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
			04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.	ELABORAR EL INFORME DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN. PRESENTAR INFORMES DE LOS HALLAZGOS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL ENTE ECONÓMICO.	GENERACIÓN DE INFORMES.- PRESENTACIÓN INFORME: HALLAZGOS.	PRESENTA INFORMES DE LA SITUACIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA DE LA UNIDAD PRODUCTIVA	230101507 Generación de hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales	01- DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.	- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA. - CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD.	- IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. - SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
			02- PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN	INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL ADMINISTRAR UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.	- CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD. - CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.	- INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. - ADMINISTRAR UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
			03- EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA. APLICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. EJECUTAR RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. ESTABLECER PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.	- CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE. - FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA. - FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. - DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA. - DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO. - CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA. - CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA. - DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS. - DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO. - APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO.	- IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA. - APLICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. - EJECUTAR RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. - ESTABLECER PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
			04- IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS, SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. DISCRIMINAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU	- APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA. - POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES - REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO. - PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS. - USO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE.	- APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. - DISCRIMINAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU
EJECUCIÓN	Identificar las caracteristicas normativas y de constitución de la empresa.	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	ABORDAR LOS CONTEXTOS DE INFLUENCIA DE LA IDEA DE NEGOCIO. - CONSTRUIR IDEAS DE NEGOCIO. - EMPLEAR ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	MERCADOS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA, CARACTERÍSTICAS PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD. -- FINANZAS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA BÁSICA, TENDENCIA Y PROSPECTIVA.	DETERMINA EL IMPACTO DEL PLAN DE NEGOCIO CONFORME CON LAS ATRIBUCIONES Y DINÁMICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
	Identificar las caracteristicas normativas y de constitución de la empresa.		01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.	ESTABLECER LAS DIFERENCIAS ENTRE PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO EN TEXTOS SENCILLOS. PLANEAR UN ITINERARIO USANDO EL PRESENTE CONTINUO PARA LA ORGANIZACIÓN DE VIAJES, EVENTOS Y/O CELEBRACIONES. REALIZAR UNA INVITACIÓN FORMAL A UN EVENTO EMPLEANDO LAS ESTRUCTURAS DEL FUTURO Y WOULD LIKE TO. RECONOCER LOS FONEMAS DEL SISTEMA VOCÁLICO INGLÉS.	GRAMÁTICA: - PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO - PRESENTE CONTINUO: (USO PARA PLANES Y ACUERDOS) - FUTURO CON LAS FÓRMULAS: WILL, BE GOING TO - WOULD LIKE TO VOCABULARIO: - ACTIVIDADES DEL TIEMPO LIBRE. - CELEBRACIONES, COSTUMBRES Y TRADICIONES. - APARIENCIA DE LAS PERSONAS - VOCABULARIO DE VIAJES PRONUNCIACIÓN: - INTERNATIONAL PHONETIC ALPHABET (RECONOCIMIENTO DE LOS SÍMBOLOS Y SU PRONUNCIACIÓN) - FONEMAS VOCÁLICOS - SUJETO + CONTRACCIONES CON AUXILIARES	-COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS. -RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO. -RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD.
	ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA DE LA UNIDAD PRODUCTIVA		02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.	NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES EN EL TIEMPO PASADO Y CONECTORES QUE BRINDEN COHERENCIA Y COHESIÓN AL TEXTO. - EXPRESAR INSEGURIDAD SOBRE ALGUNA CUESTIÓN U OPINIÓN. - ESCRIBIR TEXTOS SENCILLOS EN ORDEN CRONOLÓGICO SOBRE ACONTECIMIENTOS PASADOS. - HABLAR DE PLANES FUTUROS PARA SU TRABAJO Y SU CARRERA. - ESTABLECER DIFERENCIAS ENTRE DIVERSOS SONIDOS COMUNES DEL INGLÉS.	GRAMÁTICA: - FORMAS VERBALES EN EL PASADO SIMPLE (REGULAR VERBS AND IRREGULAR VERBS) - USED TO- PASADO CONTINUO - PASADO SIMPLE Y PASADO CONTINUO VOCABULARIO: - EXPRESIONES DE CORTESÍA PARA INTERCAMBIAR OPINIONES - CUALIDADES Y DEFECTOS PERSONALES - EXPRESIONES DE TIEMPO EN EL PASADO Y FUTURO. - REUNIONES FAMILIARES, ACTIVIDADES DE LA INFANCIA, EVENTOS HISTÓRICOS PRONUNCIACIÓN - ED ENDING, VOICED CONSONANTS VS VOICELESS CONSONANTS. - ENTONACIÓN DE FONEMAS DE SUSTANTIVOS PLURALES.	-PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS. -OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES, PLANES Y ACCIONES.

Copia No contr

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controla

Fecha de Elaboración	**05 DE OCTUBRE DE 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**122115 VERSIÓN 100**
Nombre del Proyecto Formativo	**OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE PROTOCOLOS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES, A LAS UNIDADES EMPRESARIALES EN ÁREA URBANA DEL CGDSS.**
Código del Proyecto	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ANGELA YESENIA ANACONA TEJADA — Regional Huila. C.G.D.** **GERARDO PARRA COLLAZOS — Regional Huila. C.G.D.** **SOCORRO ELIANA PEÑA — Regional Huila. C.G.D.** **DIEGO ARMANDO MENESES — Regional Huila. C.G.D.** **JORGE HERNAN BECERRA — Regional Huila. C.G.D.** **ANGELA MARIA ROJAS — Regional Huila. C.G.D.** **ANGEL MARIA PEÑA ATHAUALPA — Regional Huila. C.G.D.**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES

HACIENDO USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.		3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN	* IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA. * INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES	* COMUNICACIÓN: -ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN --COMUNICACIÓN VERBAL, COMUNICACIÓN NO VERBAL Y NORMAS DE CONVIVENCIA.FUNCTIONS: NOUNS, ADJECTIVES, PRONOUNS, VERBS AND PREPOSITIONS	* APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DURANTE LA EMISIÓN DE LOS MENSAJES TANTO AL CLIENTE INTERNO COMO AL EXTERNO, DENTRO DE UN PROCESO DE COMUNICACIÓN EFECTIVA.	SOCIALES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: DISCUSIÓN GUIADA SOBRE COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL EN INGLÉS Y ESPAÑOL EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:				
		3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y	* PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS. * APLICAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES	* INFORMATION QUESTIONS: WHEN/ WHERE/ HOW/ WHO/ WHO-WITH/ WHY/ WHAT/ WHICH. * VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLES PERFIL PROFESIONAL: -COMPORTAMIENTOS ÉTICOS. * ASPECTO INTELECTUAL, ASPECTO LABORAL,	* UTILIZA RESPONSABLEMENTE DIFERENTES PORTAFOLIOS DE SERVICIOS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE. * EVALÚA DE MANERA RIGUROSA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADOS POR UNA				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: SONDEO MEDICIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: 1. DISEÑO Y APLICACIÓN SISTEMA PQRSDF.				
	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	* RESOLVER CONFLICTOS MEDIANTE EL USO DE LA RACIONALIDAD, LA ARGUMENTACIÓN Y LA ASERTIVIDAD. * ABORDAR PROCESOS DE TRABAJO COLABORATIVO ORIENTADOS HACIA LA	* LIBERTAD, JUSTICIA, RESPETO, RESPONSABILIDAD, TOLERANCIA Y SOLIDARIDAD * PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES * NORMAS DE CONVIVENCIA.	* RESUELVE CONFLICTOS MEDIANTE EL USO DE LA RACIONALIDAD, LA ARGUMENTACIÓN Y LA ASERTIVIDAD. * PROPONE ALTERNATIVAS CREATIVAS, LÓGICAS Y COHERENTES QUE POSIBILITEN LA RESOLUCIÓN				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: RESOLVER TALLER SOBRE LA IMPORTANCIA DE LOS VALORES EN EL SER HUMANO. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:				INSTRUCTOR TRANSVERSAL
FOLLETO O CARTILLA CON LOS MODELOS DE SOPORTE DE DOCUMENTOS	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	* INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE * CLASIFICAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA. * INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA. * INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS REFERIDOS AL MANEJO DE CUENTAS.	* DECRETO 2649 DE 1993: * PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. * OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE. * NORMAS BÁSICAS. * NORMAS TÉCNICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL MANEJO DE: * ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, * CUENTAS DE RESULTADO. * NORMAS SOBRE REGISTROS Y LIBROS. * RELACIÓN EMPRESA*ENTE ECONÓMICO. * CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE. * LEY 43/90. CÓDIGO DE ÉTICA. * P.U.C COMERCIAL. DECRETO 2650 /93. * CONCEPTO DE CUENTA * ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS. * CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS. * DINÁMICA DE MANEJO DE CUENTAS. * ECUACIÓN CONTABLE * APLICACIÓN DE LA PARTIDA DOBLE. * CONCEPTO DE CÓDIGO CONTABLE. * ESTRUCTURA DE LOS CÓDIGOS CONTABLES. * PROCESOS DE CODIFICACIÓN. * PLAN DE CUENTAS	* INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS O PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. * APLICA CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE EN LAS TRANSACCIONES.	ELABORAR EL INFORME DE VIABILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD CONTABLE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, ASUMIENDO ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, EMPLEANDO VOCABLOS Y EXPRESIONES TÉCNICAS Y DETALLADAS EN INGLÉS.	198	102	Analisis financiero sobre las siguientes preguntas : reflexione y describa sobre el impacto de la industria empresarial en Colombia • Que desafíos enfrentan los empresarios en Colombia • escriban en una hoja cuáles son los valores o principios que consideran fundamentales en una empresa ideal. INVESTIGACION TIPOS DE SOCIEDADES TALLER DE NATURALEZA DE LAS CUENTAS ,.Elaborar línea de tiempo con la historia, conceptos relevantes, objetivo, y características de la contabilidad. 2. Realizar un análisis escrito de la evolución de la contabilidad antes y ahora. Diseñar mapa conceptual de los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, con la descripción de cada uno de ellos y un ejemplo de cuando se aplica el sector contable.1. TALLER DE ASIENTOS CONTABLES SIMPLES	Cuestionario, emparejamiento de conceptos, mapa mental, taller, exposición, debate, informe.	Ambiente de formación CGDSS	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam.	INSTRUCTOR CONTADOR PÚBLICO **JOHANA FERREIRA**
		18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	* CLASIFICAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR. * CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, LAS NORMAS Y	* DOCUMENTOS SOPORTE CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. * INTERNOS Y EXTERNOS. * NORMAS DE ELABORACIÓN. * DOCUMENTOS NO CONTABLES:	* DIFERENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS. * INTERPRETA NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.				
		18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	* CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES. * ARCHIVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES CONFORME A NORMAS LEGALES Y	* NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. * CONTRATACIÓN, CONCEPTO Y TIPOS DE CONTRATOS * ELEMENTOS DEL CONTRATO COMO PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO	* CONOCE EL PROPÓSITO Y LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES.				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.				
		18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	* ELABORAR NÓMINA, JUNTO CON LA LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES Y APORTES. * ELABORAR LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS. * CONTABILIZAR LA NÓMINA, PROVISIONES Y APORTES	* NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. * CONTRATACIÓN, CONCEPTO Y TIPOS DE CONTRATOS * ELEMENTOS DEL CONTRATO COMO PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO * SALARIO * CONCEPTOS SALARIALES, Y NO SALARIALES * DEDUCCIONES, LIQUIDACIÓN Y	* DIFERENCIA CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD LAS CLASES DE APORTES, PROVISIONES Y APROPIACIONES. * IDENTIFICA LOS CONCEPTOS QUE CONFORMA EN DEVENGADO Y EL DEDUCIDO. * REALIZA APROPIACIONES PARA GASTOS DE NÓMINA Y PAGOS PARAFISCALES. ELABORA NÓMINA DE ACUERDO A NORMAS				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN. E3: DILIGENCIAMIENTO TÍTULOS VALORES. E4: INFOGRAFÍA SOBRE DOCUMENTOS COMERCIALES.				
		18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	* MANEJAR ACERTADAMENTE EL P.U.C COMERCIAL. * PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS Y EL MANEJO DE CADA CLASE DE CUENTAS.	* DECRETO 2649 DE 1993: PLAN DE CUENTAS	* IDENTIFICA LA ESTRUCTURA DE P.U.C COMERCIAL. * CODIFICA OBJETIVAMENTE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, APLICANDO RIGUROSAMENTE LAS NORMAS DEL PUC. * CLASIFICA LAS CUENTAS DE ACUERDO AL DECRETO 2650/93. * ELABORA CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL PROCESO CONTABLE. * DIFERENCIA LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD.				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN. E3: DILIGENCIAMIENTO TÍTULOS VALORES. E4: INFOGRAFÍA SOBRE DOCUMENTOS COMERCIALES. E5: TALLER PRÁCTICO DE NÓMINA. E6: INFORME SOBRE MÉTODOS DE INVENTARIOS UTILIZADO EN LA UNIDAD PRODUCTIVA O EMPRENDIMIENTO PROPIO. E7: TALLER DE REGISTROS DE IMPUESTO A LAS VENTAS, RETENCIÓN EN LA FUENTE, RTEICA Y RTEIVA. E8: INFORME DE LA VIABILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA				
		18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	* MANEJAR ACERTADAMENTE EL P.U.C COMERCIAL. * PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS Y EL MANEJO DE CADA CLASE DE CUENTAS. * CLASIFICAR LOS TIPOS DE TRANSACCIONES Y LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN. * INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA. * ELABORAR Y PRESENTAR: REPORTES,	* PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. * OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE. * NORMAS BÁSICAS.	* IDENTIFICA EN SU ENTORNO UNA EMPRESA DE CADA UNO DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE ELLAS. * INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS CONTABLES EN EL MANEJO DE IVA, RETENCIONES, ICA. * REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL.				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN. E3: DILIGENCIAMIENTO TÍTULOS VALORES. E4: INFOGRAFÍA SOBRE DOCUMENTOS COMERCIALES. E5: TALLER PRÁCTICO DE NÓMINA. E6: INFORME SOBRE MÉTODOS DE INVENTARIOS UTILIZADO EN				
		18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	* RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE CONTABLE HA UTILIZAR EN EL TALLER. * COMPRENDER LAS FASES DE UN PROCESO CONTABLE REALIZADO CON LA AYUDA DE SOFTWARE CONTABLE. * ESTRUCTURAR PLAN DE CUENTAS. * MANEJAR TERCEROS Y CENTROS DE	* PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO. * SOFTWARE CONTABLE.	* LIQUIDA Y CONTABILIZA CORRECTAMENTE EL IVA, RETENCIONES, ICA Y TIMBRE DE LAS DIVERSAS TRANSACCIONES. * REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL. * CORRIGE CON HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS REGISTROS EN LOS				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN. E3: DILIGENCIAMIENTO TÍTULOS VALORES. E4: INFOGRAFÍA SOBRE DOCUMENTOS COMERCIALES.				
		18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	* INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO. * IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL IMPUESTO. * DIFERENCIAR LOS REGÍMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.RETENCIÓN: * INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD	* IVA:-CONCEPTO -ASPECTOS GENERALES -RESPONSABLES -REGÍMENES -CAUSACIÓN DEL IMPUESTO * BASE GRAVABLE -TARIFAS -MANEJO CONTABLE * RETENCIÓN EN LA FUENTE:-CONCEPTO -ASPECTOS GENERALES * AGENTES DE RETENCIÓN: -CONCEPTOS SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE -BASES	* PRECISA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES Y RESPONSABLES DEL IVA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, ICA. * ELABORA COMPROBANTES DE DIARIO, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN. E3: DILIGENCIAMIENTO TÍTULOS VALORES. E4: INFOGRAFÍA SOBRE DOCUMENTOS COMERCIALES.				

		18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	* MANEJAR TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS DENTRO DEL PROCESO CONTABLE.	* CONCEPTO DE TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS. TASA PREDETERMINADA, DETERMINACIÓN DE BASES Y TASAS DE DISTRIBUCIÓN * CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES. * NORMAS TRIBUTARIAS EN EL MANEJO DE TRANSACCIONES. * REPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS.	* DEFINE LOS CONCEPTOS DE CENTRO DE COSTOS Y TASA PREDETERMINADA.				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN. E3: DILIGENCIAMIENTO TÍTULOS VALORES. E4: INFOGRAFÍA SOBRE DOCUMENTOS COMERCIALES.			
		18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	* ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO. * REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS LIBROS AUXILIARES Y MAYORES. * LIQUIDAR Y REGISTRAR CORRECTAMENTE LOS IMPUESTOS PROPIOS DE CADA TRANSACCIÓN. * MANEJO DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS: * ENTRADAS Y SALIDAS * DEVOLUCIONES.	* PRESUPUESTOS * CONCEPTO Y CLASES DE PRESUPUESTOS * ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PRESUPUESTOS * REGISTROS DE LOS COSTOS DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN * COSTOS FIJOS, VARIABLES * MÉTODOS DE COSTEO	* IDENTIFICA Y CONTABILIZA SISTEMAS DE INVENTARIOS CON ALTO SENTIDO DE HONESTIDAD.				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN. E3: DILIGENCIAMIENTO TÍTULOS VALORES. E4: INFOGRAFÍA SOBRE DOCUMENTOS COMERCIALES.			
		18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	* CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS: ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESOS. GASTOS, COSTOS, CUENTAS DE ORDEN. * MANO DE OBRA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN. * DIRECTOS E INDIRECTOS COSTOS FIJOS, VARIABLES.	* IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS. * DIFERENCIAR CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADO FINANCIEROS.	* IDENTIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y LOS ELEMENTOS QUE LOS CONSTITUYEN. * PREPARA LOS ESTADOS FINANCIEROS. * OBSERVA LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y COMPROMISO DURANTE TODO EL PROCESO DE FORMACIÓN.				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN. E3: DILIGENCIAMIENTO TÍTULOS VALORES. E4: INFOGRAFÍA SOBRE DOCUMENTOS COMERCIALES.			
	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	* ANALIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS SITUACIONES PERTINENTES QUE CONTRIBUYEN A LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. * ARGUMENTAR Y ACOGER LOS CRITERIOS QUE CONTRIBUYEN A LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	* LÓGICA * RACIONALIDAD * RESOLUCION DE CONFLICTOS.	* APORTA ELEMENTOS EN LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO SEGÚN LA NATURALEZA DEL PROBLEMA. * ANALIZA DE MANERA CRÍTICA LAS SITUACIONES PERTINENTES QUE CONTRIBUYEN A LA				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: ELABORAR Y DESARROLAR CUESTIONARIO DE CONCEPTOS BASICOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:			INSTRUCTOR TRANSVERSAL
MANUAL NO ESPECIALIZADO O FOLLETO CON LOS PROTOCOLOS EMPRESARIALES PARA LAS UNIDADES EMPRESARIALES EN EL ÁREA URBANA DEL CGDSS, HACIENDO USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA	* OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN. * INSTALAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, APLICANDO EL MANUAL DE	* EQUIPOS DE CÓMPUTO, CONCEPTOS. * HARDWARE. CONCEPTOS. * BUS DE DATOS, TARJETA DE SONIDO, TARJETA DE VIDEO, MAIN BOARD, MEMORIA RAM, MEMORIA ROM, FUENTE, FAX MODEM	* UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS MANUALES DEL USUARIO Y DE OPERACIÓN, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, EL MANUAL DE PROCESOS Y	CREAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA GENERAR SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA, ASUMIENDO RESPONSABLEMENTE CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, COMPRENDIENDO UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABLOS EN INGLES DE CARÁCTER TÉCNICO EN SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	198	102	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: CUESTIONARIO SOBRE IDENTIFICACIÓN DE SOFTWARES Y EQUIPOS DE OFICINA. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:	Cuestionario, conversatorio guiado, mapa cognitivo de cajas, relacionamiento de columnas, lista de verificación, inventario, base de datos, página web.	Ambiente de formación CGDSS	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam.	INSTRUCTOR INGENIERO DE SISTEMAS **LUIS FERNANDO MARTINEZ**
		4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA	* IMPLEMENTAR SESIONES DE USUARIO QUE CONTRIBUYAN AL MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LOS SISTEMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. * REALIZAR INSTALACIONES DE LOS	* REDES DE TRANSMISIÓN DE DATOS * CONCEPTOS BÁSICOS, PROTOCOLOS, CABLEADO ESTRUCTURADO, SEGURIDAD, SERVICIOS ADMINISTRACIÓN DE REDES MANTENIMIENTO	* PROGRAMA DE MANERA OBJETIVA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE LA UNIDAD			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: CONVERSATORIO GUIADO SOBRE ESTRATEGIAS PARA EL MANTENIMIENTO Y USO EFECTIVO Y EFICIENTE DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.			
		4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	* EMPLEAR PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIONES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. * COORDINAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD	* UNIDAD ADMINISTRATIVA. * ESTRUCTURA ORGÁNICO* FUNCIONAL. CONCEPTO. * CONCEPTO, Y FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	* INTERPRETA DE MANERA CRÍTICA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA. * BRINDA DE MANERA DILIGENTE SOPORTE			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: MAPA COGNITIVO DE CAJAS SOBRE LA TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:			
		18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	* DISEÑAR REPORTES TÉCNICOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE CADA PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. * ELABORAR REPORTES TÉCNICOS, TENIENDO EN	* PROCESADORES DE TEXTOS: * EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, TABLAS, MACROS * HOJAS DE CÁLCULO:	* APLICA DE MANERA DILIGENTE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA, GRAFICADORES Y ELEMENTOS DE MULTIMEDIA TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: RELACIONAMIENTO DE COLUMNAS SOBRE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:			
		4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	* DISEÑAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. * IDENTIFICAR LOS DATOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.	* LÓGICA DE PROGRAMACIÓN * DIAGRAMAS DE FLUJO * PSEUDO CÓDIGO * LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN * PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA	* APLICA RESPONSABLEMENTE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: CUESTIONARIO SOBRE BASES DE DATOS, LÓGICA DE PROGRAMACIÓN, DIAGRAMAS DE FLUJO Y LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN			
	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	* ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES DENTRO DE CRITERIOS DE LIBERTAD, JUSTICIA, RESPETO, RESPONSABILIDAD, TOLERANCIA Y SOLIDARIDAD. * IDENTIFICAR E INTEGRAR LOS ELEMENTOS DE	* INTELIGENCIA EMOCIONAL * ENTORNO Y CONTEXTO * CONOCIMIENTO DE SÍ MISMO * PROYECTO DE VIDA * RESILIENCIA	* VIVENCIA SU PROYECTO DE VIDA EN EL MARCO DEL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL SEGÚN COMPETENCIAS CIUDADANAS. * IDENTIFICA E INTEGRA LOS ELEMENTOS DE SU CONTEXTO QUE LE PERMITEN REDIMENSIONAR			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: RESOLUCION OREGUNTAS ORIENTADORAS DE LOS CONCEPTOS DE PROYECTO DE VIDA, AUTOESTIMA Y AUTOCONOCIMIENTO. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:			INSTRUCTOR TRANSVERSAL **ROBERT LIVETH MEJIA**
	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	* UTILIZAR ESTRUCTURAS Y EXPRESIONES DEL PASADO SIMPLE Y CONTINUO. * CONTRASTAR EL USO DE LAS ESTRUCTURAS DEL PASADO SIMPLE Y EL CONTINUO. * RECONOCER VOCABULARIO RELACIONADO	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * PASADO SIMPLE Y PASADO CONTINUO * HABITOS EN PASADO CON WOULD AND USED TO: AFFIRMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE.	* RELATA EN INGLÉS HISTORIAS BREVES EMPLEANDO LAS EXPRESIONES DE TIEMPO EN PASADO SIMPLE DE ACUERDO CON EL ÁMBITO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL. * DESCRIBE HECHOS Y EXPERIENCIAS DE MANERA			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: BINGO DE EXPRESIONES Y VOCABULARIO EN INGLÉS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:	Talleres, conversaciones sincronicas y asincronicas en plataformas digitales, entrevistas, juegos de rol, debates, exposición, video, audios, lecturas, diapositivas PowerPoint, ejercicios en linea y uso de plataformas interactivas y didacticas como Kahoot, Quizzes, EducaPlay entre otros.	Ambiente de Formación CGDSS/ Laboratorio de Bilinguismo / Plataforma Territorium y ambientes virtuales de aprendizaje en lenguas extrajeras	Unidades 3A, 3B, 3C y 3D del libro de inglés general del estudiante y ejercicios (New	INSTRUCTOR BILINGÜISMO **DANIELA PLAZAS**
	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	* COMPRENDER DISCURSOS Y CONFERENCIAS EXTENSAS, E INCLUSO SEGUIR LÍNEAS ARGUMENTALES COMPLEJAS. * PARTICIPAR EN UNA CONVERSACIÓN CON CIERTA FLUIDEZ Y ESPONTANEIDAD, TOMANDO	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * MODAL VERBS UTILIZADOS EN SUPOSICIONES. CAN, COULD, MAY, MUST, MIGHT, SHOULD, OUGHT TO. * MODALS - MUST/CAN'T DEDUCTION	* SALUDA EN INGLÉS UTILIZANDO EXPRESIONES DE CORTESÍA DE ACUERDO CON EL MOMENTO DEL DÍA. * COMUNICA SUPOSICIONES Y PREOCUPACIONES TENIENDO EN CUENTA SUS OPINIONES Y LAS DE			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: JUEGO DE PALABTAS VERBOS MODALES Y EXPRESIONES DE CORTESÍA. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:			INSTRUCTOR BILINGÜISMO **DANIELA PLAZAS**
	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU	* RECONOCER VOCABULARIO TÉCNICO INTERMEDIO. * COMPRENDER E IDENTIFICAR LOS CONTENIDOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE UN TEXTO * ANALIZAR Y EXTRAER TEMAS IMPORTANTES DE	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * PASADO PERFECTO AFFIRMATIVE, NEGATIVE, INTERROGATIVE * COMPARATIVOS Y SUPERLATIVOS (ADJETIVOS Y ADVERBIOS)	* PUEDE EXTRAER INFORMACIÓN ADECUADA Y PRECISA Y TOMAR NOTA DE UNA CONVERSACIÓN, PROGRAMA, CLASE, ETC.; REFERIDO A SU PROFESIÓN. * PUEDE REALIZAR ACTIVIDADES DE VERDADERO			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: RELACIONAMIENTO DE COLUMNAS CON SOPORTES CONTABLES EN INGLÉS. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:			INSTRUCTOR BILINGÜISMO **DANIELA PLAZAS**
EVENTO DE DIVULGACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO FORMATIVO	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL	* DEFINIR EL OBJETIVO DEL EVENTO. * INTERPRETAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL, MISIÓN Y VISIÓN. * INTERPRETAR LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL EVENTO.	* EVENTO. CONCEPTO * CLASIFICACIÓN DE EVENTOS * AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO. * ETAPAS DEL EVENTO * ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO	* PARTICIPA DILIGENTEMENTE EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, DE ACUERDO CON LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, SIGUIENDO EL CONDUCTO REGULAR DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y	CONSOLIDAR EL INFORME DEL EVENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA ACORDE AL OBJETO SOCIAL Y LA NORMATIVA VIGENTE, DESARROLLANDO PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS, COMUNICÁNDOSE EN FORMA ESCRITA Y VERBAL EN INGLES CON SUFICIENTE FLUIDEZ.	99	51	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: MAPA CONCEPTUAL CLASIFICACIÓN DE LOS EVENTOS Y SU DURACIÓN. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:	Mapa conceptual, infografía, discusión guiada, taller, análisis de información, informe.	Ambiente de formación CGDSS	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam.	INSTRUCTOR LÍDER **JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO**
		4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	* APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EVENTOS. * ELABORA CUIDADOSAMENTE, TARJETAS Y	* CONCEPTOS: FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. * PLANEACIÓN * ORGANIZACIÓN * DIRECCIÓN O EJECUCIÓN	* APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EVENTOS. * ELABORA CUIDADOSAMENTE, TARJETAS Y			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: DIAGRAMA TIPO SOL SOBRE LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:			
		4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	* DETERMINAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD. * ESPECIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN	* UBICACIÓN GEOGRÁFICA: INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS, INSTALACIONES LOCATIVAS. * MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. * EQUIPOS, MATERIALES Y ELEMENTOS	* ALTERNATIVAS CON RESPECTO A LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN, A TRAVÉS DE LOS CUALES SE DARÁ A CONOCER EL EVENTO. * REALIZA OPORTUNAMENTE LOS TRÁMITES PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: INFOGRAFÍA MEDIDAS DE SST EN EL EVENTO. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: EVENTO EMPRESARIAL.			
		4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.	* PLANEAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS. * ESTABLECER CONTACTOS CON LOS PONENTES PARA CONCERTAR FORMA Y ENTREGA DE LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS.	* PROCESADORES DE TEXTO * CARACTERÍSTICAS Y USOS * INTERNET * INTRANET * CORREO ELECTRÓNICO	* CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PRODUCTO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL SOPORTE. * DISEÑA DE MANERA OBJETIVA EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS PONENTES O			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: DISCUSIÓN GUIADA SOBRE HALLAZGOS DEL EVENTO. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: ANÁLISIS ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL EVENTO.			
	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	* IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ FINA Y GRUESA RELACIONADAS PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEFINIDAS EN SU PERFIL OCUPACIONAL. * SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITAN	* MOTRICIDAD: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, APLICACIÓN, TEORÍAS, CARACTERÍSTICAS, MÉTODOS, BENEFICIOS, DESARROLLO. * REACCIÓN MENTAL: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, DESARROLLO, TÉCNICAS,	* PARTICIPA EN ACTIVIDADES QUE REQUIEREN COORDINACIÓN MOTRIZ FINA Y GRUESA DE FORMA INDIVIDUAL Y GRUPAL TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL DESEMPEÑO LABORAL.			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: MAPA CONCEPTUAL DE LA RELACIÓN DE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES GRUESAS, FINAS Y DE PENSAMIENTO, DESTREZA MOTORA, REACCIÓN MENTAL Y PSICOMOTRICIDAD.			INSTRUCTOR TRANSVERSAL

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controla

Fecha de Elaboración	**12 DE MAYO DE 2025**
Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**122115 VERSIÓN 100**
Nombre del Proyecto Formativo	**IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS INNOVADORAS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EMPRENDIMIENTOS PROPIOS DEL AREA DE INFLUENCIA AL CGDSS**
Código del Proyecto	**3225901**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**YAMID SILVA VERA — Regional Huila. C.G.D.S.S** **GERARDO PARRA COLLAZOS — Regional Huila. C.G.D.S.S** **MAGALY TRUJILLO CASTRILLON — Regional Huila. C.G.D.S.S** **JASMIN ALDANA LUGO — Regional Huila. C.G.D.S.S** **JORGE HERNAN BECERRA — Regional Huila. C.G.D.S.S** **ANGEL MARIA PEÑA ATAHUALPA — Regional Huila. C.G.D.S.S**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	

		240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	* UTILIZAR ESTRUCTURAS Y EXPRESIONES DEL PASADO SIMPLE Y CONTINUO. * CONTRASTAR EL USO DE LAS ESTRUCTURAS DEL PASADO SIMPLE Y EL CONTINUO. * RECONOCER VOCABULARIO RELACIONADO	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * PASADO SIMPLE Y PASADO CONTINUO * HABITOS EN PASADO CON WOULD AND USED TO: AFFIRMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE.	* RELATA EN INGLÉS HISTORIAS BREVES EMPLEANDO LAS EXPRESIONES DE TIEMPO EN PASADO SIMPLE DE ACUERDO CON EL ÁMBITO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL. * DESCRIBE HECHOS Y EXPERIENCIAS DE MANERA	DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: BINGO DE EXPRESIONES Y VOCABULARIO EN INGLÉS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:	Talleres, conversaciones sincronicas y asincronicas en plataformas digitales, entrevistas, juegos de rol, debates, exposición, video, audios, lecturas, diapositivas PowerPoint, ejercicios en linea y uso de plataformas interactivas y didacticas como Kahoot, Quizzes, EducaPlay entre otros.	Ambiente de Formacion 102 CGDSS/ Laboratorio de Bilinguismo / Plataforma Territorium y ambientes virtuales de aprendizaje en lenguas extrajeras	Unidades 3A, 3B, 3C y 3D del libro de inglés general del estudiante y ejercicios (New	INSTRUCTOR BILINGÜISMO	FECHA INICIO:30/7/25 FECHA FIN:17/09/25
			49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	* COMPRENDER DISCURSOS Y CONFERENCIAS EXTENSAS, E INCLUSO SEGUIR LÍNEAS ARGUMENTALES COMPLEJAS. * PARTICIPAR EN UNA CONVERSACIÓN CON CIERTA FLUIDEZ Y ESPONTANEIDAD, TOMANDO	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * MODAL VERBS UTILIZADOS EN SUPOSICIONES. CAN, COULD, MAY, MUST, MIGHT, SHOULD, OUGHT TO. * MODALS - MUST/CAN'T DEDUCTION	* SALUDA EN INGLÉS UTILIZANDO EXPRESIONES DE CORTESÍA DE ACUERDO CON EL MOMENTO DEL DÍA. * COMUNICA SUPOSICIONES Y PREOCUPACIONES TENIENDO EN CUENTA SUS OPINIONES Y LAS DE				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: JUEGO DE PALABTAS VERBOS MODALES Y EXPRESIONES DE CORTESÍA. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:				
			49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU	* RECONOCER VOCABULARIO TÉCNICO INTERMEDIO. * COMPRENDER E IDENTIFICAR LOS CONTENIDOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE UN TEXTO * ANALIZAR Y EXTRAER TEMAS IMPORTANTES DE	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * PASADO PERFECTO AFFIRMATIVE, NEGATIVE, INTERROGATIVE * COMPARATIVOS Y SUPERLATIVOS (ADJETIVOS Y ADVERBIOS)	* PUEDE EXTRAER INFORMACIÓN ADECUADA Y PRECISA Y TOMAR NOTA DE UNA CONVERSACIÓN, PROGRAMA, CLASE, ETC.; REFERIDO A SU PROFESIÓN. * PUEDE REALIZAR ACTIVIDADES DE VERDADERO				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: RELACIONAMIENTO DE COLUMNAS CON SOPORTES CONTABLES EN INGLÉS. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:			Unidades 4A, 4B, 4C y 4D del libro de inglés general del estudiante y ejercicios (New	INSTRUCTOR BILINGÜISMO	FECHA INICIO:24/9/25 FECHA FIN:22/10/25
	MANUAL NO ESPECIALIZADO O FOLLETO CON LOS PROTOCOLOS EMPRESARIALES PARA LAS UNIDADES EMPRESARIALES EN EL ÁREA URBANA DEL CGDSS, HACIENDO USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD	* IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES. * IDENTIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA. * IDENTIFICAR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN	* SERVICIO AL CLIENTE: -CLIENTE-TIPOS DE CLIENTES. * ESTÁNDARES DEL SERVICIO * TRIÁNGULOS DEL SERVICIO: INTERNO Y EXTERNO	* ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, OBSERVANDO EL PROTOCOLO Y LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS. * CLASIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS TIPOS DE CLIENTES QUE VISITAN LA ORGANIZACIÓN.	ELABORAR UN PROTOCOLO DIGITAL DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN ESPAÑOL E INGLÉS DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA ACORDE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, INTERACTUANDO EN CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	102	48	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: RELACIONAMIENTO DE COLUMNAS TIPO DE CLIENTES. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:	Storytelling, mapa mental, cuestionario, discusión guiada, exposición, taller, simulación, portafolio, informe.	Ambiente de formación 102 CGDSS	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam.	INSTRUCTOR LÍDER: YAMID SILVA VERA	FECHA INICIO:16/8/26 FECHA FIN:15/9/26
			3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y	* SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN. * APLICAR EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZADO DE	* NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN: TRABAJO EN EQUIPO, -LIDERAZGO, -TOMA DE DECISIONES, -RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. PASOS. * EMPRESA: -CONCEPTO -ACTIVIDAD	* APLICA DE MANERA COMPROMETIDA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD, ASPECTO CORPORAL Y ESPIRITUAL, PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL. * OPERA LOS EQUIPOS EN LA ELABORACIÓN DE				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: MAPA MENTAL 14 PUNTOS DE DEMING. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: ESTUDIO DE CASO SOBRE LA APLICABILIDAD DE					
			3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	* APLICAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS EN EL MANEJO DEL CALL CENTER. * EMPLEAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.	* CADENA DE SUMINISTRO (SCM) SUPPLAY CHAIN MANAGEMENT CONCEPTO- -ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO (SCM) * ASPECTOS POR CONSIDERAR EN LA	* ESTABLECE LA MEDICIÓN DEL SERVICIO EN LA LEALTAD DE LOS CLIENTES CON PARÁMETROS DE CALIDAD CON OBJETIVIDAD LA ORGANIZACIÓN. * APLICA LOS CRM EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS CON				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: CUESTIONARIO ERP, CRM Y SUPPLAY CHAIN MANAGEMENT EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:					
			3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA	* APLICAR EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS. * DESARROLLAR A TRAVÉS DE SU COMPORTAMIENTO ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES	* PERSONALIDAD: -CONCEPTO -CONDUCTA Y PENSAMIENTO. -ASPECTOS DE LA PERSONALIDAD. -CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD. -FACTORES DE LA PERSONALIDAD -DIMENSIÓN INTERPERSONAL.	* APLICA DE MANERA HONESTA SUS CUALIDADES Y FACULTADES Y LA IMPORTANCIA EN EL DESARROLLO PERSONAL LABORAL Y PROFESIONAL. * APLICA RESPETUOSAMENTE LAS NORMAS DE				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: BINGO DE PREGUNTAS PERSONALIDAD E IMAGEN PERSONAL EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:					
			3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN	* IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA. * INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES	* COMUNICACIÓN: -ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN --COMUNICACIÓN VERBAL, COMUNICACIÓN NO VERBAL Y NORMAS DE CONVIVENCIA.FUNCTIONS: NOUNS, ADJECTIVES, PRONOUNS, VERBS AND PREPOSITIONS	* APLICA RESPETUOSAMENTE LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN, DURANTE LA EMISIÓN DE LOS MENSAJES TANTO AL CLIENTE INTERNO COMO AL EXTERNO, DENTRO DE UN PROCESO DE COMUNICACIÓN EFECTIVA.				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: DISCUSIÓN GUIADA SOBRE COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL EN INGLÉS Y ESPAÑOL EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:					
			3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y	* PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS. * APLICAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES	* INFORMATION QUESTIONS: WHEN/ WHERE/ HOW/ WHO/ WHO-WITH/ WHY/ WHAT/ WHICH. * VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLES PERFIL PROFESIONAL: -COMPORTAMIENTOS ÉTICOS. * ASPECTO INTELECTUAL, ASPECTO LABORAL,	* UTILIZA RESPONSABLEMENTE DIFERENTES PORTAFOLIOS DE SERVICIOS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE. * EVALÚA DE MANERA RIGUROSA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADOS POR UNA				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: SONDEO MEDICIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:					
		240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	* RESOLVER CONFLICTOS MEDIANTE EL USO DE LA RACIONALIDAD, LA ARGUMENTACIÓN Y LA ASERTIVIDAD. * ABORDAR PROCESOS DE TRABAJO COLABORATIVO ORIENTADOS HACIA LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS.	* LIBERTAD, JUSTICIA, RESPETO, RESPONSABILIDAD, TOLERANCIA Y SOLIDARIDAD * PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES * NORMAS DE CONVIVENCIA.	RESUELVE CONFLICTOS MEDIANTE EL USO DE LA RACIONALIDAD, LA ARGUMENTACIÓN Y LA ASERTIVIDAD. * PROPONE ALTERNATIVAS CREATIVAS, LÓGICAS Y COHERENTES QUE POSIBILITEN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS SEGÚN LA DEMANDA DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO. * ABORDA PROCESOS DE TRABAJO COLABORATIVO ORIENTADOS HACIA LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS. * ESTABLECE ACUERDOS MEDIANTE EL USO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, RACIONALES Y ARGUMENTADOS ORIENTADOS HACIA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS SEGÚN NORMAS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES. * SE COMUNICA FÁCILMENTE CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL. * APORTA ELEMENTOS EN LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO SEGÚN LA NATURALEZA DEL PROBLEMA.	INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES COMO PRINCIPIO ÉTICO Y VALOR AGREGADO A LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS PARA LAS UNIDADES EMPRESARIALES.			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: IDENTIFICAR LA DIFERENCIA ENTRE ÉTICA Y MORAL EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: SOCIALIZACIÓN DEL TALLER LOS VALORES COMO EJE FUNDAMENTAL DE LA SOCIEDAD. EVIDENCIA DE PRODUCTO: ELABORAR EL TALLER SOBRE LOS VALORES COMO EJE FUNDAMENTAL DE LA SOCIEDAD. .				INSTRUCTORA MARISOL CASTRO	FECHA INICIO: 1/4/25 FECHA FINAL: 29/4/25
			18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	* INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE * CLASIFICAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA. * INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA. * INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS REFERIDOS AL MANEJO DE CUENTAS.	* DECRETO 2649 DE 1993: * PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. * OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE. * NORMAS BÁSICAS. * NORMAS TÉCNICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL MANEJO DE: * ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, * CUENTAS DE RESULTADO. * NORMAS SOBRE REGISTROS Y LIBROS. * RELACIÓN EMPRESA*ENTE ECONÓMICO. * CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE. * LEY 43/90. CÓDIGO DE ÉTICA. * P.U.C COMERCIAL. DECRETO 2650 /93. * CONCEPTO DE CUENTA * ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS. * CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS. * DINÁMICA DE MANEJO DE CUENTAS. * ECUACIÓN CONTABLE * APLICACIÓN DE LA PARTIDA DOBLE. * CONCEPTO DE CÓDIGO CONTABLE. * ESTRUCTURA DE LOS CÓDIGOS CONTABLES. * PROCESOS DE CODIFICACIÓN. * PLAN DE CUENTAS	* INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS O PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. * APLICA CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE EN LAS TRANSACCIONES.	ELABORAR EL INFORME DE VIABILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD CONTABLE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, ASUMIENDO ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, EMPLEANDO VOCABLOS Y EXPRESIONES TÉCNICAS Y DETALLADAS EN INGLÉS.	204	96	Analisis financiero sobre las siguientes preguntas : reflexione y describa sobre el impacto de la industria empresarial en Colombia • Que desafios enfrentan los empresarios en Colombia • escriban en una hoja cuáles son los valores o principios que consideran fundamentales en una empresa ideal. INVESTIGACION TIPOS DE SOCIEDADES TALLER DE NATURALEZA DE LAS CUENTAS ,.Elaborar línea de tiempo con la historia, conceptos relevantes, objetivo, y características de la contabilidad. 2. Realizar un análisis escrito de la evolución de la contabilidad antes y ahora. Diseñar mapa conceptual de los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, con la descripción de cada uno de ellos y un ejemplo de cuando se aplica el sector contable.1. TALLER DE ASIENTOS CONTABLES SIMPLES	Cuestionario, emparejamiento de conceptos, mapa mental, taller, exposición, debate, informe.	Ambiente de formación 102 CGDSS	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam.	Johana Marcela Ferreira Cubillos	FECHA INICIO:20/8/25 FECHA FIN:24/09/25

Copia Controlada

	DISEÑO Y APLICACIÓN DE MODELOS Y SOPORTES CONTABLES SEGÚN LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	* CLASIFICAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR. * CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES. * CLASIFICAR GRUPOS DE DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES. * ORDENAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS SOPORTES. * CLASIFICAR GRUPOS DE DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES.	* DOCUMENTOS SOPORTE CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. * INTERNOS Y EXTERNOS. * NORMAS DE ELABORACIÓN. * DOCUMENTOS NO CONTABLES: * COTIZACIÓN * PEDIDO * REMISIÓN. * DOCUMENTOS SOPORTE * CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE: * RECIBO DE CAJA; COMPROBANTE DE EGRESO; FACTURAS; NOTA DE CONTABILIDAD; NOTA DEBITO * NOTA CRÉDITO, NOTAS BANCARIAS; CONSIGNACIONES BANCARIAS. * TÍTULOS VALORES CLASIFICACIÓN.CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO	* DIFERENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS. * INTERPRETA NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES RELATIVOS A LOS DOCUMENTOS COMERCIALES.CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA. * SALVAGUARDA LOS TÍTULOS VALORES DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CON LA MAYOR DISCRECIÓN.				Diferencia Los Documentos Comerciales (Contables Y No Contables) De Los Títulos Valores Y Otros Documentos. * Interpreta Normas Legales Y Procedimientos Organizacionales Relativos A Los Documentos Comerciales.Clasifica Y Archiva Técnicamente Los Documentos De Acuerdo Con El Tipo De Transacción Realizada. * Salvaguarda Los Títulos Valores De Acuerdo Con Normas Y Procedimientos Y Con La Mayor Discreción.	Cuestionario, emparejamiento de conceptos, mapa mental, taller, exposición, debate, informe.				FECHA INICIO:24/09/25 FECHA FIN:03/10/25
			18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	* CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES. * ARCHIVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES CONFORME A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES. *DEFINIR DOCUMENTOS SOPORTES Y SUS CARACTERÍSTICAS. * IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS SOPORTES	* NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. * CONTRATACIÓN, CONCEPTO Y TIPOS DE CONTRATOS * ELEMENTOS DEL CONTRATO COMO PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO * SALARIO * CONCEPTOS SALARIALES, Y NO SALARIALES * DEDUCCIONES, * LIQUIDACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE	* CONOCE EL PROPÓSITO Y LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES.									
			18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	* ELABORAR NÓMINA, JUNTO CON LA LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES Y APORTES. * ELABORAR LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS. * CONTABILIZAR LA NÓMINA, PROVISIONES Y APORTES	* NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACION. * CONTRATACIÓN, CONCEPTO Y TIPOS DE CONTRATOS * ELEMENTOS DEL CONTRATO COMO PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO	* DIFERENCIA CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD LAS CLASES DE APORTES, PROVISIONES Y APROPIACIONES. * IDENTIFICA LOS CONCEPTOS QUE CONFORMA EN DEVENGADO Y EL DEDUCIDO.				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL				FECHA INICIO:22/10/25 FECHA FIN:24/10/25
			18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	* MANEJAR ACERTADAMENTE EL P.U.C COMERCIAL. * PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS Y EL MANEJO DE CADA CLASE DE CUENTAS.	* DECRETO 2649 DE 1993: PLAN DE CUENTAS	* IDENTIFICA LA ESTRUCTURA DE P.U.C COMERCIAL. * CODIFICA OBJETIVAMENTE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, APLICANDO RIGUROSAMENTE LAS NORMAS DEL PUC.				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL				FECHA INICIO:20/8/25 FECHA FIN:24/09/25
			18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	* MANEJAR ACERTADAMENTE EL P.U.C COMERCIAL. * PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS Y EL MANEJO DE CADA CLASE DE CUENTAS. * CLASIFICAR LOS TIPOS DE TRANSACCIONES Y	* PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. * OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE. * NORMAS BÁSICAS.	* IDENTIFICA EN SU ENTORNO UNA EMPRESA DE CADA UNO DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE ELLAS. * INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL				
			18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	* RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE CONTABLE HA UTILIZAR EN EL TALLER. * COMPRENDER LAS FASES DE UN PROCESO CONTABLE REALIZADO CON LA AYUDA DE	* PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO. * SOFTWARE CONTABLE.	* LIQUIDA Y CONTABILIZA CORRECTAMENTE EL IVA, RETENCIONES, ICA Y TIMBRE DE LAS DIVERSAS TRANSACCIONES. * REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL				FECHA INICIO:10/10/25 FECHA FIN:17/10/25
			18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	IVA: * INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO. * IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL IMPUESTO.	* IVA:-CONCEPTO -ASPECTOS GENERALES -RESPONSABLES -REGÍMENES -CAUSACIÓN DEL IMPUESTO * BASE GRAVABLE -TARIFAS -MANEJO CONTABLE * RETENCION EN LA FUENTE:-CONCEPTO -	* PRECISA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES Y RESPONSABLES DEL IVA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, ICA. * ELABORA COMPROBANTES DE DIARIO, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL				
			18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	* MANEJAR TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS DENTRO DEL PROCESO CONTABLE.	* CONCEPTO DE TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS. TASA PREDETERMINADA, DETERMINACIÓN DE BASES Y TASAS DE DISTRIBUCIÓN * CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES.	* DEFINE LOS CONCEPTOS DE CENTRO DE COSTOS Y TASA PREDETERMINADA.				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL				FECHA INICIO:29/10/25 FECHA FIN:31/10/25
			18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	* ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO. * REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS LIBROS AUXILIARES Y MAYORES. * LIQUIDAR Y REGISTRAR CORRECTAMENTE LOS IMPUESTOS PROPIOS DE CADA TRANSACCIÓN.	* PRESUPUESTOS * CONCEPTO Y CLASES DE PRESUPUESTOS * ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PRESUPUESTOS * REGISTROS DE LOS COSTOS DE LAS	* IDENTIFICA Y CONTABILIZA SISTEMAS DE INVENTARIOS CON ALTO SENTIDO DE HONESTIDAD.				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL				
			18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	* CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS: ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESOS. GASTOS, COSTOS, CUENTAS DE ORDEN. * MANO DE OBRA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN,	* IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS. * DIFERENCIAR CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADO FINANCIEROS.	* IDENTIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y LOS ELEMENTOS QUE LOS CONSTITUYEN. * PREPARA LOS ESTADOS FINANCIEROS. * OBSERVA LOS PRINCIPIOS DE				EVIDENCIAS DE PRODUCTO E1: TALLER SOBRE PRINCIPIOS, FUNCIONES Y DEFINICIONES DE CONTABILIDAD. E2: TALLER SOBRE CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS Y LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL				
		240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	* ANALIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS SITUACIONES PERTINENTES QUE CONTRIBUYEN A LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. * ARGUMENTAR Y ACOGER LOS CRITERIOS QUE CONTRIBUYEN A LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	* LÓGICA * RACIONALIDAD * RESOLUCION DE CONFLICTOS.	* APORTA ELEMENTOS EN LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO SEGÚN LA NATURALEZA DEL PROBLEMA. * ANALIZA DE MANERA CRÍTICA LAS SITUACIONES PERTINENTES QUE CONTRIBUYEN A LA				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: ELABORAR Y DESARROLLAR CUESTIONARIO DE CONCEPTOS BASICOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS.			INSTRUCTOR TRANSVERSAL	Fecha inicio: 3-6-2025 Fecha fin: 24-6-2025
	SIMPOSIO DE DIVULGACIÓN A LOS APRENDICES SENA SOBRE LA EXPERIENCIA, GIRA EMPRESARIAL IDEA	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL	* DEFINIR EL OBJETIVO DEL EVENTO. * INTERPRETAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL, MISIÓN Y VISIÓN. * INTERPRETAR LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL EVENTO.	* EVENTO. CONCEPTO * CLASIFICACIÓN DE EVENTOS * AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO. * ETAPAS DEL EVENTO * ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO	* PARTICIPA DILIGENTEMENTE EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, DE ACUERDO CON LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, SIGUIENDO EL CONDUCTO REGULAR DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y	CONSOLIDAR EL INFORME DEL EVENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA ACORDE AL OBJETO SOCIAL Y LA NORMATIVA VIGENTE, DESARROLLANDO PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS, COMUNICÁNDOSE EN FORMA ESCRITA Y VERBAL EN INGLES CON SUFICIENTE FLUIDEZ.	84	38	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: MAPA CONCEPTUAL CLASIFICACIÓN DE LOS EVENTOS Y SU DURACIÓN. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:	Mapa conceptual, infografía, discusión guiada, taller, análisis de información, informe. Talleres, conversaciones sincronicas y asincronicas en plataformas digitales, entrevistas, juegos de rol, debates, exposición, video,	Ambiente de formación 102 CGDSS Ambiente de Formacion 102 CGDSS/ Laboratorio de Bilinguismo /	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam. Unidades 8A, 8B, 8C y 8D del libro de inglés general del estudiante y ejercicios (New	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS: INSTRUCTOR LÍDER YAMID SILVA VERA INSTRUCTOR BILINGÜISMO	FECHA INICIO:16/11/26 FECHA FIN:15/12/26 FECHA INICIO:29/10/25 FECHA FIN:17/12/25
			4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	* APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EVENTOS. * ELABORA CUIDADOSAMENTE, TARJETAS Y	* CONCEPTOS: FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. * PLANEACIÓN * ORGANIZACIÓN * DIRECCIÓN O EJECUCIÓN	* APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EVENTOS. * ELABORA CUIDADOSAMENTE, TARJETAS Y				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: DIAGRAMA TIPO SOL SOBRE LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO.				
			4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	* DETERMINAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD. * ESPECIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN	* UBICACIÓN GEOGRÁFICA: INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS, INSTALACIONES LOCATIVAS. * MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. * EQUIPOS, MATERIALES Y ELEMENTOS	* ALTERNATIVAS CON RESPECTO A LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN, A TRAVÉS DE LOS CUALES SE DARÁ A CONOCER EL EVENTO. * REALIZA OPORTUNAMENTE LOS TRÁMITES PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: INFOGRAFÍA MEDIDAS DE SST EN EL EVENTO. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: EVENTO EMPRESARIAL.				
			4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.	* PLANEAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS. * ESTABLECER CONTACTOS CON LOS PONENTES PARA CONCERTAR FORMA Y ENTREGA DE LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS.	* PROCESADORES DE TEXTO * CARACTERÍSTICAS Y USOS * INTERNET * INTRANET * CORREO ELECTRÓNICO	* CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PRODUCTO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL SOPORTE. * DISEÑA DE MANERA OBJETIVA EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS PONENTES O				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: DISCUSIÓN GUIADA SOBRE HALLAZGOS DEL EVENTO. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:				
		240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	* IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ FINA Y GRUESA RELACIONADAS PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEFINIDAS EN SU PERFIL OCUPACIONAL. * SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITAN	* MOTRICIDAD: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, APLICACIÓN, TEORÍAS, CARACTERÍSTICAS, MÉTODOS, BENEFICIOS, DESARROLLO. * REACCIÓN MENTAL: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, DESARROLLO, TÉCNICAS,	* PARTICIPA EN ACTIVIDADES QUE REQUIEREN COORDINACIÓN MOTRIZ FINA Y GRUESA DE FORMA INDIVIDUAL Y GRUPAL TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL DESEMPEÑO LABORAL.				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: MAPA CONCEPTUAL DE LA RELACIÓN DE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES GRUESAS, FINAS Y DE PENSAMIENTO, DESTREZA MOTORA, REACCIÓN MENTAL Y PSICOMOTRICIDAD.			INSTRUCTOR TRANSVERSAL	Fecha inicio: 2-9-2025 Fecha fin: 30-9-2025
		240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	* COMPRENDER Y SEGUIR LOS PUNTOS PRINCIPALES DE UN ESCRITO. * DESCRIBIR PROCESOS * DISCUTIR SOBRE PROBLEMAS, INCONVENIENTES Y DAR CONSEJO O	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * VOZ PASIVA: USO Y REGLAS DEL PRESENTE Y PASADO: * VERBOS REGULARES E IRREGULARES. * REPORTED SPEECH - DIRECTO E INDIRECTO.	* DISTINGUE LAS ESTRUCTURAS GRAMATICALES DE LA VOZ PASIVA EN PRESENTE Y PASADO TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPALES GÉNEROS INFORMATIVOS. * CLASIFICA LA INFORMACIÓN EN				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: MAPA CONCEPTUAL SOBRE EL USO DE LA VOZ PASIVA Y LOS VERBOS REGULARES E IRREGULARES.			INSTRUCTOR BILINGÜISMO	FECHA INICIO:29/10/25 FECHA FIN:17/12/25

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 01/10/2025
Ficha de Caracterización: 2872665
Cógigo: 123101
Versión: 1
Denominación: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 22/01/2024
Fecha Fin: 21/04/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1022344121	JUAN FRANCISCO	BAQUERO QUIÑONES	EN FORMACION	38161 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías	560685 - 01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	15/09/2025 19.24 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1022344121	JUAN FRANCISCO	BAQUERO QUIÑONES	EN FORMACION	38161 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías	560687 - 02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	15/09/2025 19.24 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 10/10/2025
Ficha de Caracterización: 3063311
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/10/2024
Fecha Fin: 14/10/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1024579912	MARIA TERESA CONSUELO	GUZMAN GAMA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE	APROBADO	10/10/2025 14.20 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1024579912	MARIA TERESA CONSUELO	GUZMAN GAMA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TITULOS VALORES.	APROBADO	06/10/2025 10.44 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1024579912	MARIA TERESA CONSUELO	GUZMAN GAMA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	10/10/2025 14.20 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1024579912	MARIA TERESA CONSUELO	GUZMAN GAMA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	06/10/2025 10.45 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 10/10/2025
Ficha de Caracterización: 3168921
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 29/04/2025
Fecha Fin: 28/04/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004343560	YARIXZA	QUINAYAS VITOVIZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	03/10/2025 12.59 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1004343560	YARIXZA	QUINAYAS VITOVIZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE	APROBADO	10/10/2025 14.02 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1004343560	YARIXZA	QUINAYAS VITOVIZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	03/10/2025 12.59 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1004343560	YARIXZA	QUINAYAS VITOVIZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	10/10/2025 14.03 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1004343560	YARIXZA	QUINAYAS VITOVIZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO	01/10/2025 13.11 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1004343560	YARIXZA	QUINAYAS VITOVIZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	06/10/2025 11.09 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS

Obligacion 12 inventario

17-09-25 Jornada mañana 6:00 AM a 12:00 P.m
ambiente de formación en buenas condiciones,
sin novedad, 2 portatiles sin mouse.

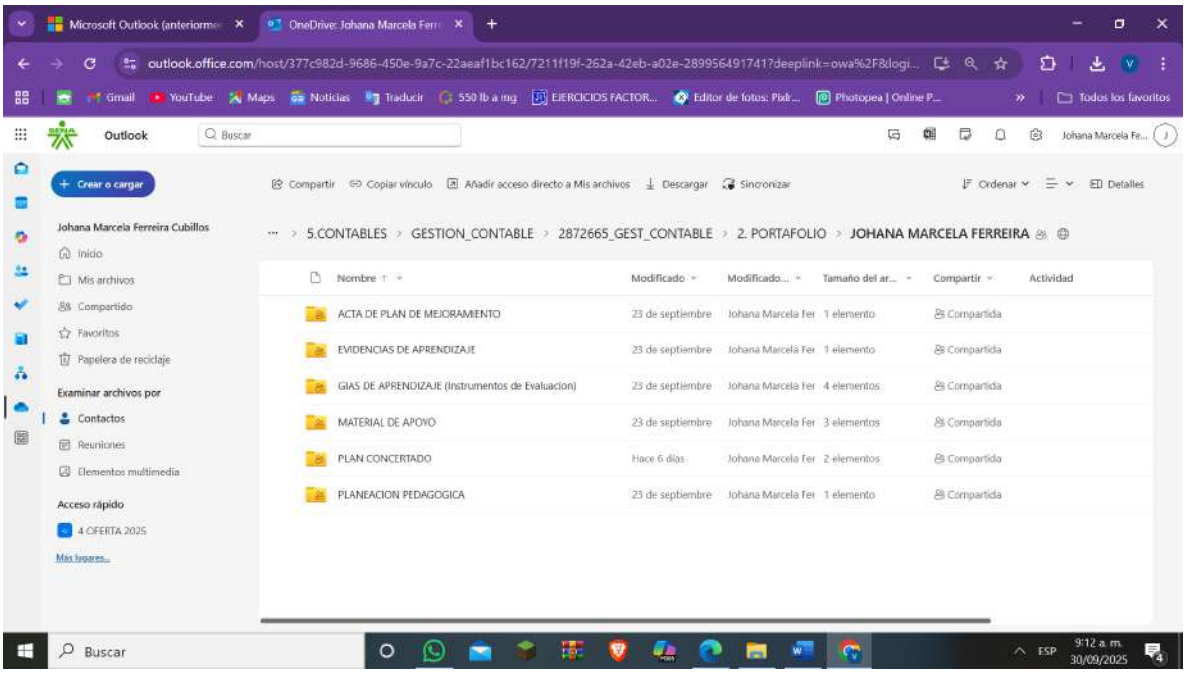
17-09-2025 Jornada Nocturna: 6:00 Am a 10:00 Pm - - - - - - -
NOTA: El ambiente al ingresar tenia olor a alimentos...
la jornada en la tarde no llene bitacora, dejo el
loker abierto, por consiguiente se revisa y se hace...
contabilidad de los portatiles que esten completos,
asi se evidencio el faltante de 3 mouse y los bolsos
abiertos - en los computadores de mesa estan - - -
llegando desorden con el tema de mouse, cables y
teclados, no se uso nada del loker ni tampo se...
usaron los computadores de mesa. - - - - -
Johana Ferreira

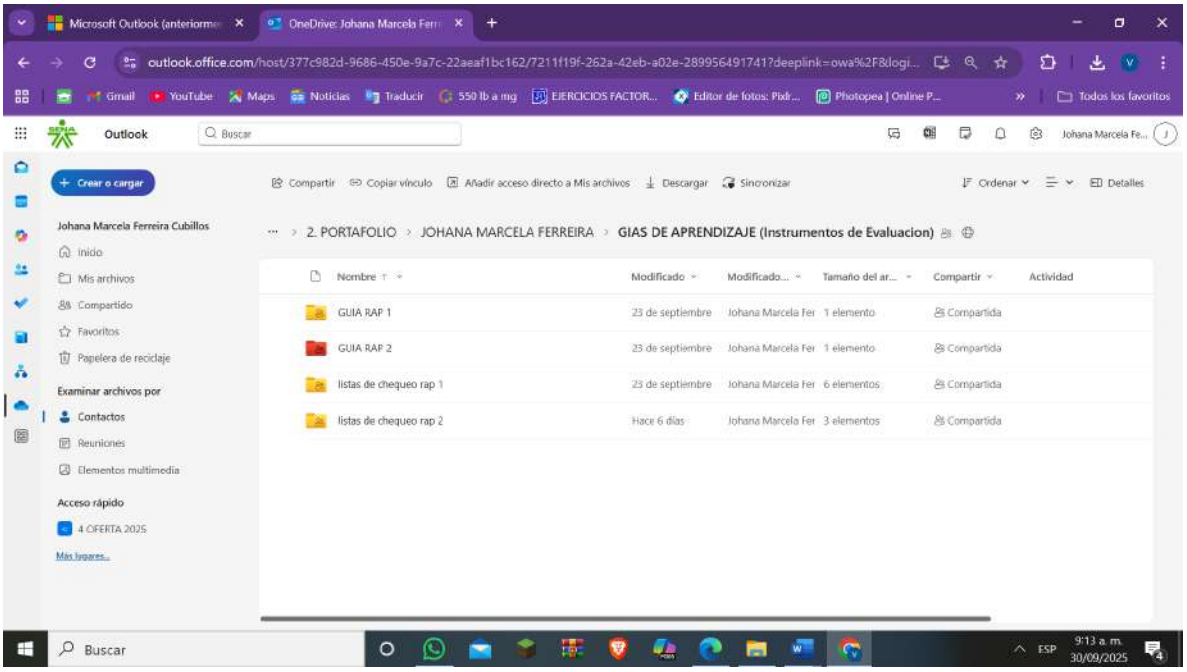
18-09-25 Jornada Mañana: 6:00 Am a 12:00pm
1 Silla dañada y Faltan 2 [illegible]s c
portatiles, lo demás en bue[illegible]ndi

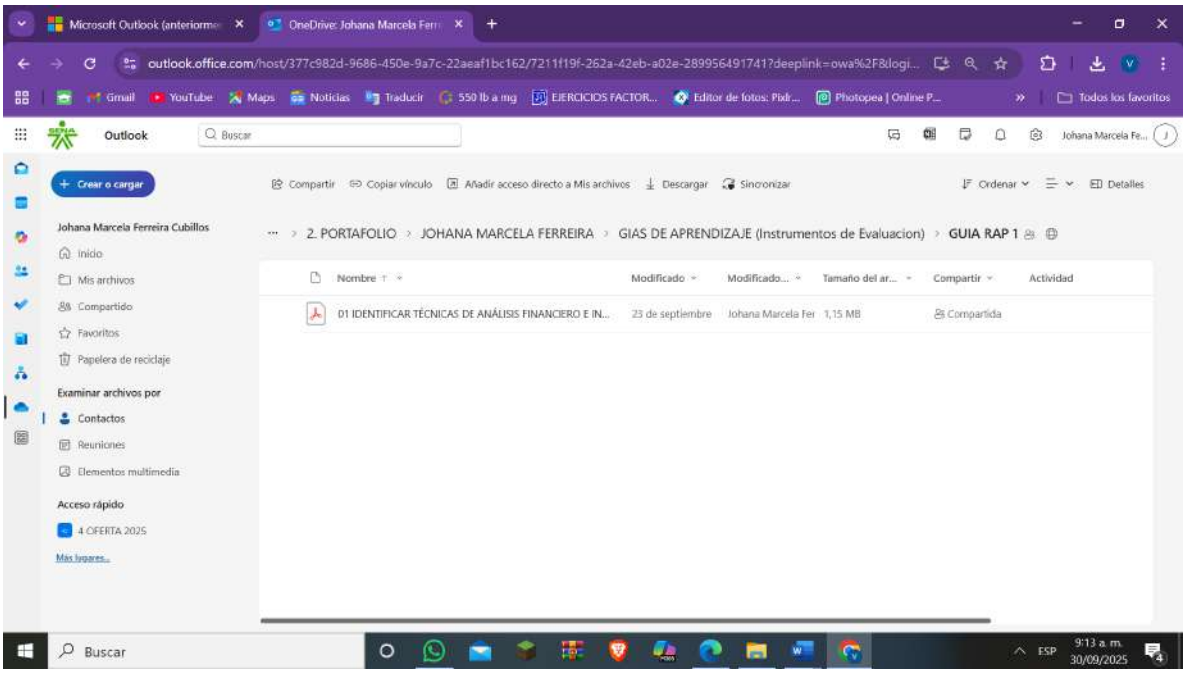
18-09-25 Jor
ambient
Element
Con Co
Con
estac
los

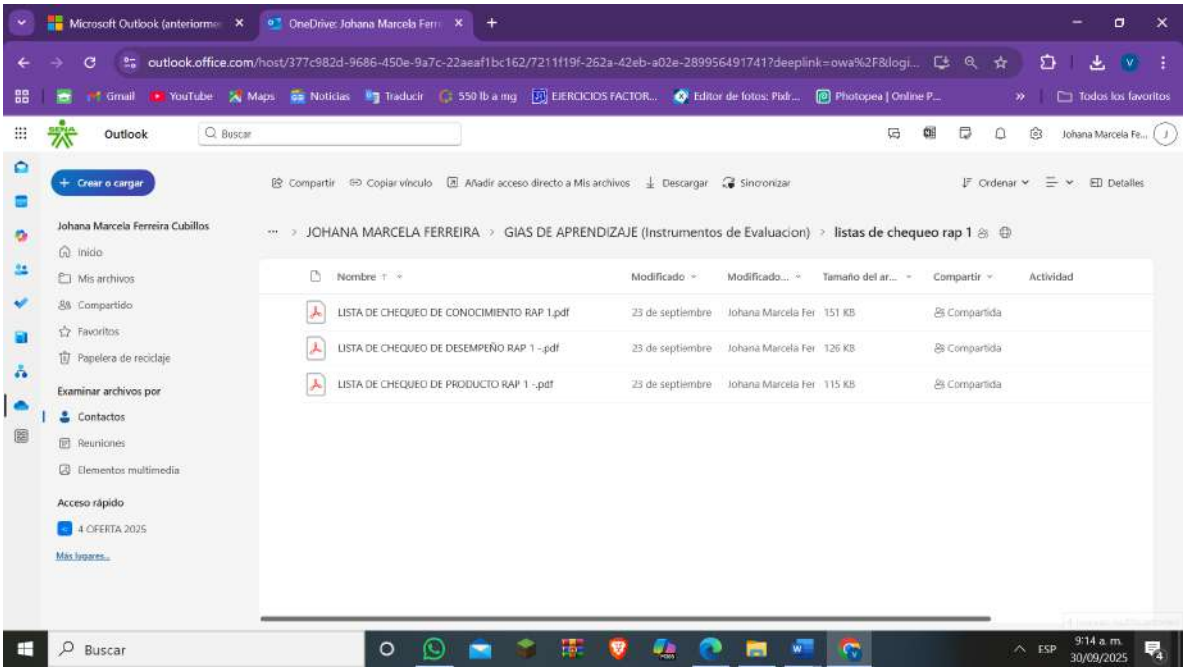
19-09-25 Jor
28
1
Se

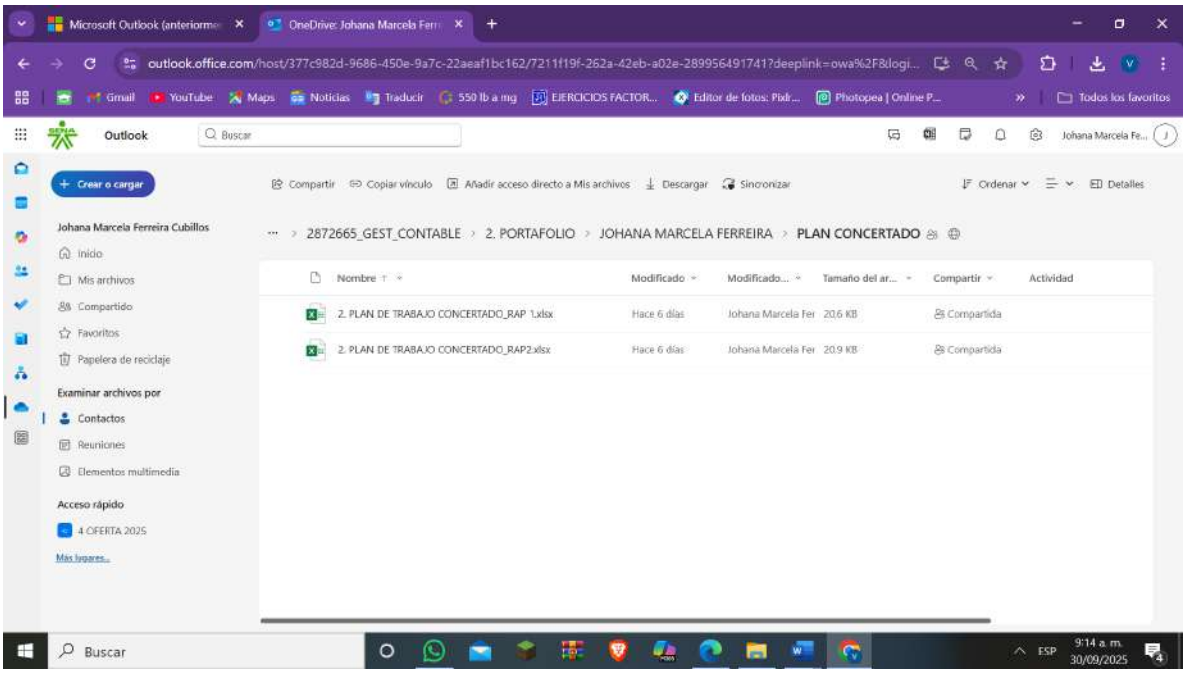
Obligacion 13

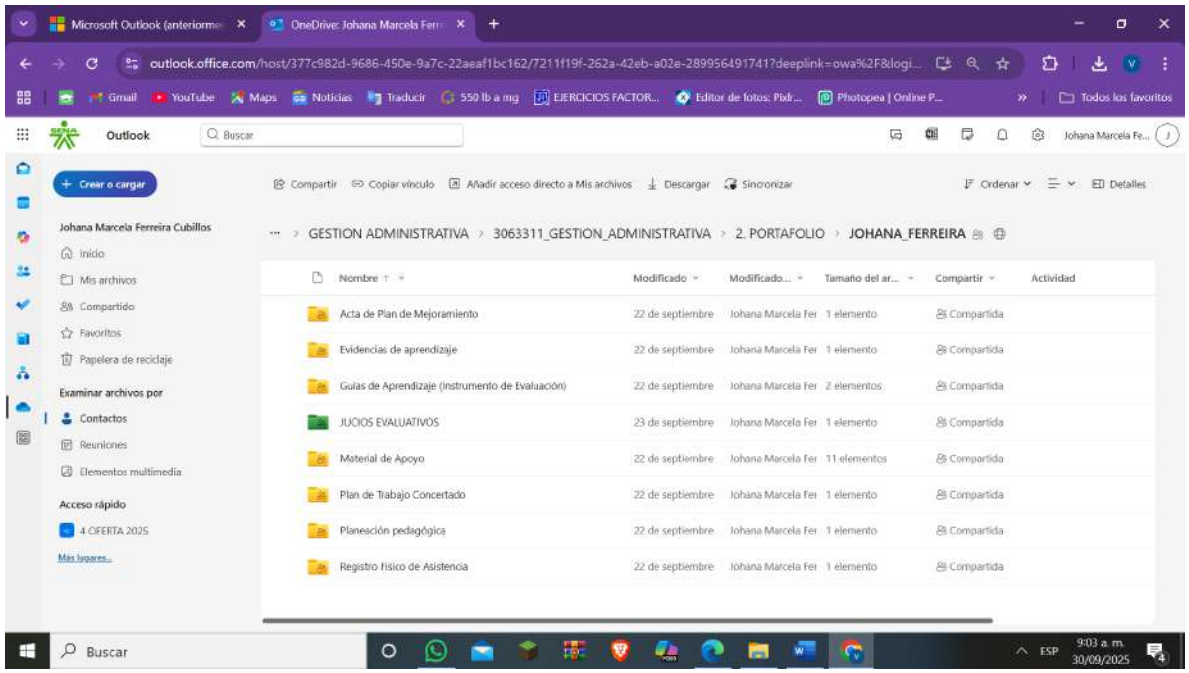


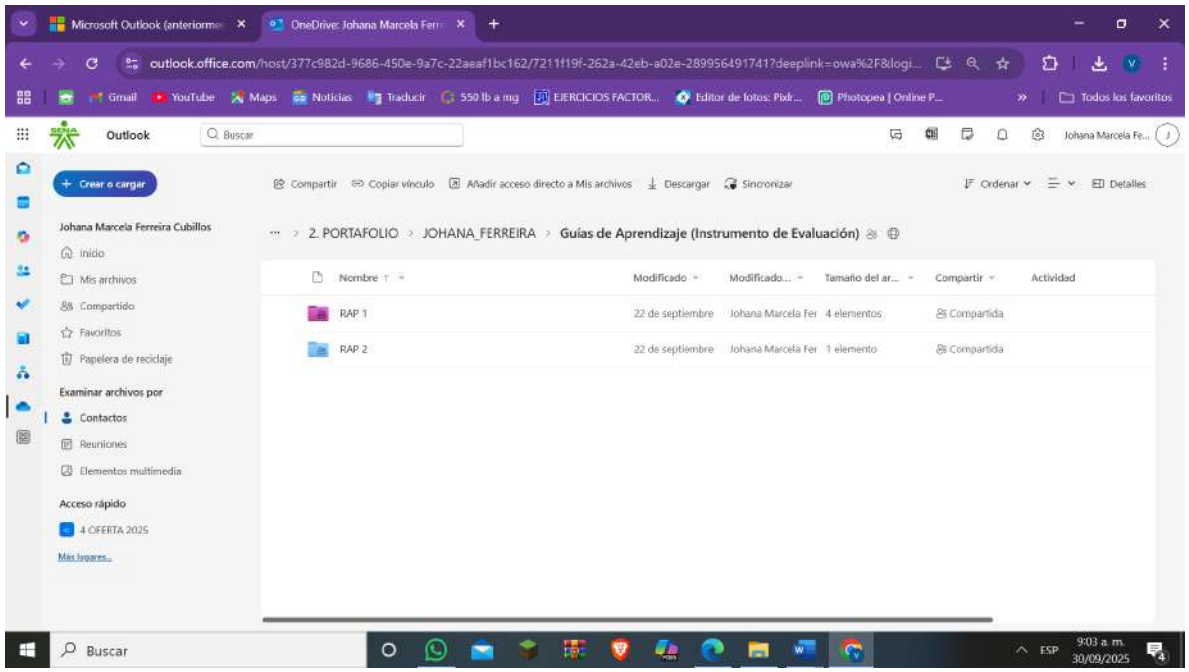


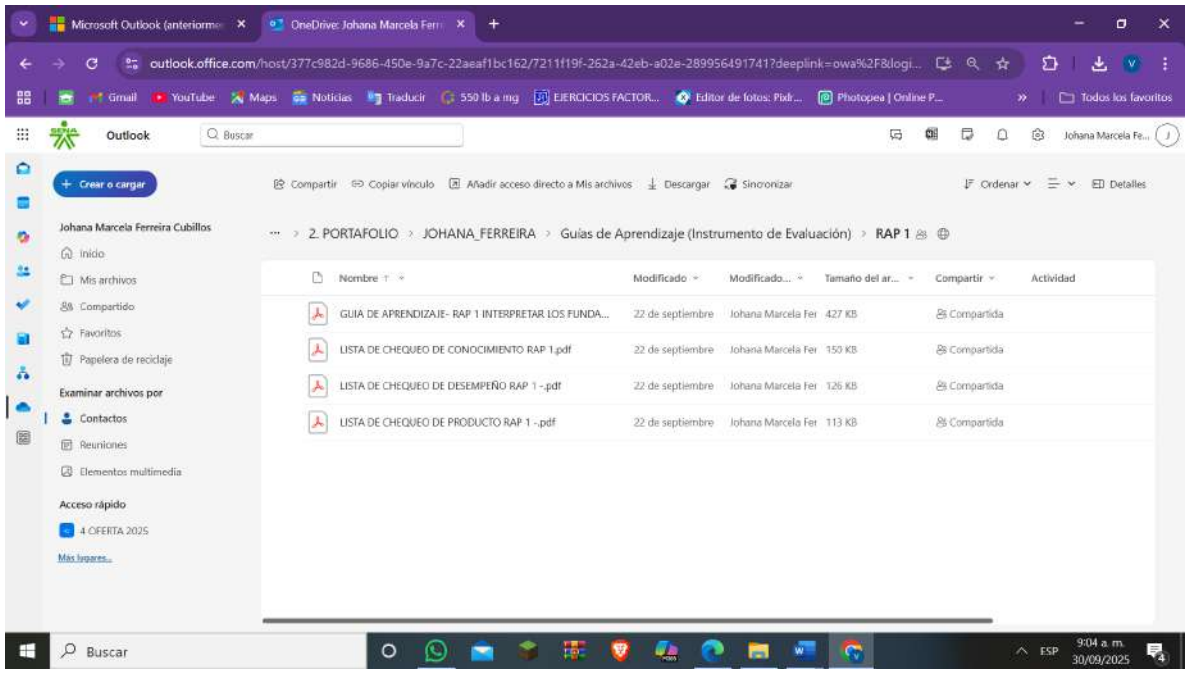

Microsoft Outlook (anteriorme
OneDrive: Johana Marcela Ferr
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=owa%2F&logi...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Johana Marcela Ferreira Cubillos
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
4 OFERTA 2025
Más lugares...
2. PORTAFOLIO
JOHANA MARCELA FERREIRA
GIAS DE APRENDIZAJE (Instrumentos de Evaluacion)
GUIA RAP 1
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E IN...
23 de septiembre
Johana Marcela Fer
1,15 MB
Compartida
Buscar
ESP
9:13 a. m.
30/09/2025

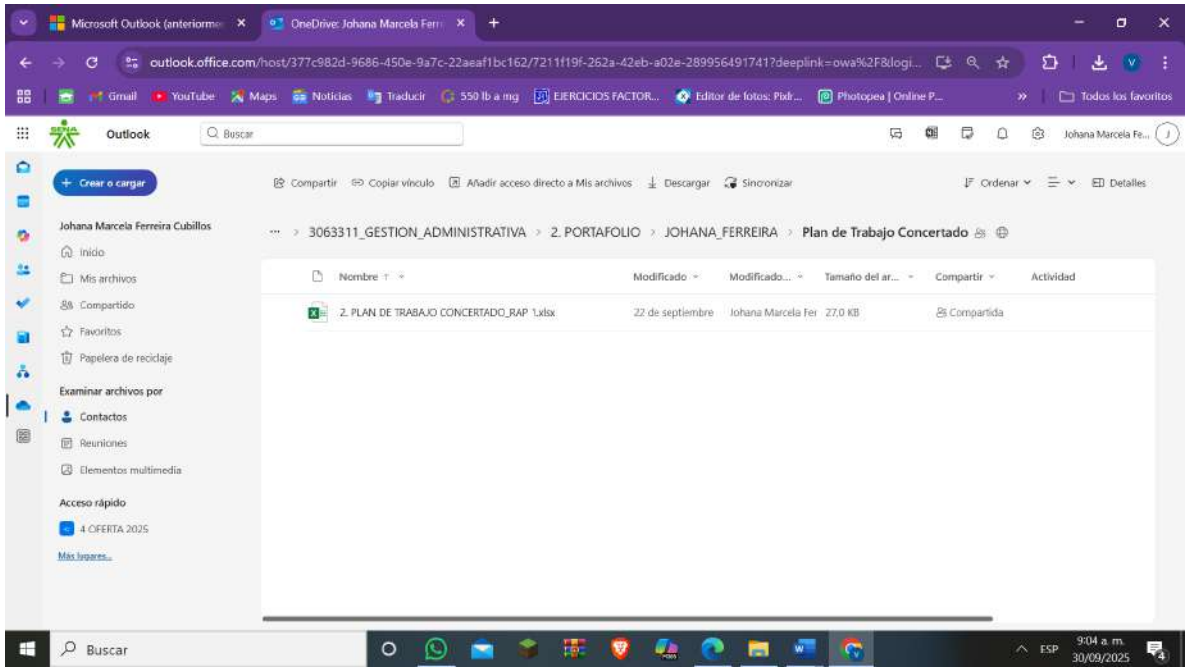

Microsoft Outlook (anteriorme
OneDrive: Johana Marcela Ferr
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=owa%2F&logi...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Johana Marcela Ferreira Cubillos
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
4 OFERTA 2025
Más lugares...
JOHANA MARCELA FERREIRA
GIAS DE APRENDIZAJE (Instrumentos de Evaluacion)
listas de chequeo rap 1
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
LISTA DE CHEQUEO DE CONOCIMIENTO RAP 1.pdf
23 de septiembre
Johana Marcela Fer
151 KB
Compartida
LISTA DE CHEQUEO DE DESEMPEÑO RAP 1 -.pdf
23 de septiembre
Johana Marcela Fer
126 KB
Compartida
LISTA DE CHEQUEO DE PRODUCTO RAP 1 -.pdf
23 de septiembre
Johana Marcela Fer
115 KB
Compartida
Buscar
ESP
9:14 a. m.
30/09/2025

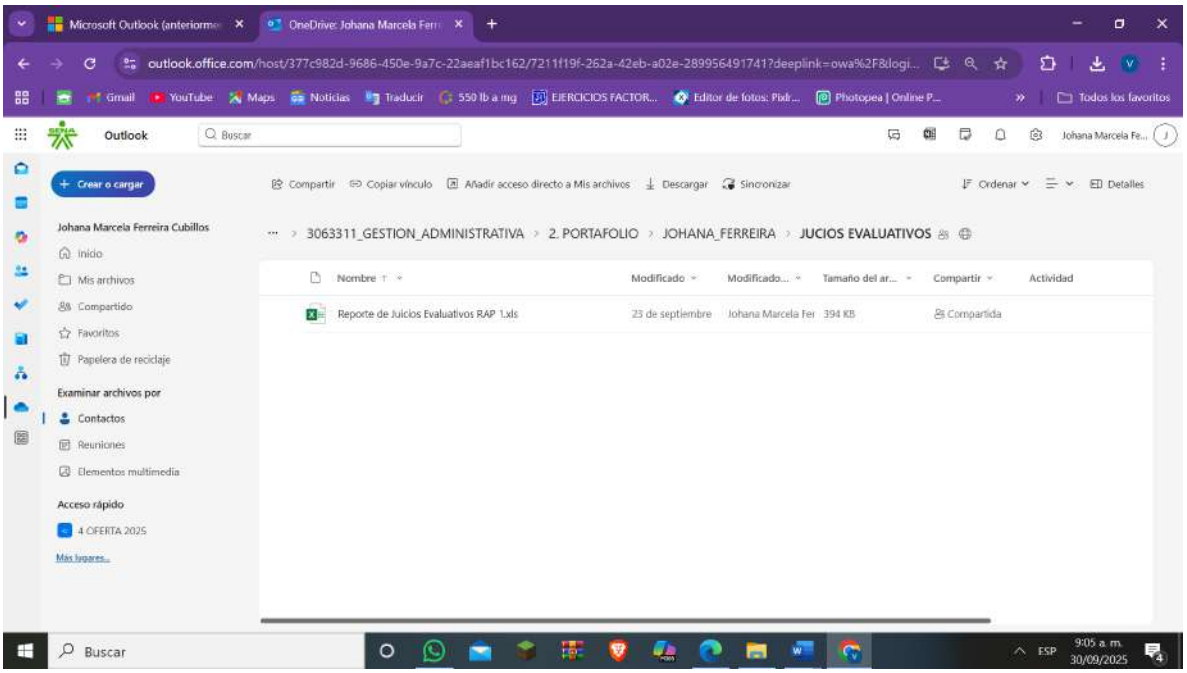

Microsoft Outlook (anteriorme
OneDrive: Johana Marcela Ferr
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=owa%2F&logi...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr ...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Johana Marcela Ferreira Cubillos
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
4 OFERTA 2025
Más lugares...
2872665_GEST_CONTABLE
2. PORTAFOLIO
JOHANA MARCELA FERREIRA
PLAN CONCERTADO
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO_RAP 1.xlsx
Hace 6 días
Johana Marcela Fer
20.6 KB
Compartida
2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO_RAP2.xlsx
Hace 6 días
Johana Marcela Fer
20.9 KB
Compartida
Buscar
ESP
9:14 a. m.
30/09/2025

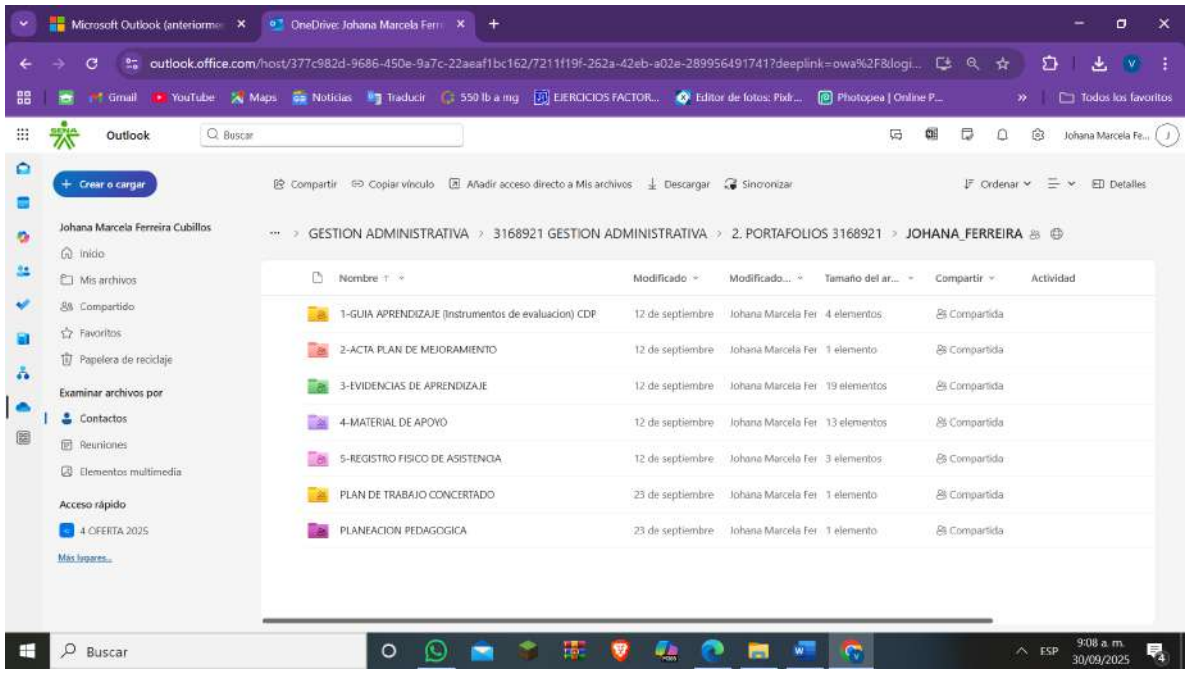

Microsoft Outlook (anteriorme
OneDrive: Johana Marcela Ferr
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=owa%2F&logi...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr ...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Johana Marcela Ferreira Cubillos
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
4 OFERTA 2025
Más lugares...
GESTION ADMINISTRATIVA
3063311_GESTION_ADMINISTRATIVA
2. PORTAFOLIO
JOHANA_FERREIRA
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
Acta de Plan de Mejoramiento 22 de septiembre Johana Marcela Fer 1 elemento Compartida
Evidencias de aprendizaje 22 de septiembre Johana Marcela Fer 1 elemento Compartida
Guías de Aprendizaje (Instrumento de Evaluación) 22 de septiembre Johana Marcela Fer 2 elementos Compartida
JUICIOS EVALUATIVOS 23 de septiembre Johana Marcela Fer 1 elemento Compartida
Material de Apoyo 22 de septiembre Johana Marcela Fer 11 elementos Compartida
Plan de Trabajo Concertado 22 de septiembre Johana Marcela Fer 1 elemento Compartida
Planeación pedagógica 22 de septiembre Johana Marcela Fer 1 elemento Compartida
Registro físico de Asistencia 22 de septiembre Johana Marcela Fer 1 elemento Compartida
Buscar
ESP
9:03 a. m.
30/09/2025

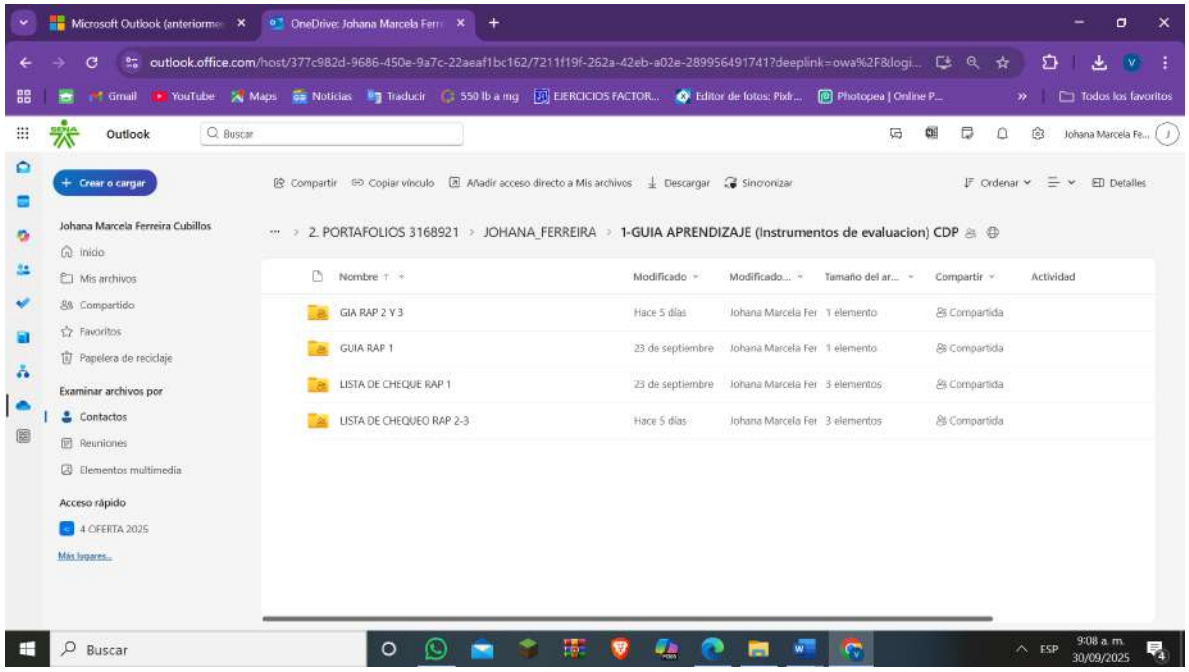

Microsoft Outlook (anteriorme
OneDrive: Johana Marcela Ferr
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=owa%2F&logi...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr ...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Johana Marcela Ferreira Cubillos
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
4 OFERTA 2025
Más lugares...
2. PORTAFOLIO
JOHANA_FERREIRA
Guías de Aprendizaje (Instrumento de Evaluación)
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
RAP 1 22 de septiembre Johana Marcela Fer 4 elementos Compartida
RAP 2 22 de septiembre Johana Marcela Fer 1 elemento Compartida
Buscar
ESP
9:03 a. m.
30/09/2025

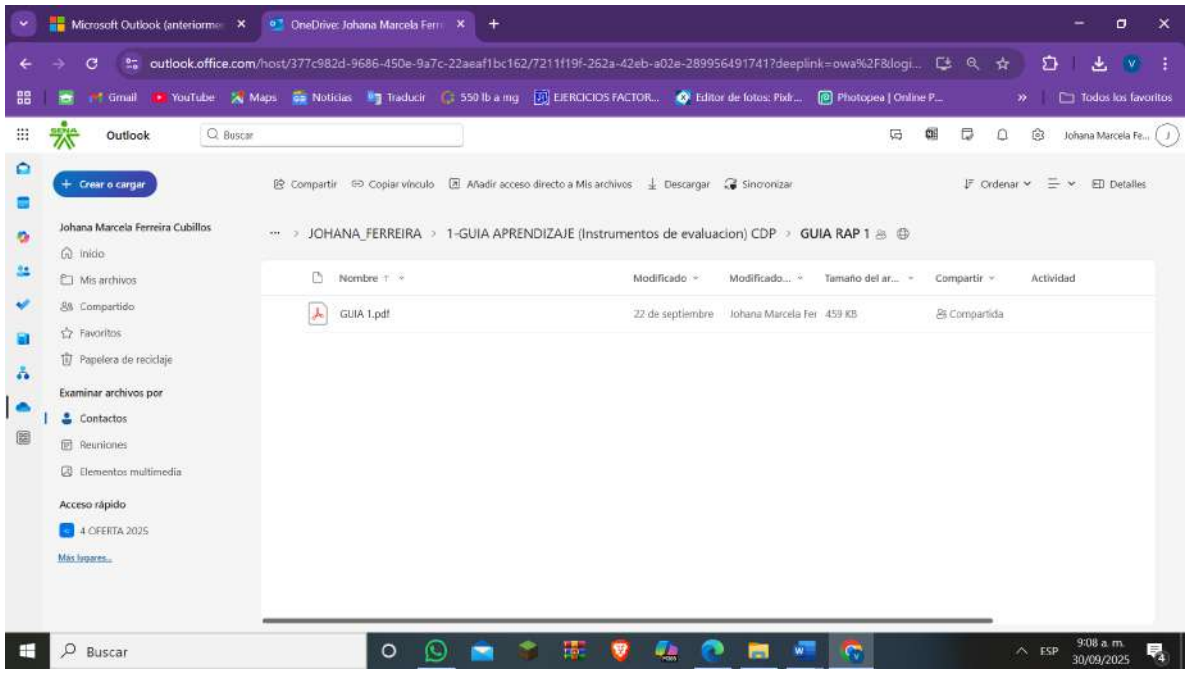

Microsoft Outlook (anteriorme
OneDrive: Johana Marcela Ferr
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=owa%2F&logi...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Johana Marcela Ferreira Cubillos
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
4 OFERTA 2025
Más lugares...
2. PORTAFOLIO
JOHANA_FERREIRA
Guías de Aprendizaje (Instrumento de Evaluación)
RAP 1
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
GUIA DE APRENDIZAJE- RAP 1 INTERPRETAR LOS FUNDA...
22 de septiembre
Johana Marcela Fer
427 KB
Compartida
LISTA DE CHEQUEO DE CONOCIMIENTO RAP 1.pdf
150 KB
LISTA DE CHEQUEO DE DESEMPEÑO RAP 1 -.pdf
126 KB
LISTA DE CHEQUEO DE PRODUCTO RAP 1 -.pdf
113 KB
Buscar
ESP
9:04 a. m.
30/09/2025

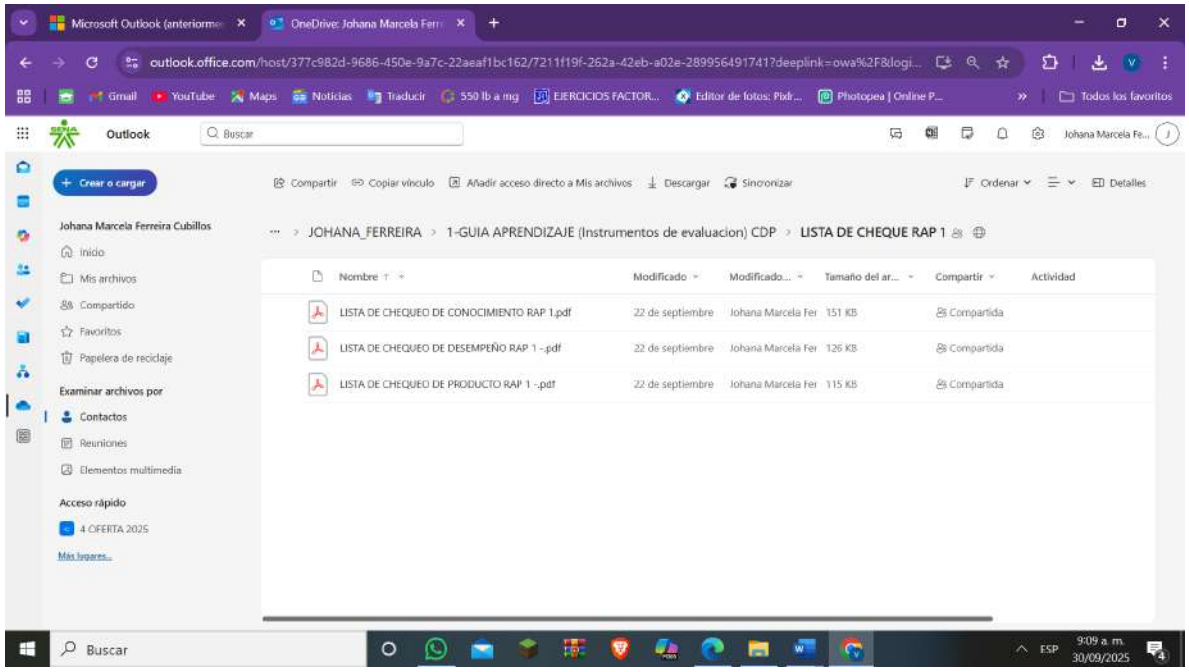

Microsoft Outlook (anteriorme
OneDrive: Johana Marcela Ferr
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=owa%2F&logi...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Johana Marcela Ferreira Cubillos
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
4 OFERTA 2025
Más lugares...
3063311_GESTION_ADMINISTRATIVA
2. PORTAFOLIO
JOHANA_FERREIRA
Plan de Trabajo Concertado
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO_RAP 1.xlsx
22 de septiembre
Johana Marcela Fer
27,0 KB
Compartida
Buscar
ESP
9:04 a. m.
30/09/2025

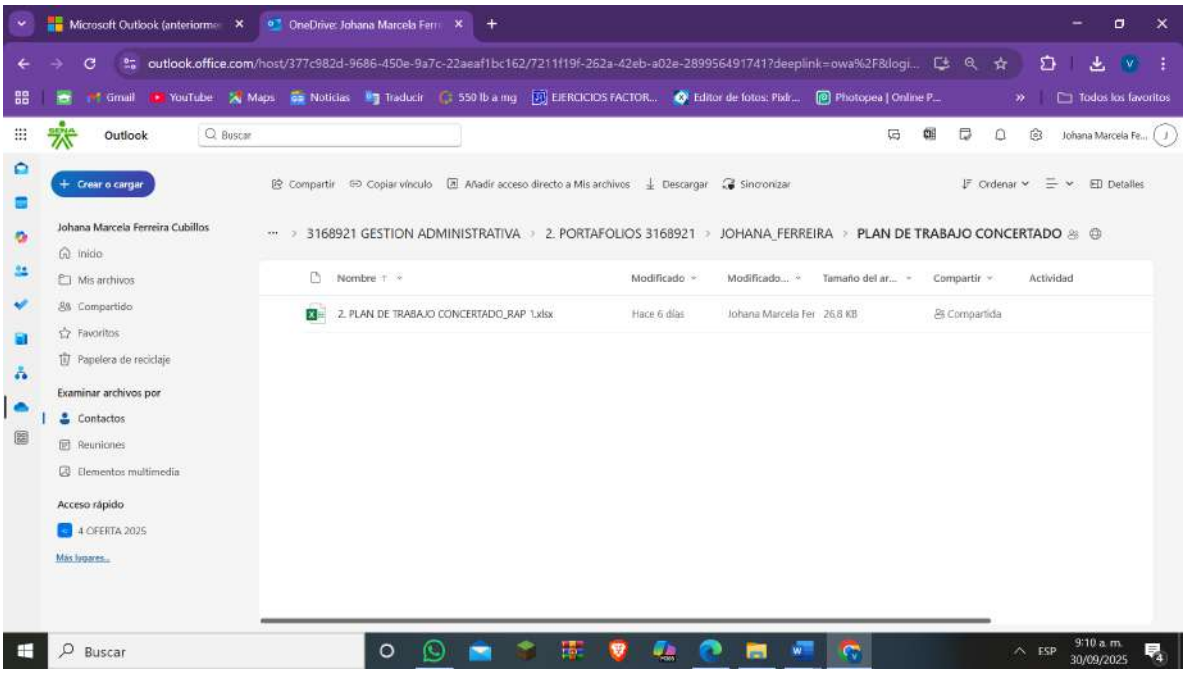

Microsoft Outlook (anteriorme
OneDrive: Johana Marcela Ferr
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=owa%2F&logi...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr ...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Johana Marcela Ferreira Cubillos
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
4 OFERTA 2025
Más lugares...
3063311_GESTION_ADMINISTRATIVA
2. PORTAFOLIO
JOHANA_FERREIRA
JUCIOS EVALUATIVOS
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
Reporte de Juicios Evaluativos RAP 1.xls
23 de septiembre
Johana Marcela Fer
394 KB
Compartida
Buscar
ESP
9:05 a. m.
30/09/2025


Microsoft Outlook (anteriorme
OneDrive: Johana Marcela Ferr
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=owa%2F&logi...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Johana Marcela Ferreira Cubillos
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
4 OFERTA 2025
Más lugares...
GESTION ADMINISTRATIVA
3168921 GESTION ADMINISTRATIVA
2. PORTAFOLIOS 3168921
JOHANA_FERREIRA
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
1-GUIA APRENDIZAJE (Instrumentos de evaluacion) CDP
12 de septiembre
Johana Marcela Fer
4 elementos
Compartida
2-ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO
12 de septiembre
Johana Marcela Fer
1 elemento
Compartida
3-EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
12 de septiembre
Johana Marcela Fer
19 elementos
Compartida
4-MATERIAL DE APOYO
12 de septiembre
Johana Marcela Fer
13 elementos
Compartida
5-REGISTRO FISICO DE ASISTENCIA
12 de septiembre
Johana Marcela Fer
3 elementos
Compartida
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
23 de septiembre
Johana Marcela Fer
1 elemento
Compartida
PLANEACION PEDAGOGICA
23 de septiembre
Johana Marcela Fer
1 elemento
Compartida
Buscar
ESP
9:08 a. m.
30/09/2025


Microsoft Outlook (anteriorme
OneDrive: Johana Marcela Ferr
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=owa%2F&logi...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Johana Marcela Ferreira Cubillos
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
4 OFERTA 2025
Más lugares...
2. PORTAFOLIOS 3168921
JOHANA_FERREIRA
1-GUIA APRENDIZAJE (Instrumentos de evaluacion) CDP
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
GIA RAP 2 Y 3
Hace 5 días
Johana Marcela Fer
1 elemento
Compartida
GUIA RAP 1
23 de septiembre
Johana Marcela Fer
1 elemento
Compartida
LISTA DE CHEQUE RAP 1
23 de septiembre
Johana Marcela Fer
3 elementos
Compartida
LISTA DE CHEQUEO RAP 2-3
Hace 5 días
Johana Marcela Fer
3 elementos
Compartida
Buscar
ESP
9:08 a. m.
30/09/2025


Microsoft Outlook (anteriorme
OneDrive: Johana Marcela Ferr
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=owa%2F&logi...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Johana Marcela Ferreira Cubillos
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
4 OFERTA 2025
Más lugares...
JOHANA_FERREIRA
1-GUIA APRENDIZAJE (Instrumentos de evaluacion) CDP
GUIA RAP 1
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
GUIA 1.pdf
22 de septiembre
Johana Marcela Fer
459 KB
Compartida
Buscar
ESP
9:08 a. m.
30/09/2025


Microsoft Outlook (anteriorme
OneDrive: Johana Marcela Ferr
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=owa%2F&logi...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Johana Marcela Ferreira Cubillos
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
4 OFERTA 2025
Más lugares...
JOHANA_FERREIRA
1-GUIA APRENDIZAJE (Instrumentos de evaluacion) CDP
LISTA DE CHEQUE RAP 1
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
LISTA DE CHEQUEO DE CONOCIMIENTO RAP 1.pdf
22 de septiembre
Johana Marcela Fer
151 KB
Compartida
LISTA DE CHEQUEO DE DESEMPEÑO RAP 1 -.pdf
22 de septiembre
Johana Marcela Fer
126 KB
Compartida
LISTA DE CHEQUEO DE PRODUCTO RAP 1 -.pdf
22 de septiembre
Johana Marcela Fer
115 KB
Compartida
Buscar
ESP
9:09 a. m.
30/09/2025


Microsoft Outlook (anteriorme
OneDrive: Johana Marcela Ferr
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=owa%2F&logi...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr ...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Johana Marcela Ferreira Cubillos
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
4 OFERTA 2025
Más lugares...
3168921 GESTION ADMINISTRATIVA
2. PORTAFOLIOS 3168921
JOHANA_FERREIRA
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO_RAP 1.xlsx
Hace 6 días
Johana Marcela Fer
26,8 KB
Compartida
Buscar
ESP
9:10 a. m.
30/09/2025