PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, octubre de 2025

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre 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. **9492662753** de la planilla del mes de septiembre , operador **Aportes en linea** . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (48) 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

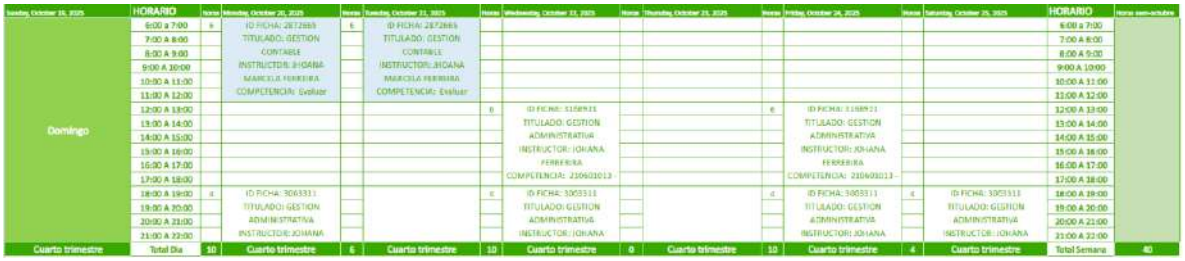
Obligacion 1.1 Programador Mes De Octubre 2025



Sunday, October 5, 2025	HORARIO	horas	Monday, October 6, 2025	Horas	Tuesday, October 7, 2025	Horas	Wednesday, October 8, 2025	Horas	Thursday, October 9, 2025	Horas	Friday, October 10, 2025	Horas	Saturday, October 11, 2025	HORARIO	Horas sem-octubre
	6:00 a 7:00	6	ID FICHA: 2872865					6	ID FICHA: 2872865					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	8		8			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: 2188921			12:00 A 13:00	
Domingo	13:00 A 14:00				ALISTAMIENTO DE LA		ALISTAMIENTO DE LA				TITULADO: GESTION			13:00 A 14:00	
	14:00 A 15:00				FORMACION		FORMACION				ADMINISTRATIVA			14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00										INSTRUCTOR: JOHANA			15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00										FERREIRA			16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00										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	10	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	6	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	Total Semana	46



Sunday, October 12, 2025	HORARIO	horas	Monday, October 13, 2025	Horas	Tuesday, October 14, 2025	Horas	Wednesday, October 15, 2025	Horas	Thursday, October 16, 2025	Horas	Friday, October 17, 2025	Horas	Saturday, October 18, 2025	HORARIO	Horas sem-octubre
	6:00 a 7:00			6	ID FICHA: 2872865	6	ID FICHA: 2872865	6	ID FICHA: 2872865					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			4	ID FICHA: 2188921					6	ID FICHA: 2188921			12:00 A 13:00	
Domingo	13:00 A 14:00		Dia de la Raza		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	0	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	6	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	Total Semana	40



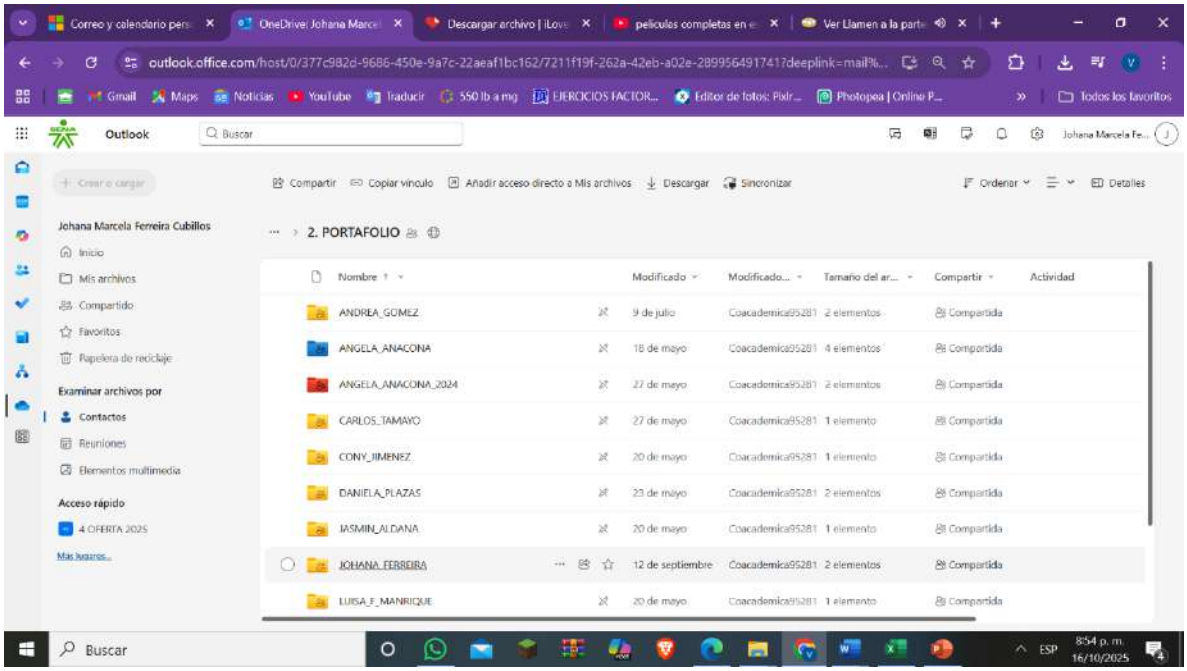
Sunday, October 19, 2025	HORARIO	horas	Monday, October 20, 2025	Horas	Tuesday, October 21, 2025	Horas	Wednesday, October 22, 2025	Horas	Thursday, October 23, 2025	Horas	Friday, October 24, 2025	Horas	Saturday, October 25, 2025	HORARIO	Horas sem-octubre
	6:00 a 7:00	6	ID FICHA: 2872865	6	ID FICHA: 2872865									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: 2188921			6	ID FICHA: 2188921			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	18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00		TITULADO: GESTION				TITULADO: GESTION				TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION	19:00 A 20:00	
	20:00 A 21:00		ADMINISTRATIVA				ADMINISTRATIVA				ADMINISTRATIVA		ADMINISTRATIVA	20:00 A 21:00	
	21:00 A 22:00		INSTRUCTOR: JOHANA				INSTRUCTOR: JOHANA				INSTRUCTOR: JOHANA		INSTRUCTOR: JOHANA	21:00 A 22:00	
Cuarto trimestre	Total Dia	10	Cuarto trimestre	6	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	Total Semana	40

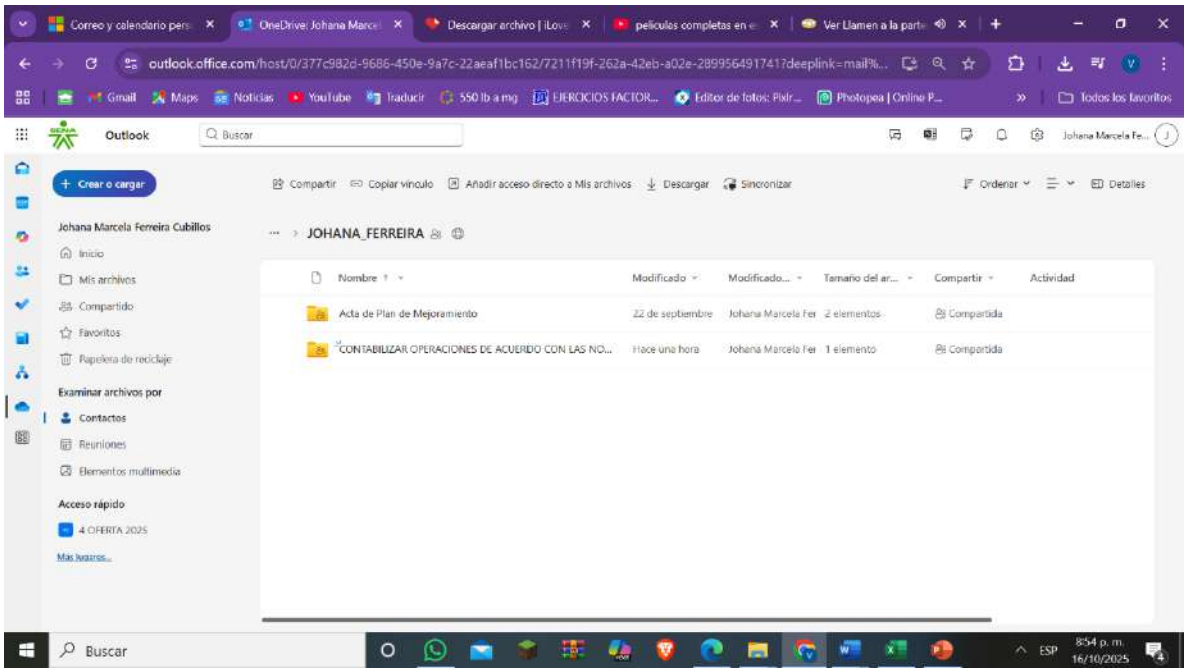


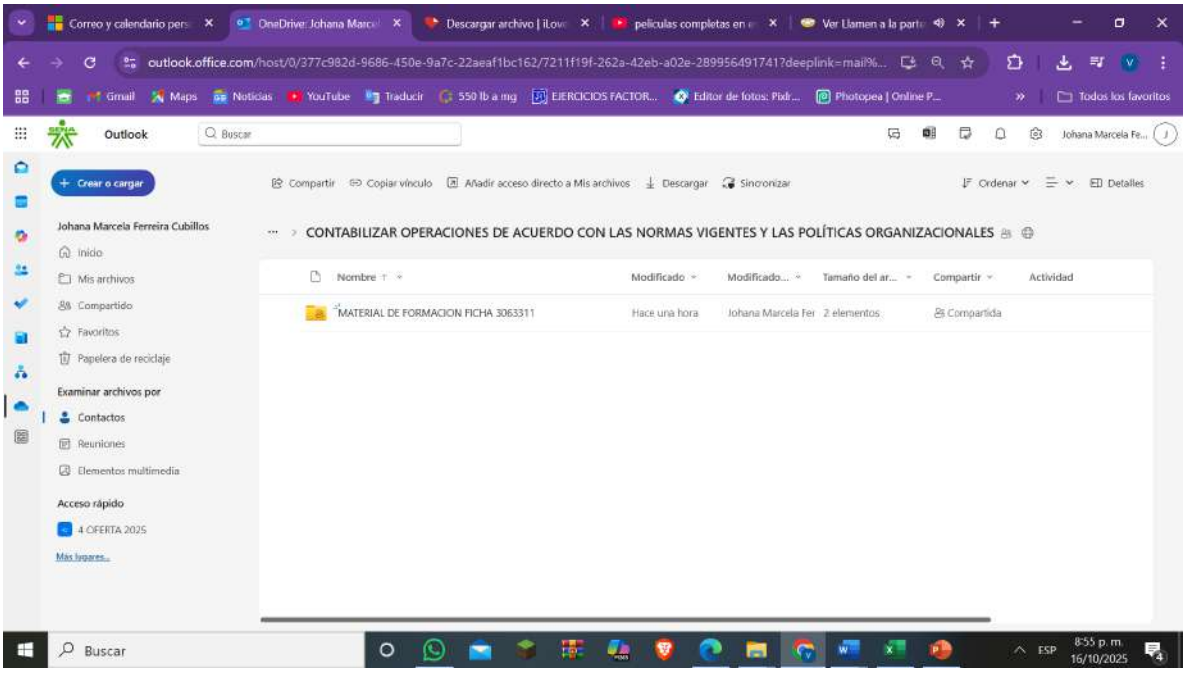
Sunday, October 26, 2025	HORARIO	horas	Monday, October 27, 2025	Horas	Tuesday, October 28, 2025	Horas	Wednesday, October 29, 2025	Horas	Thursday, October 30, 2025	Horas	Friday, October 31, 2025	Horas	Saturday, November 1, 2025	HORARIO	Horas sem-octubre
	6:00 a 7:00													6:00 a 7:00	
	7:00 A 8:00													7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00													8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00													9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00													10:00 A 11:00	
	11:00 A 12:00													11:00 A 12:00	
	12:00 A 13:00													12:00 A 13:00	
	13:00 A 14:00													13:00 A 14:00	
Domingo	14:00 A 15:00													14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00													15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00													16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00													17:00 A 18:00	
	18:00 A 19:00													18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00													19:00 A 20:00	
	20:00 A 21:00													20:00 A 21:00	
	21:00 A 22:00													21:00 A 22:00	
Cuarto trimestre	Total Dia	4	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	Total Semana	24

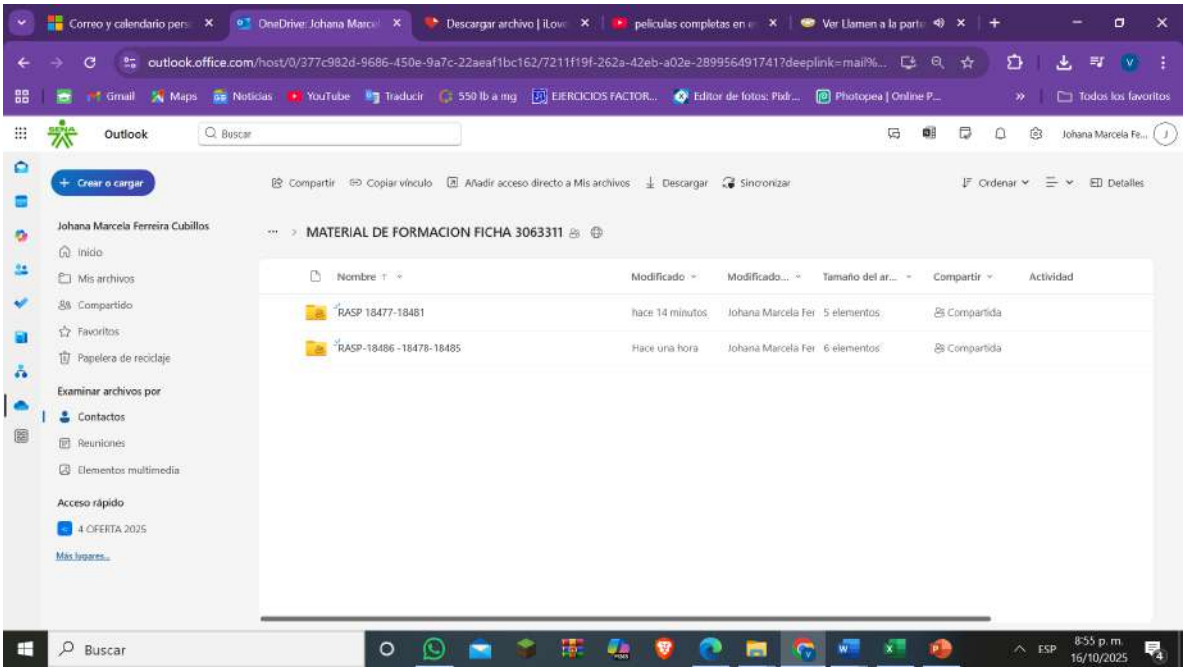
OCTUBRE DIAS HABILES 22 = 176 horas	HORAS DE OCTUBRE	176

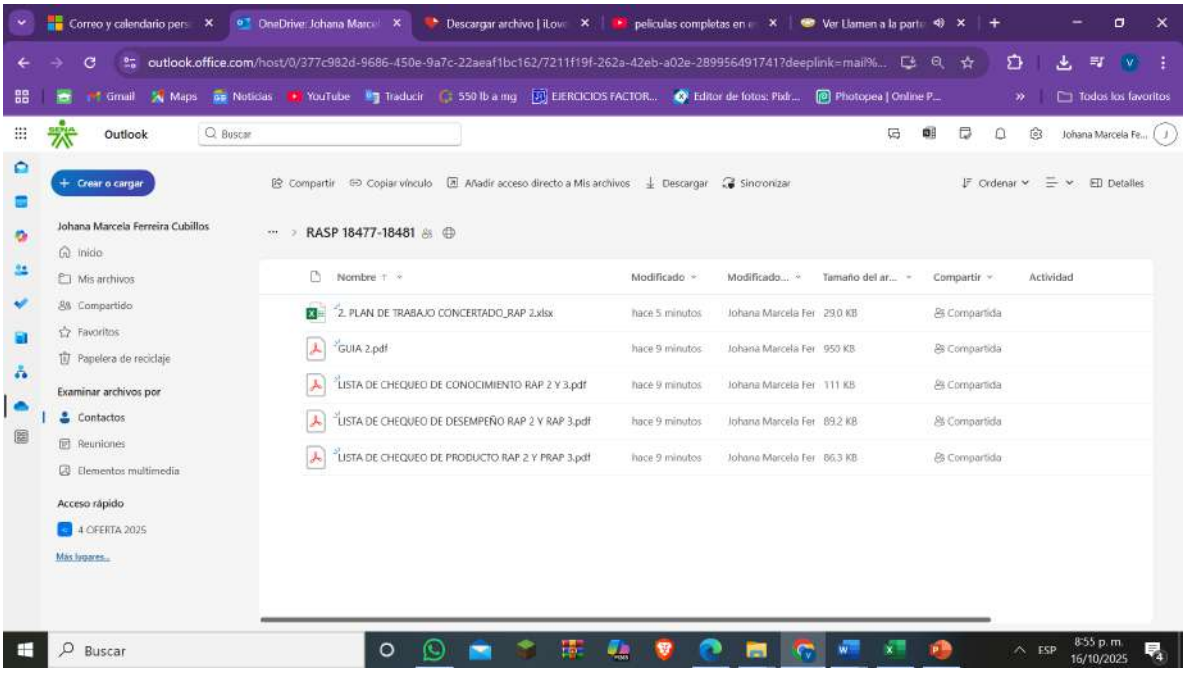
Obligación 1.2Portafolios

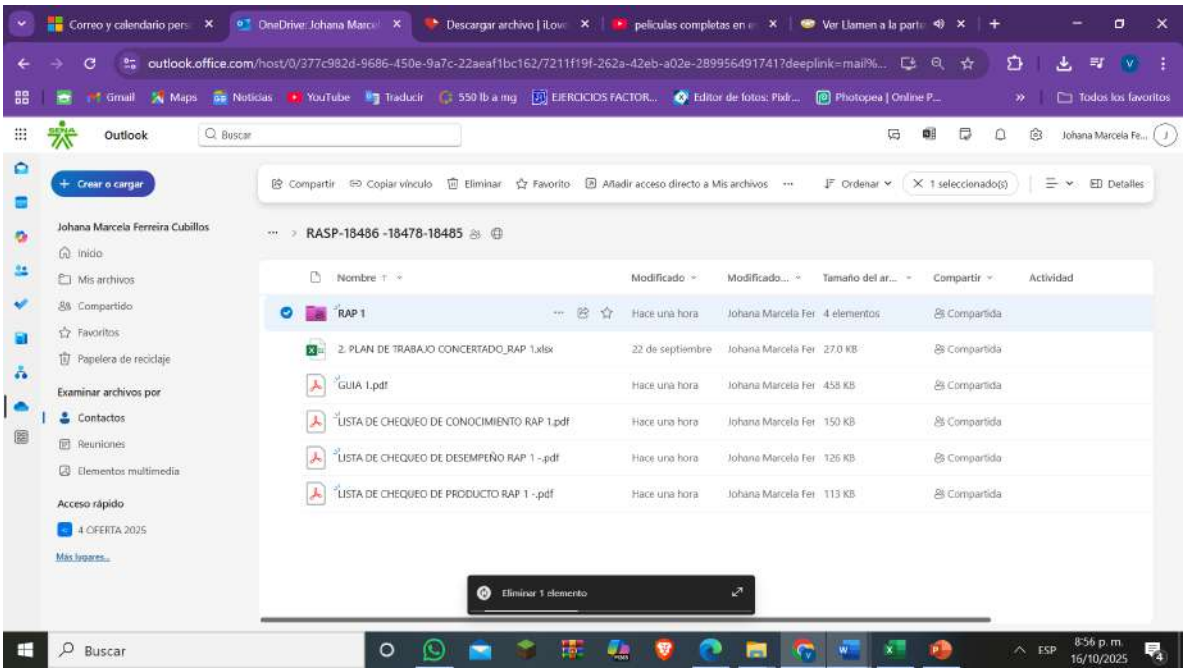


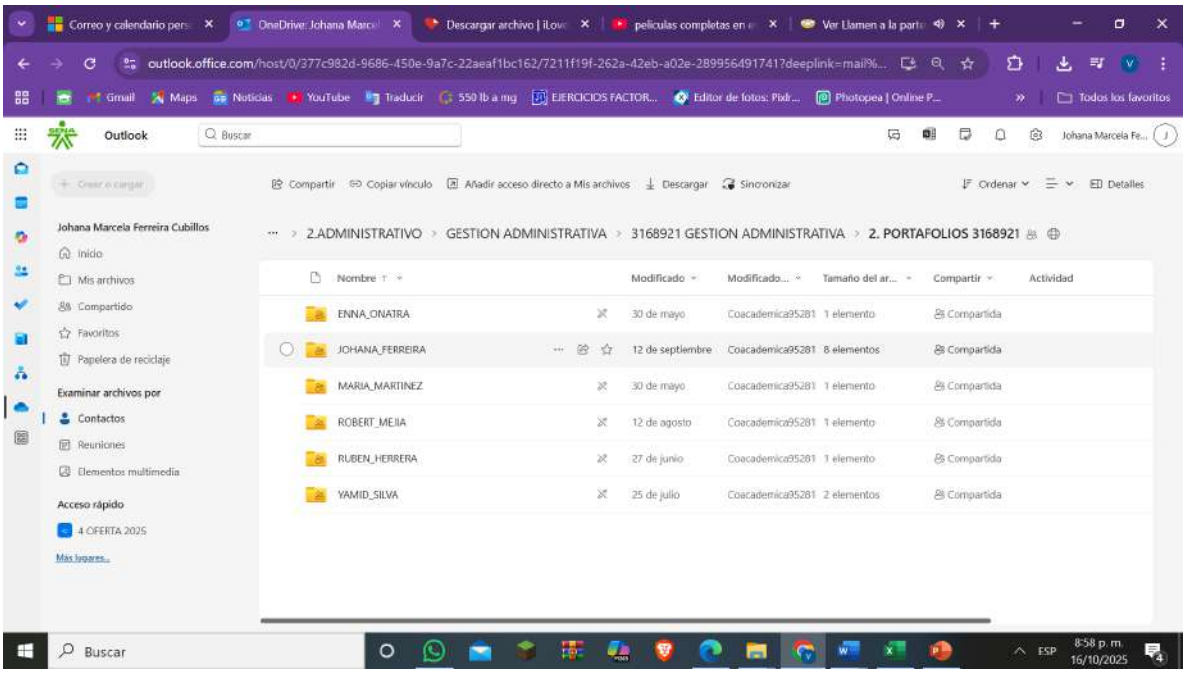


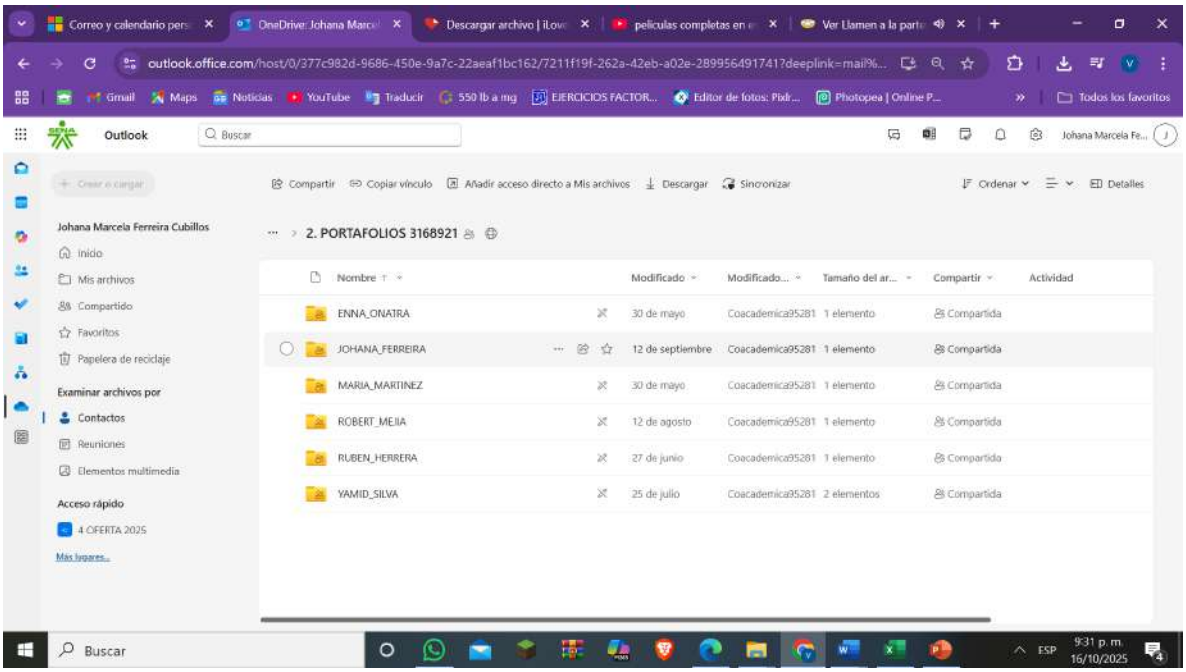

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-2899564917417deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
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...
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
MATERIAL DE FORMACION FICHA 3063311
Hace una hora
Johana Marcela Fer
2 elementos
Compartida
Buscar
ESP
8:55 p. m.
16/10/2025

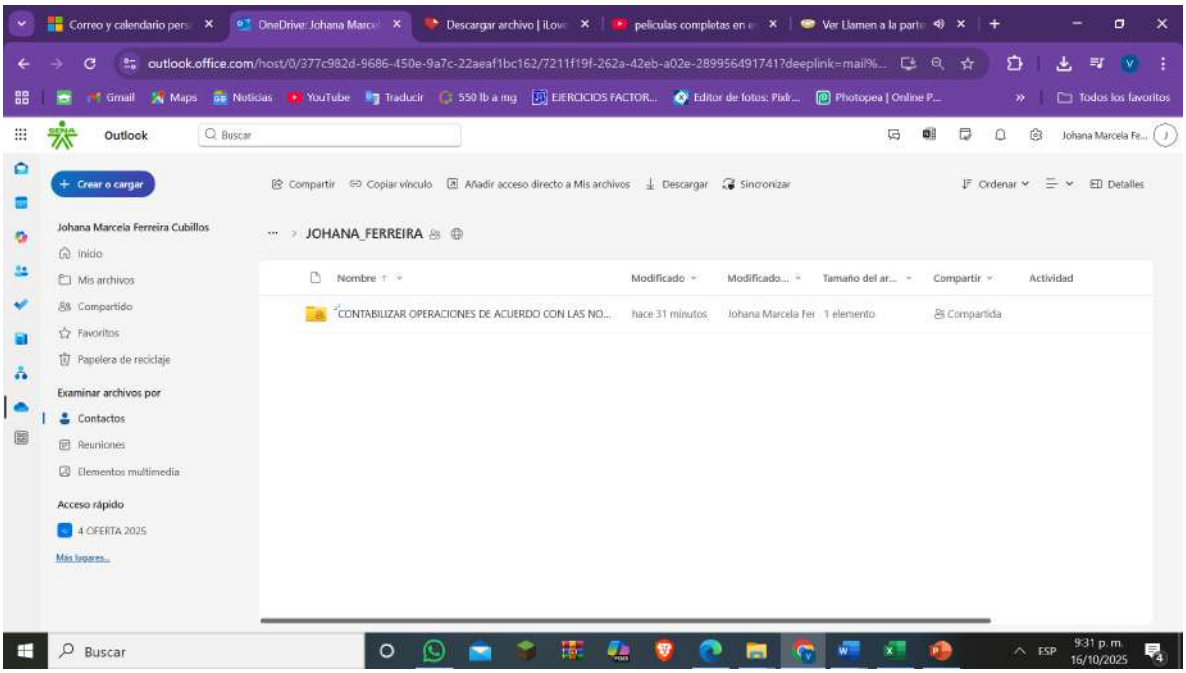

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-2899564917417deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
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...
MATERIAL DE FORMACION FICHA 3063311
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
RASP 18477-18481
hace 14 minutos
Johana Marcela Fer
5 elementos
Compartida
RASP-18486 -18478-18485
Hace una hora
Johana Marcela Fer
6 elementos
Compartida
Buscar
ESP
8:55 p. m.
16/10/2025

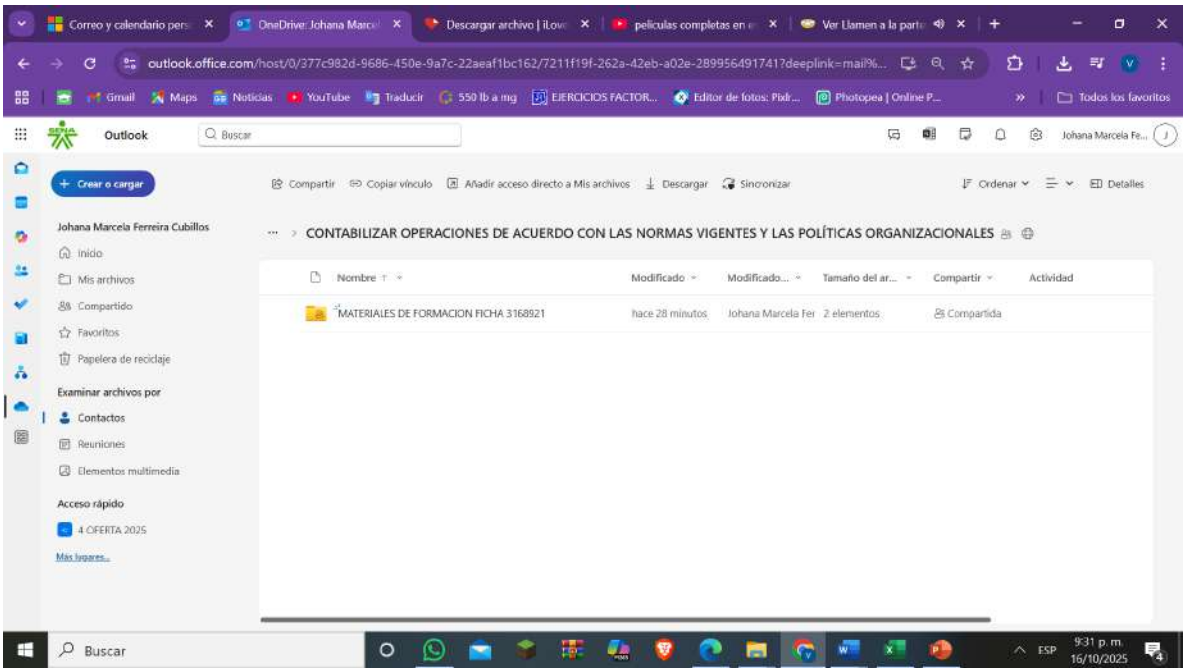

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
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...
RASP 18477-18481
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO_RAP 2.xlsx
hace 5 minutos
Johana Marcela Fer
29.0 KB
Compartida
GUIA 2.pdf
hace 9 minutos
950 KB
LISTA DE CHEQUEO DE CONOCIMIENTO RAP 2 Y 3.pdf
111 KB
LISTA DE CHEQUEO DE DESEMPEÑO RAP 2 Y RAP 3.pdf
89.2 KB
LISTA DE CHEQUEO DE PRODUCTO RAP 2 Y PRAP 3.pdf
86.3 KB
Buscar
ESP
8:55 p. m.
16/10/2025

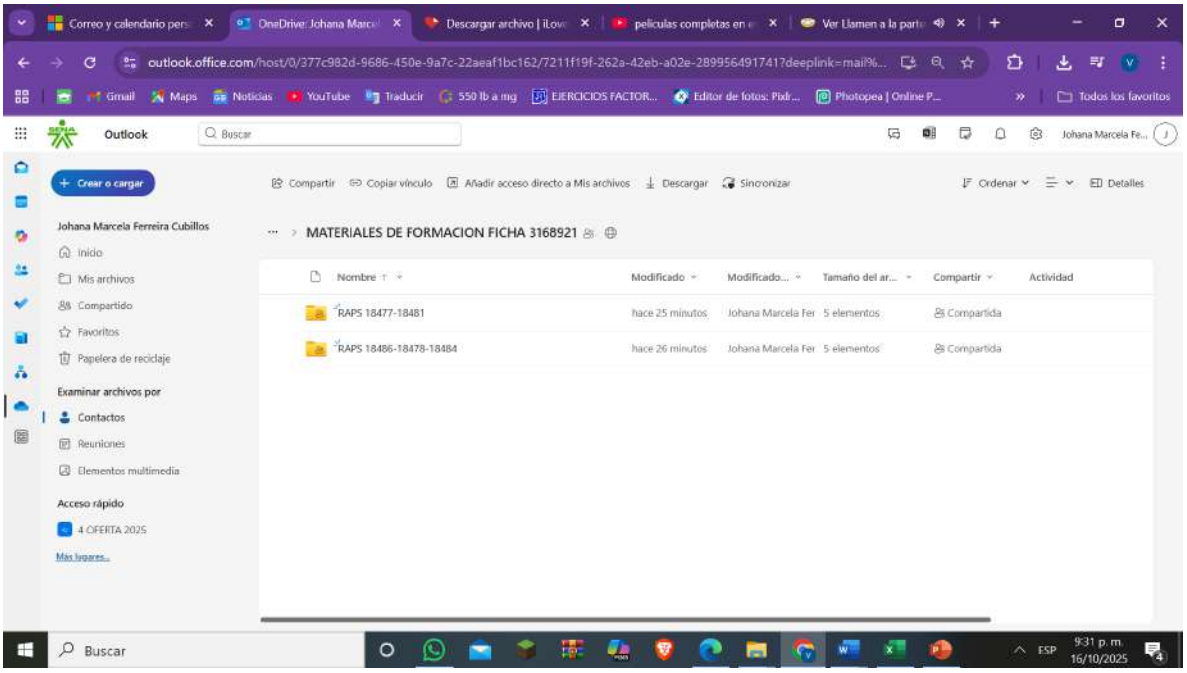

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr ...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Eliminar
Favorito
Añadir acceso directo a Mis archivos
Ordenar
1 seleccionado(s)
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...
RASP-18486 -18478-18485
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
RAP 1
Hace una hora
Johana Marcela Fer
4 elementos
Compartida
2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO_RAP 1.xlsx
22 de septiembre
27.0 KB
GUIA 1.pdf
Hace una hora
458 KB
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
Eliminar 1 elemento
Buscar
ESP
8:56 p. m.
16/10/2025

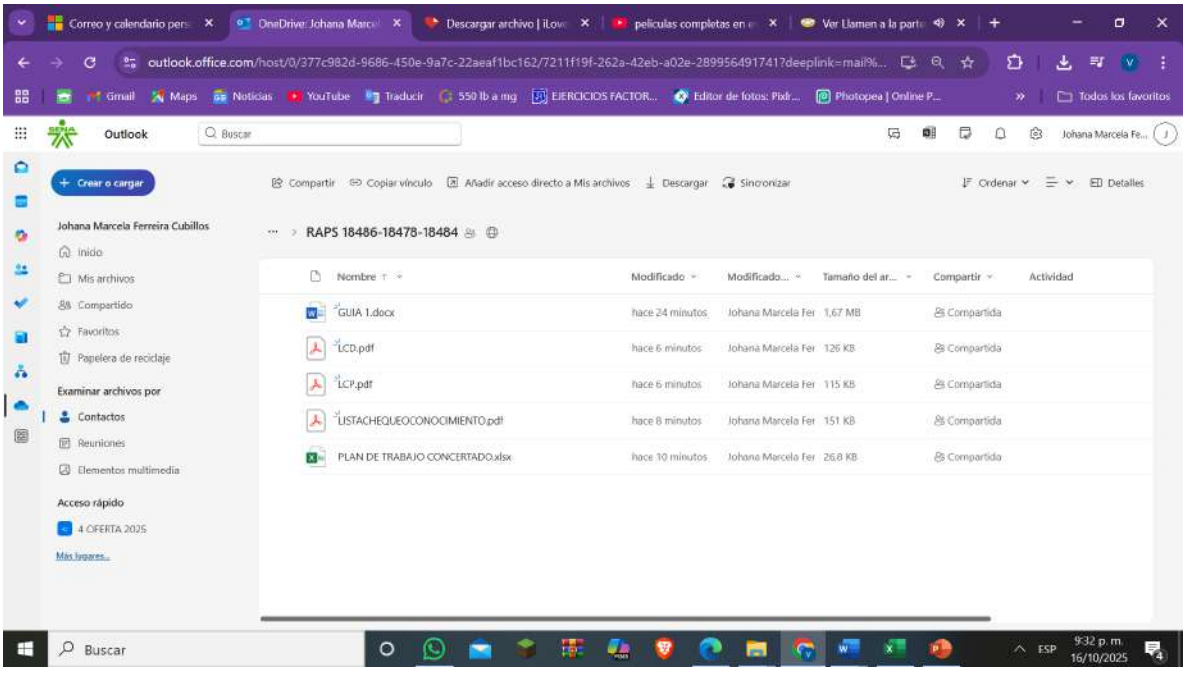

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr ...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
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.ADMINISTRATIVO
GESTION ADMINISTRATIVA
3168921 GESTION ADMINISTRATIVA
2. PORTAFOLIOS 3168921
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
ENNA_ONATRA 30 de mayo Coacademica95281 1 elemento Compartida
JOHANA_FERREIRA 12 de septiembre Coacademica95281 8 elementos Compartida
MARIA_MARTINEZ 30 de mayo Coacademica95281 1 elemento Compartida
ROBERT_MEJIA 12 de agosto Coacademica95281 1 elemento Compartida
RUBEN_HERRERA 27 de junio Coacademica95281 1 elemento Compartida
YAMID_SILVA 25 de julio Coacademica95281 2 elementos Compartida
Buscar
ESP
8:58 p. m.
16/10/2025

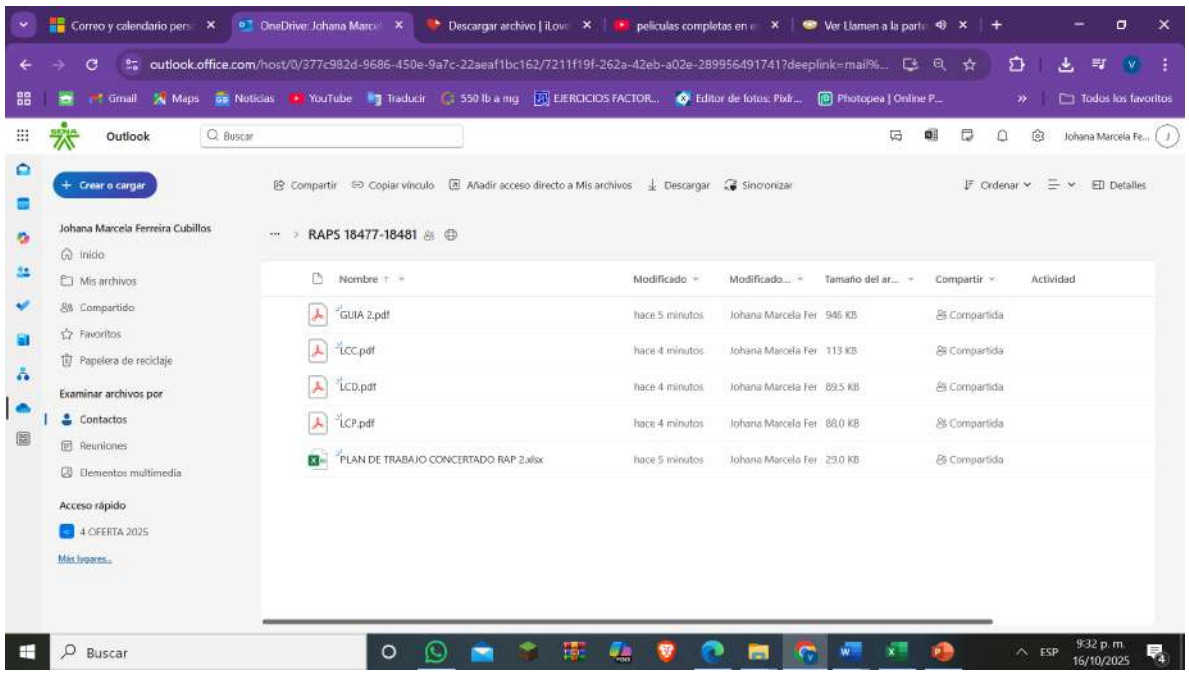

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr ...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
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
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
ENNA_ONATRA 30 de mayo Coacademica95281 1 elemento Compartida
JOHANA_FERREIRA 12 de septiembre Coacademica95281 1 elemento Compartida
MARIA_MARTINEZ 30 de mayo Coacademica95281 1 elemento Compartida
ROBERT_MEJIA 12 de agosto Coacademica95281 1 elemento Compartida
RUBEN_HERRERA 27 de junio Coacademica95281 1 elemento Compartida
YAMID_SILVA 25 de julio Coacademica95281 2 elementos Compartida
Buscar
ESP
9:31 p. m.
16/10/2025

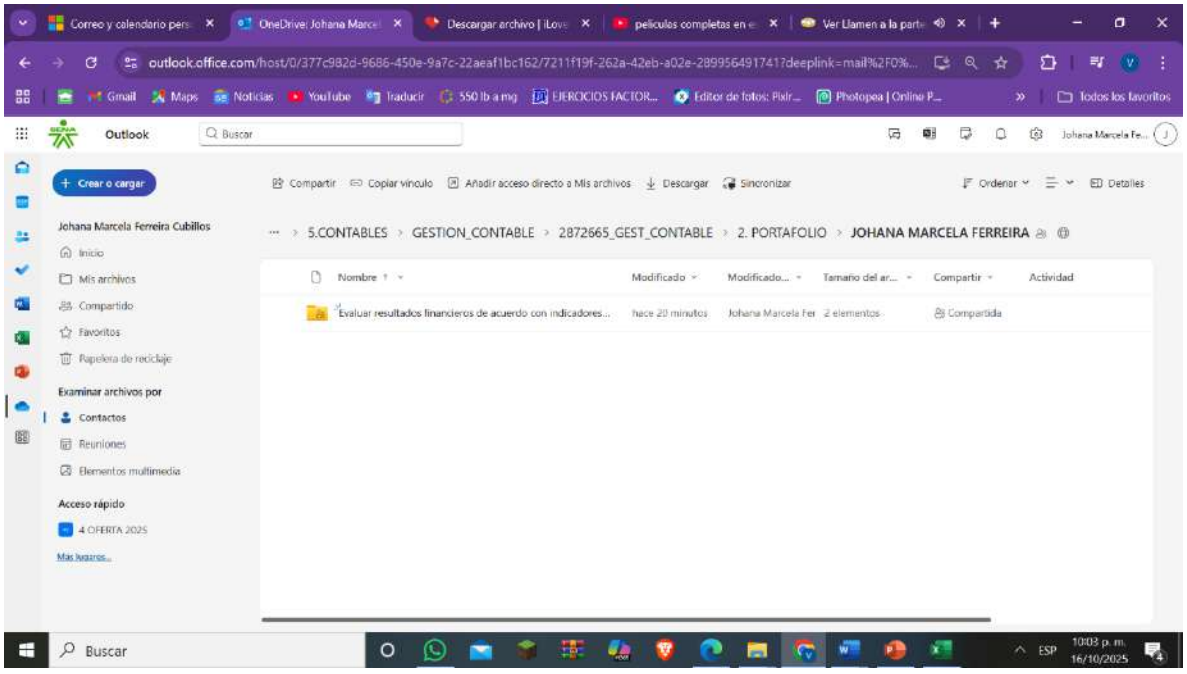

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
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
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NO...
hace 31 minutos
Johana Marcela Fer
1 elemento
Compartida
Buscar
ESP
9:31 p. m.
16/10/2025

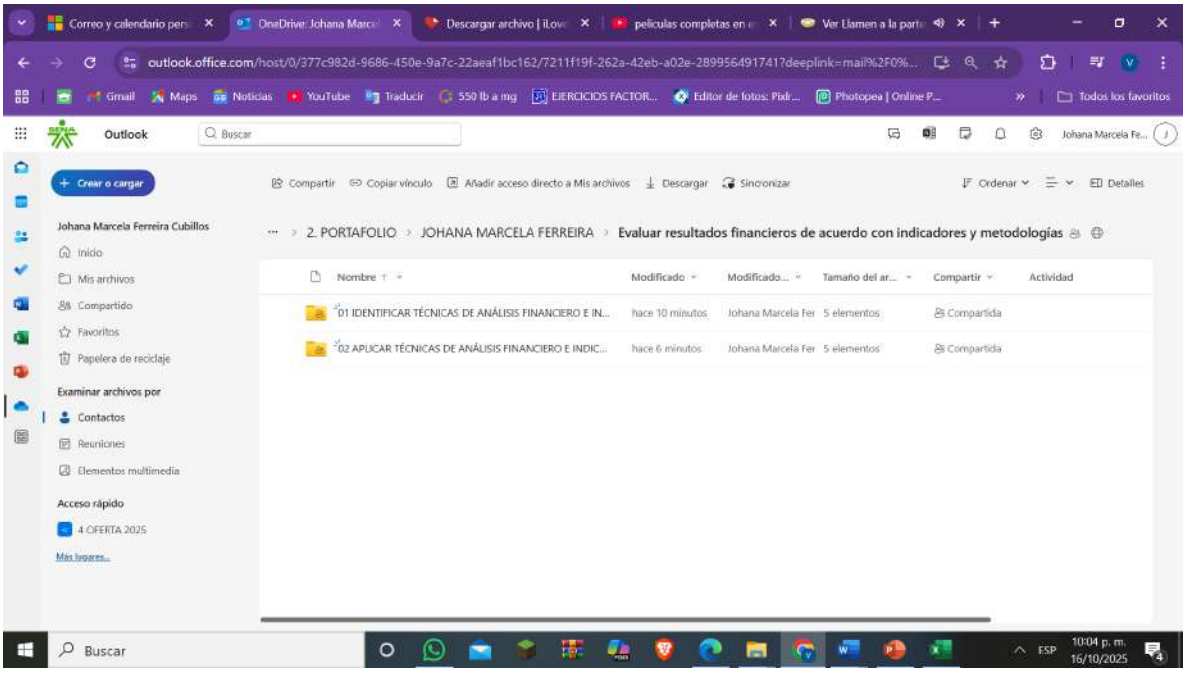

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
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...
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
MATERIALES DE FORMACION FICHA 3168921
hace 28 minutos
Johana Marcela Fer
2 elementos
Compartida
Buscar
ESP
9:31 p. m.
16/10/2025

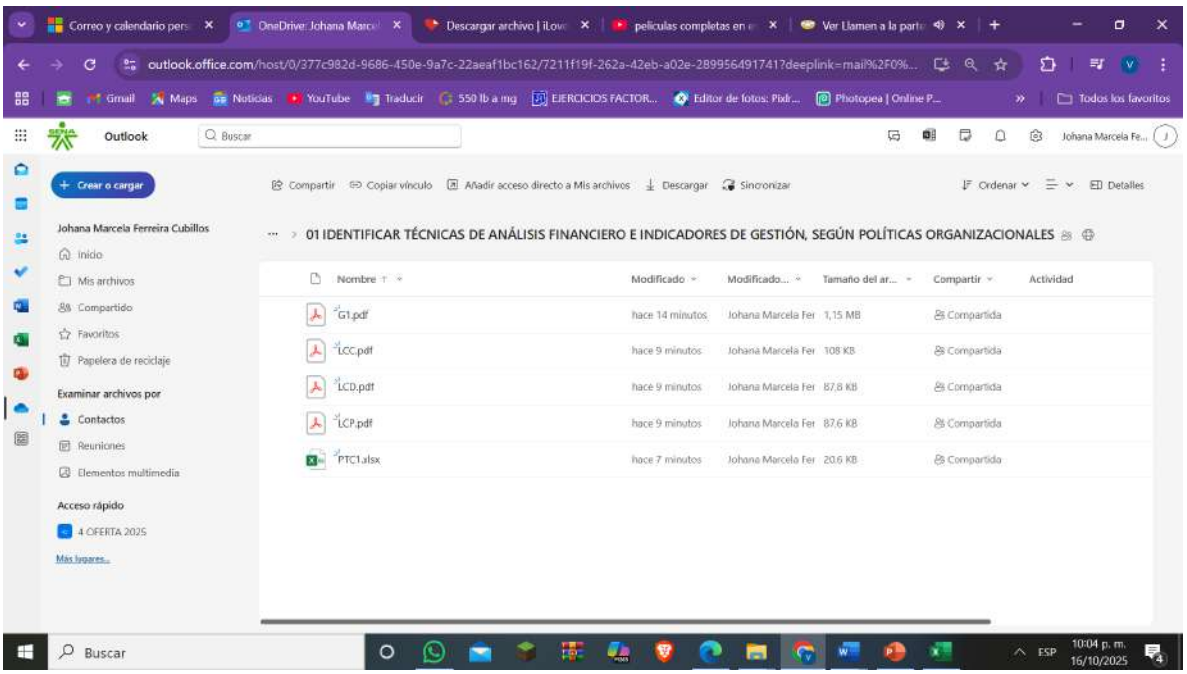

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLov
películas completas en
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
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...
MATERIALES DE FORMACION FICHA 3168921
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
RAPS 18477-18481
hace 25 minutos
Johana Marcela Fer
5 elementos
Compartida
RAPS 18486-18478-18484
hace 26 minutos
Johana Marcela Fer
5 elementos
Compartida
Buscar
ESP
9:31 p. m.
16/10/2025

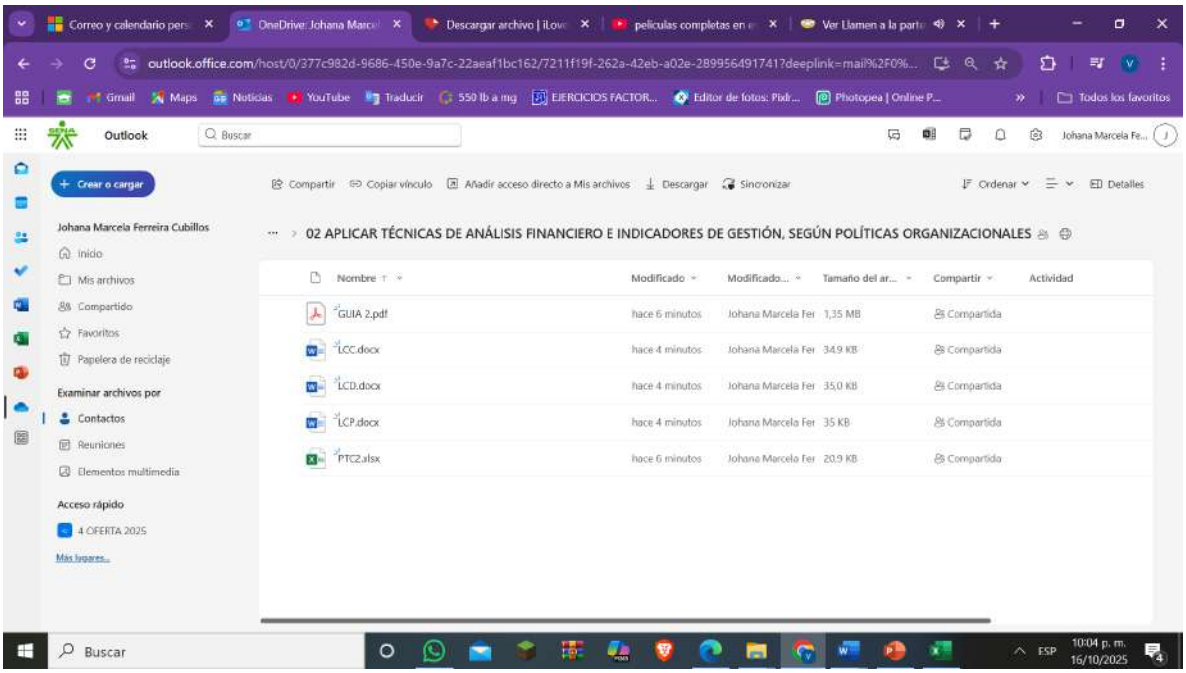

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLov
películas completas en
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
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...
RAPS 18486-18478-18484
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
GUIA 1.docx
hace 24 minutos
Johana Marcela Fer
1,67 MB
Compartida
LCD.pdf
hace 6 minutos
Johana Marcela Fer
126 KB
Compartida
LCP.pdf
hace 6 minutos
Johana Marcela Fer
115 KB
Compartida
LISTACHEQUEOCONOCIMIENTO.pdf
hace 8 minutos
Johana Marcela Fer
151 KB
Compartida
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.xlsx
hace 10 minutos
Johana Marcela Fer
26,8 KB
Compartida
Buscar
ESP
9:32 p. m.
16/10/2025


Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
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...
RAPS 18477-18481
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
GUIA 2.pdf
hace 5 minutos
Johana Marcela Fer
946 KB
Compartida
LCC.pdf
hace 4 minutos
113 KB
LCD.pdf
89.5 KB
LCP.pdf
88.0 KB
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO RAP 2.xlsx
23.0 KB
Buscar
ESP
9:32 p. m.
16/10/2025


Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%2F0%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
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
Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores...
hace 20 minutos
Johana Marcela Fer
2 elementos
Compartida
Buscar
ESP
10:03 p. m.
16/10/2025


Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-2899564917417deeplink=mail%2F0%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
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
Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E IN...
hace 10 minutos
Johana Marcela Fer
5 elementos
Compartida
02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDIC...
hace 6 minutos
Johana Marcela Fer
5 elementos
Compartida
Buscar
ESP
10:04 p. m.
16/10/2025


Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-2899564917417deeplink=mail%2F0%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
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...
01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
G1.pdf
hace 14 minutos
Johana Marcela Fer
1,15 MB
Compartida
LCC.pdf
hace 9 minutos
Johana Marcela Fer
108 KB
Compartida
LCD.pdf
hace 9 minutos
Johana Marcela Fer
87,8 KB
Compartida
LCP.pdf
hace 9 minutos
Johana Marcela Fer
87,6 KB
Compartida
PTC1.xlsx
hace 7 minutos
Johana Marcela Fer
20,6 KB
Compartida
Buscar
ESP
10:04 p. m.
16/10/2025



OBLIGACION 1.3 HORAS EN SOFIA PLUS MES DE SEPTIEMBRE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 175,70

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: 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:
- 02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 60 horas



2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:

*"Bienvenidos al resultado de aprendizaje **Aplicar Técnicas de Análisis Financiero e Indicadores de Gestión, según Políticas Organizacionales**. A partir de hoy desarrollaremos las herramientas que les permitirán interpretar la realidad económica de una empresa, tomar decisiones acertadas y aportar a la gestión eficiente de cualquier organización."*

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)** Los aprendices reconocerán que las ventas no siempre significan éxito, y que se requieren indicadores financieros y de gestión para medir el desempeño real.

- ### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: estiamado aprendiz escriba sus respuestas en su agenda con la cual deben construir un análisis sobre la siguiente pregunta y el mini caso de una empresa.

Preguntas :

¿Cómo sabes si una empresa está realmente funcionando bien más allá de que tenga ventas?



Caso:

Una empresa de confecciones vende grandes volúmenes cada mes, pero llega el momento de pagar nómina y no tiene dinero suficiente. ¿Qué está pasando?

¿Qué está fallando en esta empresa?
¿Cómo se podría detectar el problema a tiempo?

Ambiente requerido: 107

Estrategias o técnicas didácticas activas: mural con ideas clave, lluvia de ideas ,actividades reflexivas, mapa mental, cuadros comparativos, cuadro Sinóptico, informe, Organigrama.

Materiales de formación: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales

Material de apoyo: libros contables, periódico el portafolio, plan único de cuentas.

Duración de la actividad: 1 horas

Ambiente requerido: 107

Estrategias o técnicas didácticas activas: mural con ideas clave, lluvia de ideas ,actividades reflexivas, mapa mental, cuadros comparativos, cuadro Sinóptico, informe, Organigrama.

Materiales de formación: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales

Material de apoyo: libros contables, periódico el portafolio, plan único de cuentas.

Duración de la actividad: 4 horas

3.3 Actividades de apropiación: Desarrollar competencias para interpretar y aplicar herramientas del análisis financiero horizontal y vertical.

3.3.1 Descripción de la actividad: de acuerdo con los siguiente estado de resultado y balance general realizar

- análisis vertical y horizontal.
- Calcular razones financieras (liquidez corriente, rentabilidad neta, endeudamiento).



- **Van a aprender** a reconocer los diferentes documentos comerciales y títulos valores, comprendiendo su función, características y relevancia en los procesos organizacionales.
- **Van a realizar** ejercicios prácticos de clasificación, análisis y aplicación de estos documentos, fortaleciendo así sus habilidades técnicas y profesionales.
- **Van a comprender** cómo esta competencia aporta no solo al orden y la eficiencia de una empresa, sino también a la transparencia, confianza y responsabilidad en el mundo de los negocios.

Este resultado de aprendizaje es una oportunidad para que desarrollen su criterio, disciplina y compromiso, porque detrás de cada documento bien clasificado hay una empresa que progresa y unos profesionales que se destacan.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



El mundo empresarial y financiero se sostiene en gran medida en la adecuada gestión de sus documentos. Cada factura, recibo, letra de cambio o pagaré representa no solo una transacción, sino también una prueba legal y contable que garantiza la transparencia y confiabilidad de las operaciones.

En este resultado de aprendizaje, los aprendices tendrán la oportunidad de adentrarse en el reconocimiento, análisis y clasificación de los documentos comerciales y títulos valores, entendiendo su importancia dentro de los procesos administrativos, contables y financieros.

Las actividades de aprendizaje estarán orientadas a que los aprendices:

- Identifiquen y diferencien los principales documentos comerciales y títulos valores.
- Comprendan la normativa que los regula y su función en las transacciones empresariales.
- Apliquen criterios técnicos para la clasificación y registro de estos documentos.
- Fortalezcan sus competencias en organización, responsabilidad y toma de decisiones.

De esta manera, se busca que los participantes no solo adquieran conocimiento teórico, sino que desarrollen la capacidad práctica de manejar documentos con pertinencia, exactitud y ética profesional, aportando valor al contexto empresarial en el que se desempeñen.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

3.1.1 Descripción de la actividad: Estimado Aprendiz, en la presente actividad vamos a reflexionar sobre las siguientes preguntas

- *¿Qué pasaría si en una empresa se pierde una factura, un recibo o un pagaré?*
- ¿Qué documentos creen ustedes que se utilizan a diario en una empresa?

3.1.2 **Descripción de la actividad:** estimado aprendiz de esta pequeña historia responda las siguientes preguntas.

"Una empresa entregó mercancía a un cliente, pero olvidó exigir el documento que respalda el pago. Cuando el cliente no cumplió, la empresa no tuvo forma de reclamar legalmente."

- *¿Qué creen que faltó en este proceso?*
- *¿Por qué es importante respaldar cada transacción con un documento?*

3.1.3 **Descripción de la actividad:** cada aprendiz en 5 minutos describa:

- *¿Qué documento ha sido importante en su vida personal o familiar (ejemplo: una factura de compra, un recibo de pago, un contrato)?*
- *¿Por qué cree que ese documento tiene valor?*



Ambiente requerido: Ambiente de formación 205
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Autónomo, debate, lluvia de ideas, y discusión Guiada.
Materiales de formación: Hojas o cuadernos, Marcadores o lápices de colores, Pizarra o rotafolios
Ejemplos de estados financieros simples (balance, estado de resultados)
Material de apoyo: Videos, Constitución Política y Código de Comercio
Duración de la actividad: horas: 2 hora

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Estas actividades nos ayudarán a reconocer qué sabemos sobre los **documentos comerciales y títulos valores** y cómo se aplican en la vida real de las empresas, preparando el camino para nuevos aprendizajes.

3.2.1 Descripción de la actividad:

De acuerdo con la explicación de la instructora Johana Marcela Ferreira realice las actividades

- ¿Qué entienden por documento comercial?
- ¿Han escuchado hablar de títulos valores? ¿Cuáles conocen?
- ¿Dónde creen que se aplican en la vida real?
- ¿Qué diferencia hay entre una factura y un recibo?
- ¿Para qué sirve una letra de cambio?
- ¿Han visto o utilizado un pagaré?



3.2.2 Descripción de la actividad: : estimado aprendiz analice este pequeño caso y conteste las siguientes preguntas.

"Una pyme recibe varias facturas, pagarés y notas de pedido. El gerente no sabe cómo organizarlos y esto genera confusión en su contabilidad."

- *¿Qué problemas pueden surgir de no clasificar bien los documentos?*

OBLIGACION 4

ACTA No. 007			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION MENSUAL DE EQUIPO DE EJECUTORES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL GENERAL – TODOS LOS INSTRUCTORES.			
CIUDAD Y FECHA:	**Pitalito, Huila 7 y 8 de octubre del 2025**	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**AUDITORIO**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. 1. Apertura: Saludo de la coordinación académica
2. Presentación de Coordinación Académica de Aspectos para tener en cuenta
3. Proposiciones y varios
4. Conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Capacitar a los instructores de los diferentes programas de formación, sobre temas formativos institucionales que hacen parte de los compromisos contractuales

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la jornada de alistamiento de la formación se dio inicio el día 07 de octubre sobre las 08:00 am con la intervención de la Coordinadora Académica, **Andrea Patiño**, quien ofreció su respectivo saludo y explicó la importancia de participar en esta reunión. Refirió que se retomarían temas que debían ser analizados por los instructores con el propósito de mejorar los procesos de formación.

A continuación, el instructor **Jorge Reyes** tomó la palabra e inició la respectiva capacitación sobre el **modelo pedagógico**, explicando que estos modelos son marcos teóricos y prácticos que orientan la enseñanza y el aprendizaje. Mencionó los objetivos educativos, la evaluación, la relación con el conocimiento, el rol docente y las metodologías.

Además, presentó los principales tipos de modelos pedagógicos:

- Tradicional
- Conductista
- Romántico/Naturalista
- Cognitivista
- Constructivista
- Socio-crítico

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

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.	3005655279		
3	Ruben David	1110453 09		X		FPI	ruben.herrera@sena.edu.	3213528563		
4	Zulma Garcia T.	1088878801		X		F.P.I.	zgarciat@sena.edu.co	3102287184	N/A	
5.	SIERRA I.	12.251.961		X		D.P.I	fsierra@sena.edu.co	3122627453	N/A	
6	CALDERON C	12167252	X			FPI	JCALDERONC1@SENA.EDU.CO	3195753499	—	
7.	ELVIA JIMENA MARTINEZ	34.327.656		X		F.P. I	ejmartinezc@sena.edu.co	3125882594	N/A	
8	Dora Mosquera	1083899814		X		F.P.I.	dlmosquera1@sena.edu.co	3106180505	N/A	
9	Magaly Tunjo	26.493401		X		FP.I.	matunjoc@sena.edu.	3144482206	N. A.	
10	Enna Onatra	36296028		X		FPI	eonatra@sena.edu.co	3143794669	N.A	Enna Onatra
11	Luis Miguel Mendez	1083903901		X		FPI	lmmendez@sena.edu.co	3212274886	N A	
12	Johana Ferreira	1.110430487		X		FPI	Jmferreira@sena.	3026277330	N A	

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 Equipo Ejecutor MES DE OCTUBRE Pública

C Conny Shakira Jimenez Espejo

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Andrea Patiño Villarraga; Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez

Lun 13/10/2025 15:11

ACTA EQUIPO EJECUTOR OC...
4 MB

Cordial Saludo,

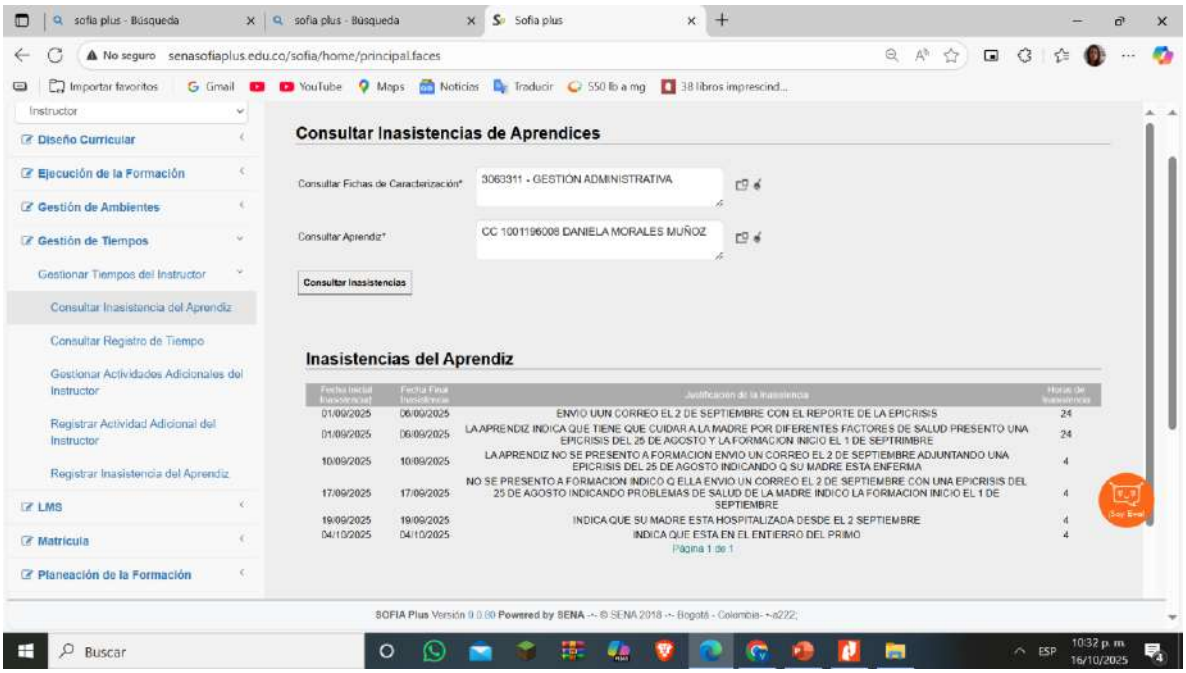
Realizamos respectivo envió del acta del equipo ejecutor realizado el dia 07 y 08 de octubre del 2025, en la actual acta se encuentra la asistencia de las diferentes áreas de instructores.

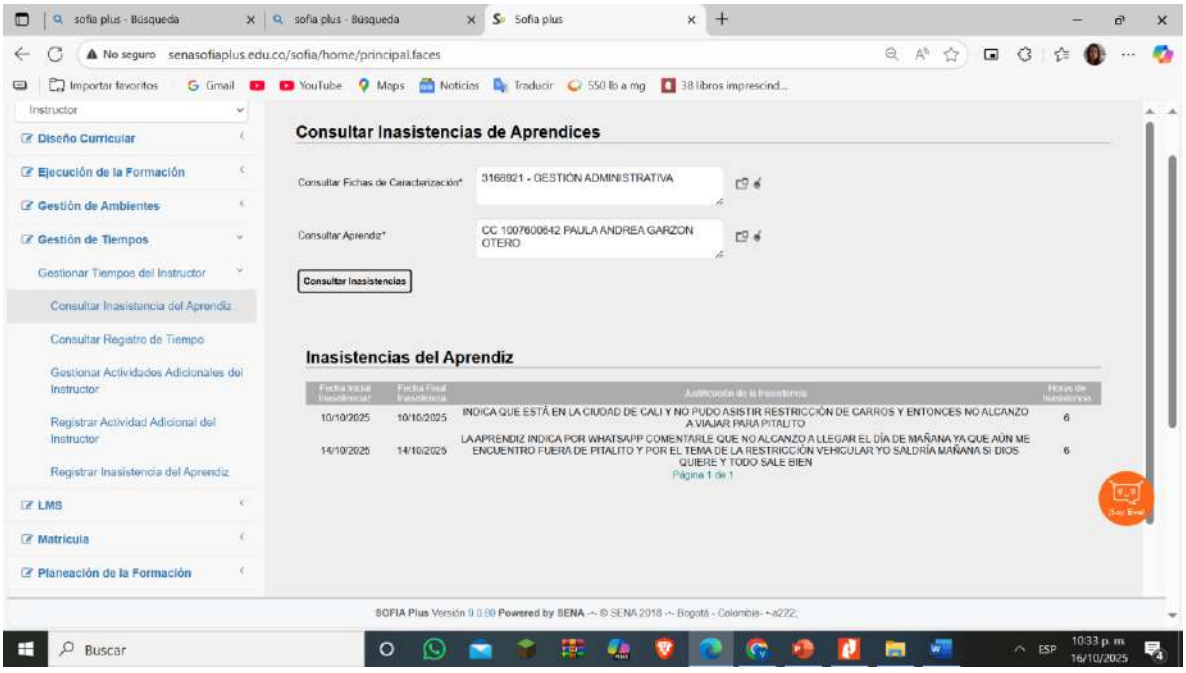
Estaremos atentos a sus modificaciones y solicitudes.

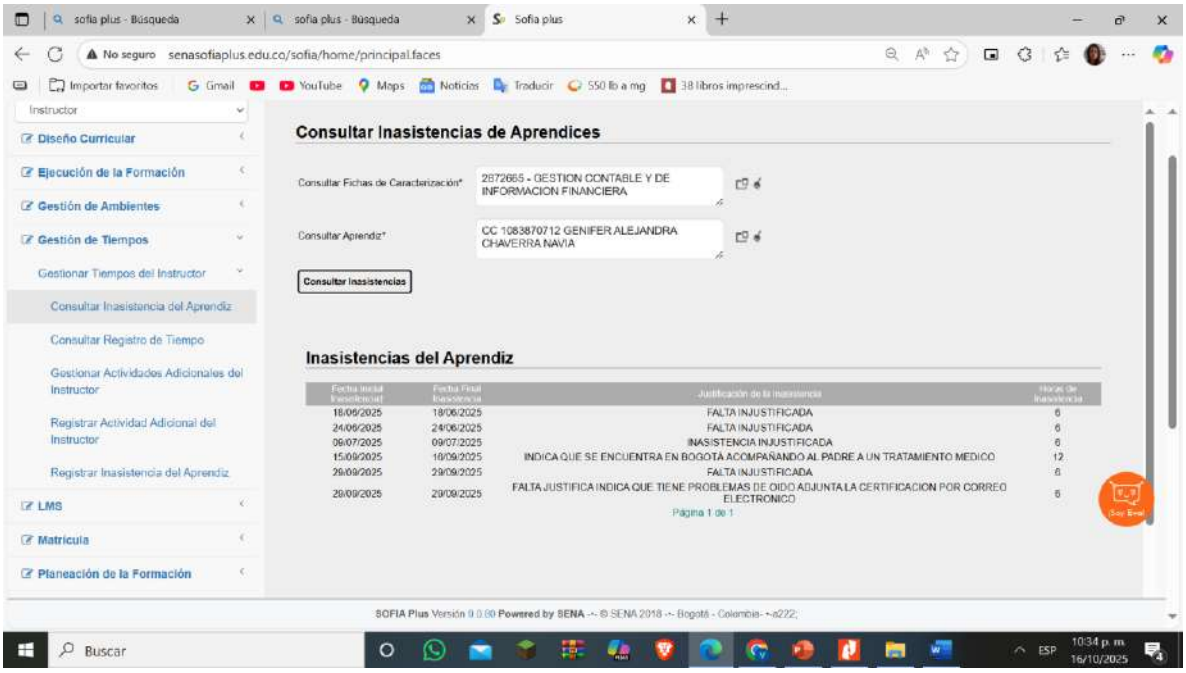
Cordialmente,

CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESPEJO
Instructora SENA
Prof. Ciencias de la Información, Bibliotecología, Documentación y Archivistica
Prof. Salud Ocupacional
Esp. Gerencia de Proyectos

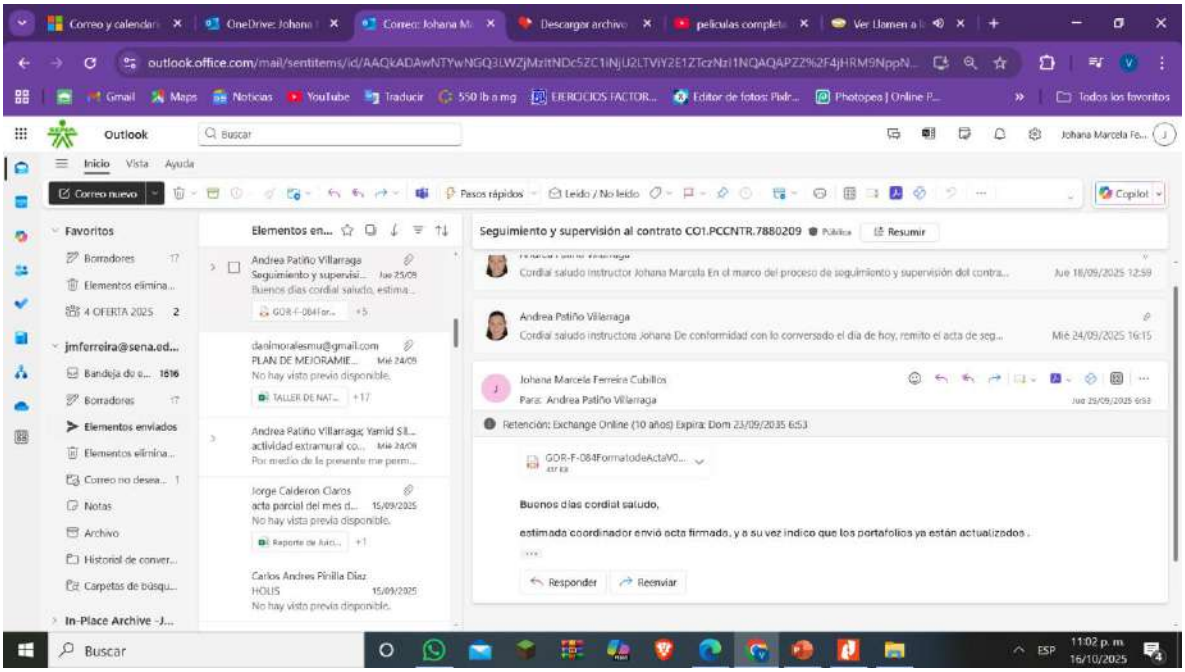
OBLIGACION 6






sofia plus - Búsqueda
sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Importar favoritos
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
550 lb a mg
38 libros imprescind...
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
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2872665 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Consultar Aprendiz*
CC 1083870712 GENIFER ALEJANDRA CHAVERRA NAVIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
18/06/2025 18/06/2025 FALTA INJUSTIFICADA 6
24/06/2025 24/06/2025 FALTA INJUSTIFICADA 6
09/07/2025 09/07/2025 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 6
15/09/2025 16/09/2025 INDICA QUE SE ENCUENTRA EN BOGOTA ACOMPAÑANDO AL PADRE A UN TRATAMIENTO MEDICO 12
29/09/2025 29/09/2025 FALTA INJUSTIFICADA 6
29/09/2025 29/09/2025 FALTA JUSTIFICA INDICA QUE TIENE PROBLEMAS DE OIDO ADJUNTA LA CERTIFICACION POR CORREO ELECTRONICO 6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.60 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia --a222;
Buscar
ESP
10:34 p. m.
16/10/2025

OBLIGACION 8



	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

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

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

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	**Nombres y Apellidos: Jorge Calderón Claros** — **Regional y Centro de formación: Regional Huila Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

Copia no controla

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	
EJECUCIÓN	DISEÑO DEL PORTAFOLIO DE SERVICIO PARA LA PRESTACIÓN DE ASESORÍAS OPERATIVAS CONTABLES	210303024 Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal	01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA	IDENTIFICAR RESPONSABILIDADES FISCALES DE LOS CONTRIBUYENTES. - IDENTIFICAR CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA EVASIÓN Y ELUSIÓN DE LOS IMPUESTOS.	CONTRIBUYENTE Y DECLARANTE.- RESPONSABILIDADES.- BIENES EXCLUIDOS, EXENTOS Y GRAVADOS.- EVASIÓN DE IMPUESTOS Y ELUSIÓN.- TIPOS DE EVASIÓN.- MECANISMOS DE ELUSIÓN. - CONCEPTOS Y CLASES DE SANCIÓN. - INFORMACIÓN EXÓGENA; DEFINICIÓN, FORMULARIOS, PRESENTACIÓN Y PLAZOS.- ESTATUTO TRIBUTARIO: NORMATIVIDAD Y CALENDARIO TRIBUTARIO.- PLATAFORMA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN: CONCEPTO, SERVICIOS EN LÍNEA, INSTRUCCIONES, APLICATIVOS E IMPUESTOS.- PLATAFORMA SECRETARIA DE HACIENDA: CONCEPTO, SERVICIOS EN LÍNEA, FORMULARIOS.-	ESTABLECE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES SEGÚN CARACTERIZACIÓN Y NORMATIVA. ANALIZA ACCIONES, CONDUCTAS Y COMPORTAMIENTO DE LA EVASIÓN Y ELUSIÓN DE LOS IMPUESTOS SEGÚN NORMATIVA	Reconocer los fundamentos del sistema tributario colombiano de acuerdo a normativa	48	10	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ● Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	Jorge Calderón Claros	FECHA INICIAL: 10-02-2025.- FECHA FINAL: 16-04-2025
			02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.	CALCULAR LOS IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE LA ORGANIZACIÓN. - VALORAR LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DEL ENTE ECONÓMICO.				48	10		● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ● Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	Jorge Calderón Claros	
			03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.				Preparar auxiliares para liquidar los impuestos territoriales y nacionales de acuerdo con normativa	48	10		● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ● Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	Jorge Calderón Claros	
			04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.		LIQUIDACIÓN Y FORMULARIOS DE : IVA, IMPUESTO AL CONSUMO, ICA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, RENTA.-	LIQUIDA IMPUESTOS DE LOS CONTRIBUYENTES SEGÚN NORMATIVA.- VERIFICA LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES SEGÚN NORMATIVA.		48	10		● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ● Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	Jorge Calderón Claros	
			05 PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.			PRESENTA LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LA DECLARACIÓN TRIBUTARIA SEGÚN NORMATIVA.		48	10		● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ● Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	Jorge Calderón Claros	
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA DE LA UNIDAD PRODUCTIVA	210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa	01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.	IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.- CLASIFICAR LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.- VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	CONCEPTO DE: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL.- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL: IDENTIFICACIÓN.- PERIODO CONTABLE SOBRE EL QUE SE INFORMA.- PRINCIPIO DEL ENTE EN MARCHA.- DISTINCIÓN ENTRE CORRIENTE Y NO CORRIENTE.- CUENTAS OTRO RESULTADO INTEGRAL (ORI).- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Y ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO: ESTRUCTURA.- INFORMACIÓN A REVELAR DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.- FORMAS DE PRESENTACIÓN DE: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL.- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.- NOTAS Y REVELACIONES.- TABLAS DE AMORTIZACIÓN.- COSTO AMORTIZADO.- VALOR PRESENTE NETO(VPN),VALOR FUTURO (VF), VALOR PRESENTE (VP) - TASA INTERNA DE RETORNO.- GRÁFICAS.- MATRIZ.- FUNCIONES DE LAS MEDIDAS DE TENDENCIA Y DISPERSIÓN.-FUNCIONES PARA INSTRUMENTOS FINANCIEROS.- FUNCIONES DE DEPRECIACIÓN.- CONTROL DE INVENTARIOS.- KÁRDEX.- LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.- HOJA DE TRABAJO Y ESTADOS FINANCIEROS.- PRESUPUESTO MAESTRO: VENTAS, GASTOS, COSTOS DE PRODUCCIÓN.- CONCEPTO.- CLASIFICACIÓN.- ESTRUCTURA.- PROYECCIONES.- FLUJO DE CAJA: CONCEPTO.- ESTRUCTURA.	ESTABLECE CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO A NORMATIVA.- CLASIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.-	Identificar los componentes de los estados financieros según normativa y politicas contables	65	20	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Reconocer los formatos de los estados financieros BAsicos Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Desarrollar Taller Estados Financieros Instrumento: Taller DESARROLLADO EN SIIGO	● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ● Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	JOHANA MARCELA FERREIRA	FECHA INICIAL: 01 DE JUNIO DE 2025.- FECHA FINAL: 30 DE JULIO DE 2025
			02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	ESTRUCTURAR LOS INFORMES FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO.- PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE NOTAS Y REVELACIONES PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS.- UTILIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN.		CLASIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.- VERIFICA LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.		64	19		● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ● Informe.- ● Organigrama	ambiente 203			
			03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.			ELABORA LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.-	Preparar Estados Financieros Básicos mediante siigo y uso del NIC Y NIIF; y elaborar el presupuesto de compras y ventas, de acuerdo a las normas y politicas organizacionales, aplicando princpios gramaticales y glosario tecnico en español e ingles.	65	20						
			04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	PRESENTAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, REVELACIONES Y PROYECCIONES DEL ENTE ECONÓMICO. - ELABORAR PRESUPUESTO DE COMPRAS, VENTAS, PRODUCCIÓN Y GASTOS DEL ENTE ECONÓMICO.	PRESENTAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, REVELACIONES Y PROYECCIONES DEL ENTE ECONÓMICO.- ELABORAR PRESUPUESTO DE COMPRAS, VENTAS, PRODUCCIÓN Y GASTOS DEL ENTE ECONÓMICO.	PRESENTA LA INFORMACIÓN FINANCIERA UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.- ORGANIZA EL FLUJO DE CAJA Y ESTADOS FINANCIEROS PROYECTADOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.		64	19						

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

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

OBLIGACION 12

sin novedad, 2 portátiles sin mouse.

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

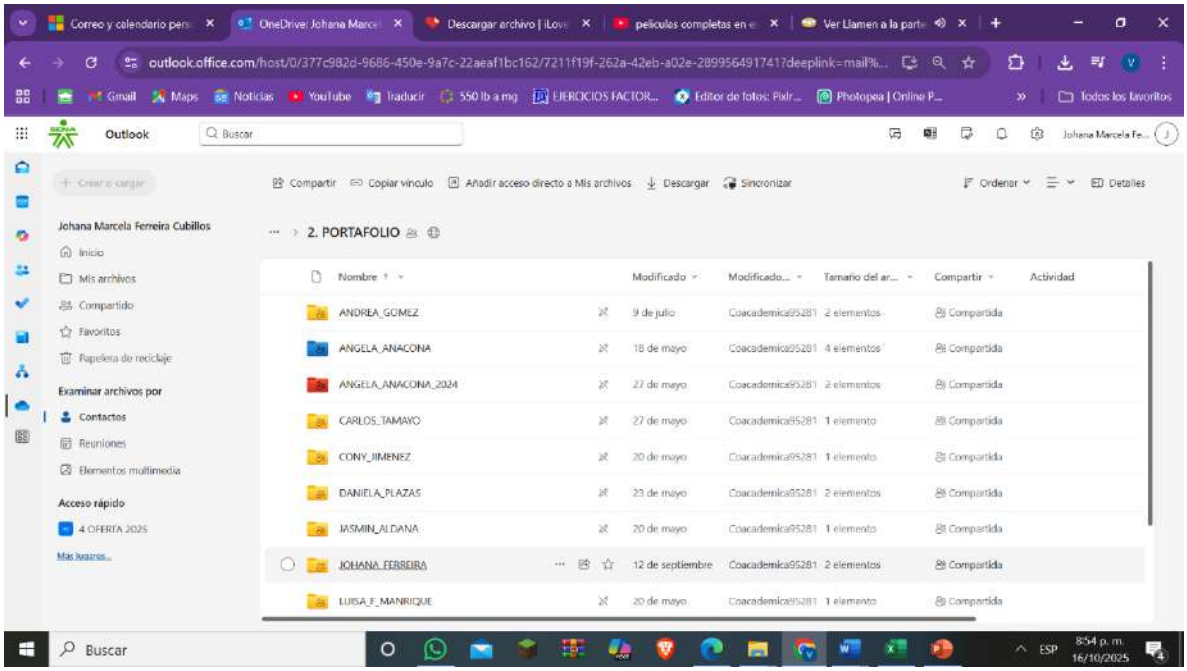
Johana Ferreira

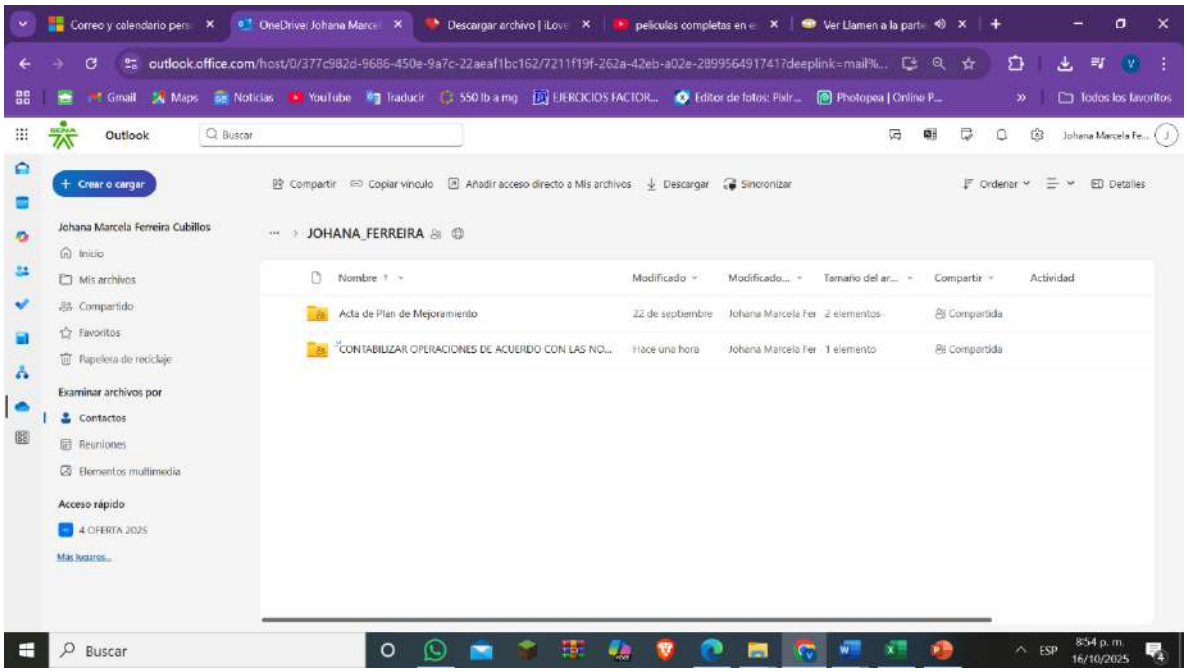
Jornada Mañana: 6:00 Am a 12:00pm
- Silla dañada y Faltan 2 [illegible]
portatiles, lo demás en bu[illegible]ond

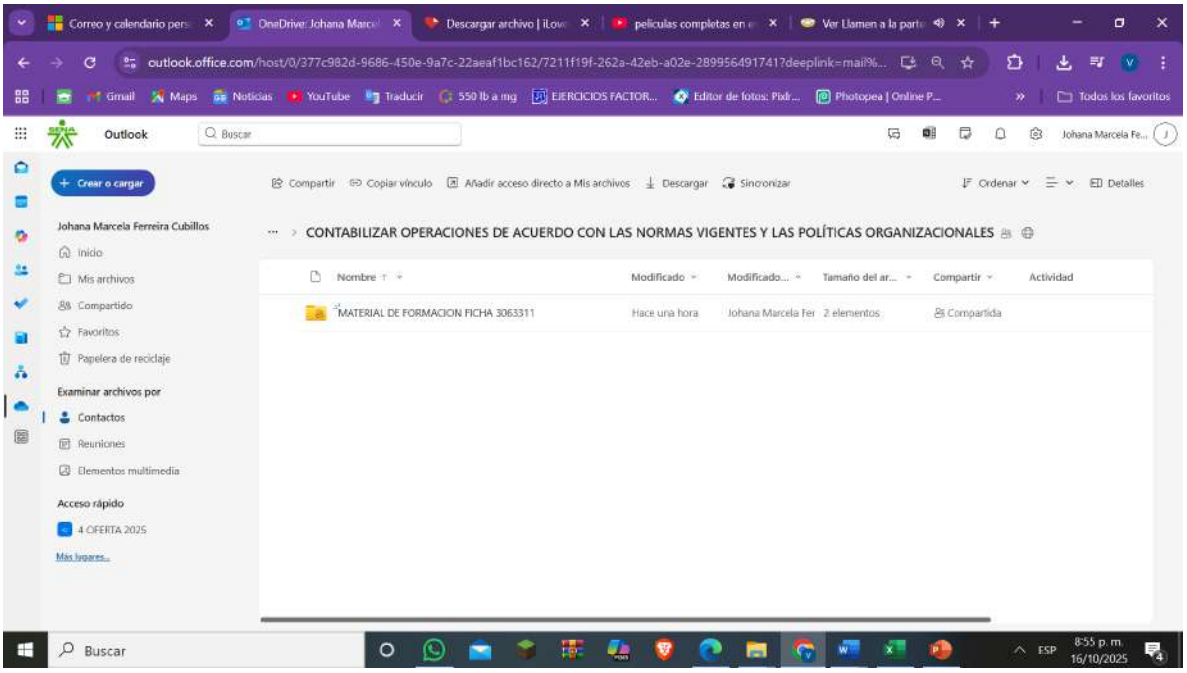
18-09-25 Jornada
Ambiente 205
Elementos de
Con Control y
Con aire, Su
estado no
los Portat

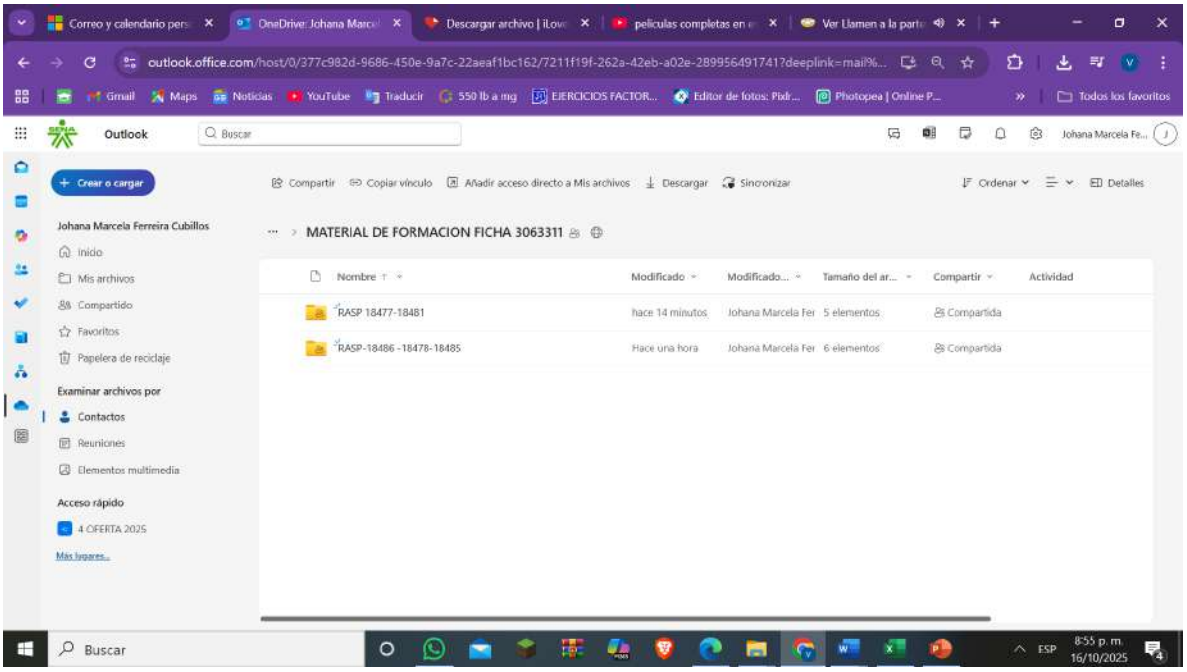
19-09-25 Jornada ma
28 sillas
1 silla dañ
Se deja
Jasmin

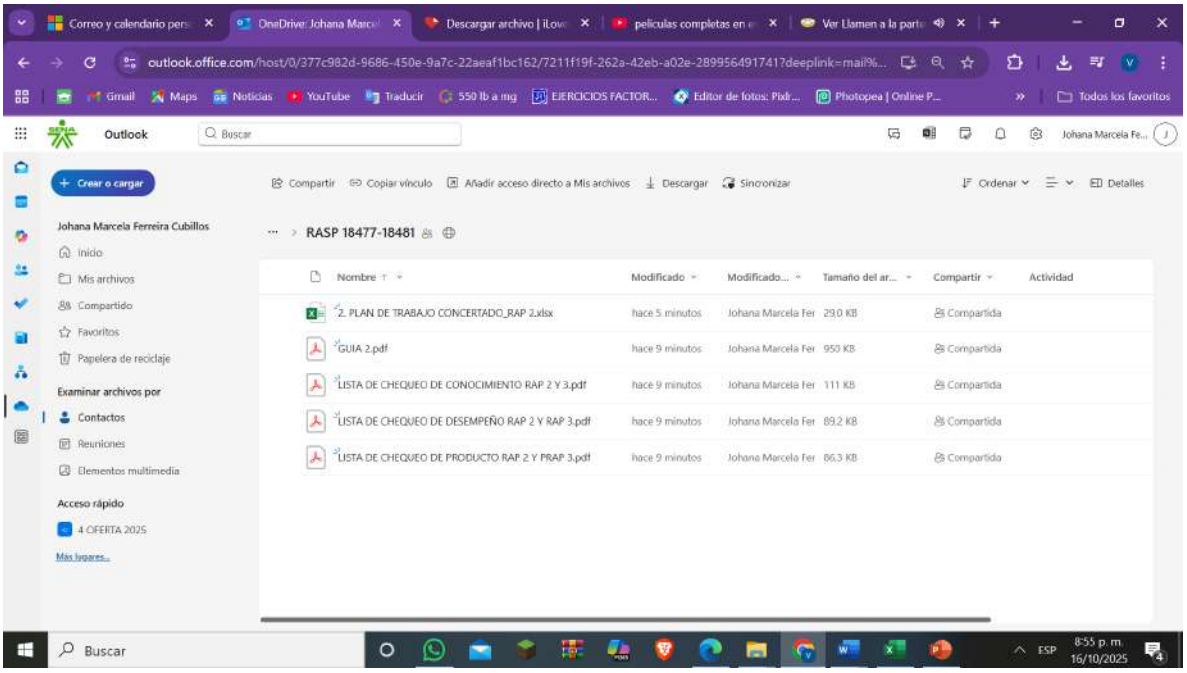
OBLIGACION 13

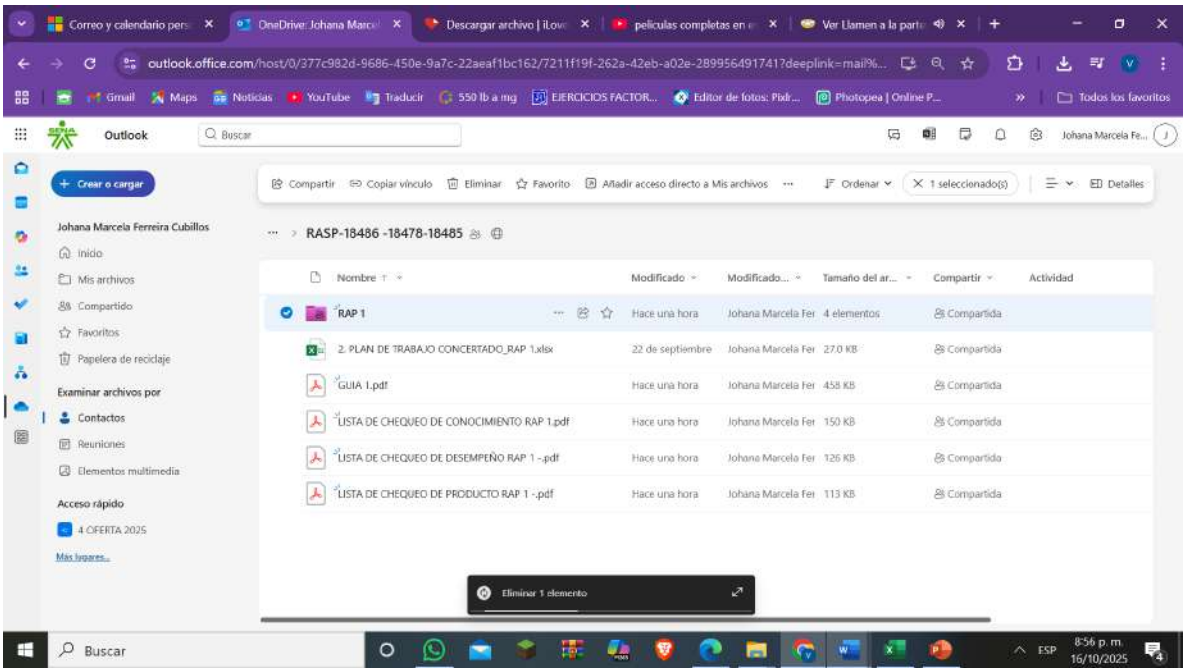


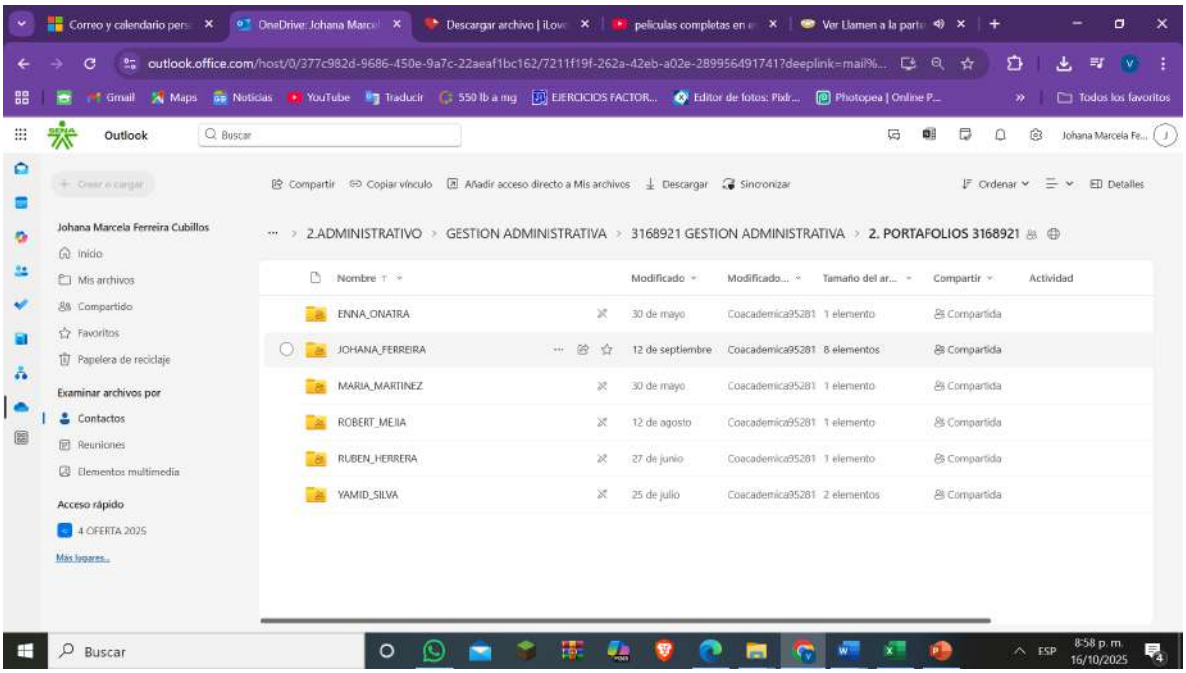


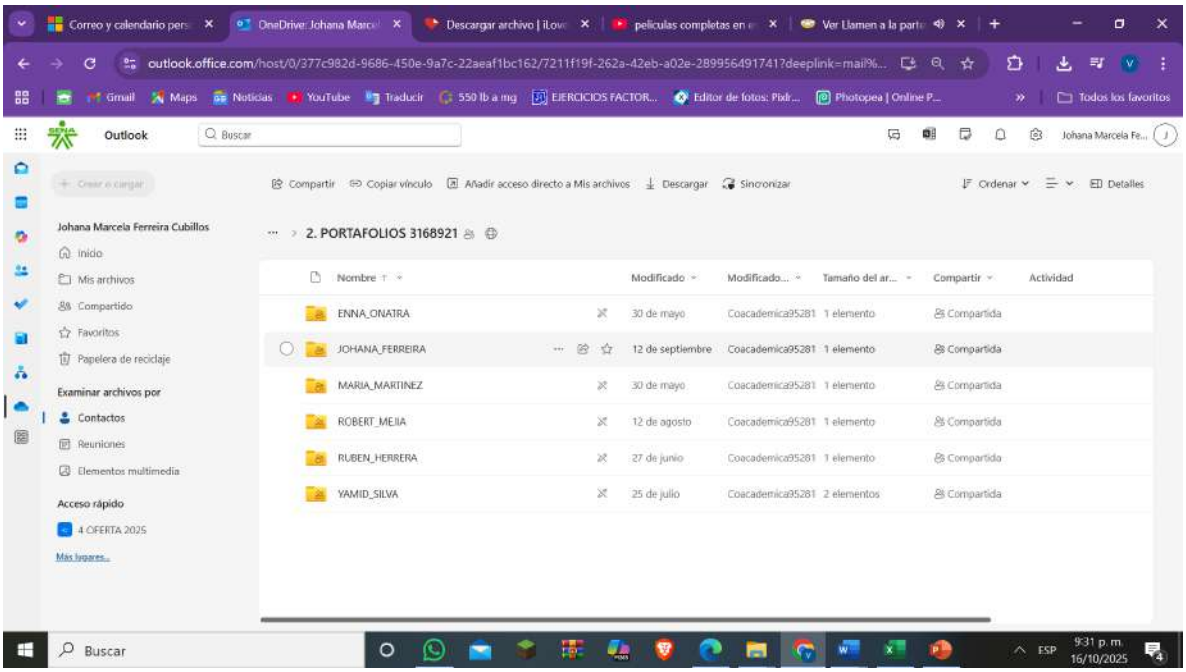

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-2899564917417deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
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...
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
MATERIAL DE FORMACION FICHA 3063311
Hace una hora
Johana Marcela Fer
2 elementos
Compartida
Buscar
ESP
8:55 p. m.
16/10/2025

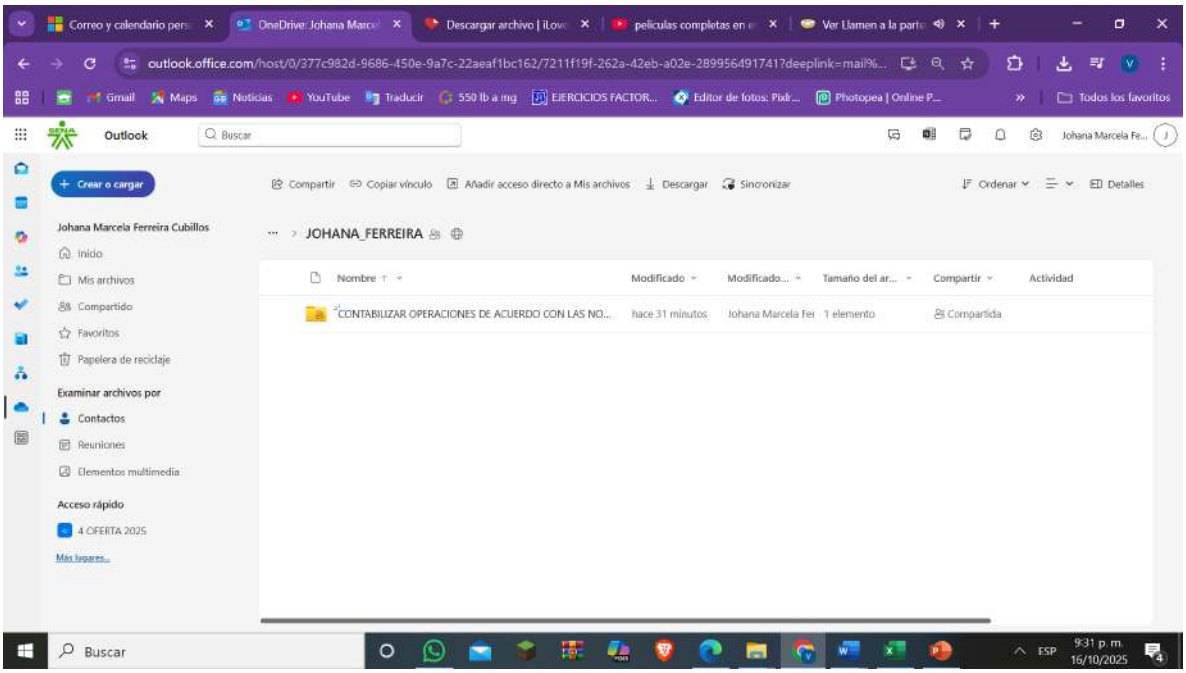

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-2899564917417deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
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...
MATERIAL DE FORMACION FICHA 3063311
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
RASP 18477-18481
hace 14 minutos
Johana Marcela Fer
5 elementos
Compartida
RASP-18486 -18478-18485
Hace una hora
Johana Marcela Fer
6 elementos
Compartida
Buscar
ESP
8:55 p. m.
16/10/2025

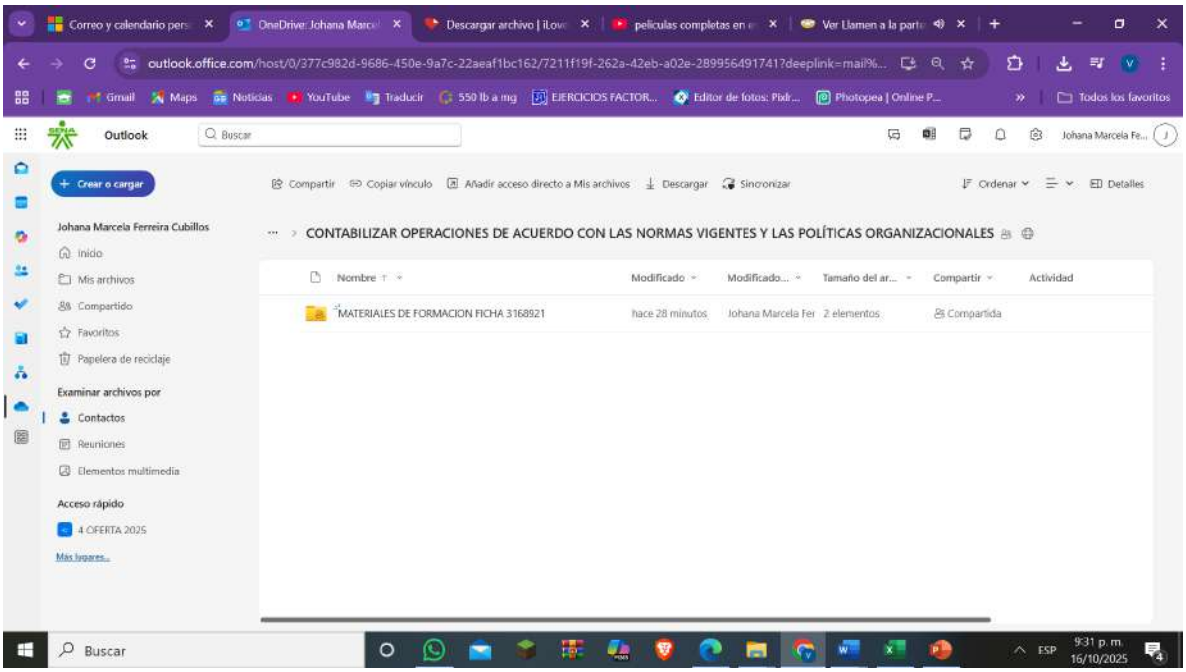

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
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...
RASP 18477-18481
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO_RAP 2.xlsx
hace 5 minutos
Johana Marcela Fer
29.0 KB
Compartida
GUIA 2.pdf
hace 9 minutos
950 KB
LISTA DE CHEQUEO DE CONOCIMIENTO RAP 2 Y 3.pdf
111 KB
LISTA DE CHEQUEO DE DESEMPEÑO RAP 2 Y RAP 3.pdf
89.2 KB
LISTA DE CHEQUEO DE PRODUCTO RAP 2 Y PRAP 3.pdf
86.3 KB
Buscar
ESP
8:55 p. m.
16/10/2025

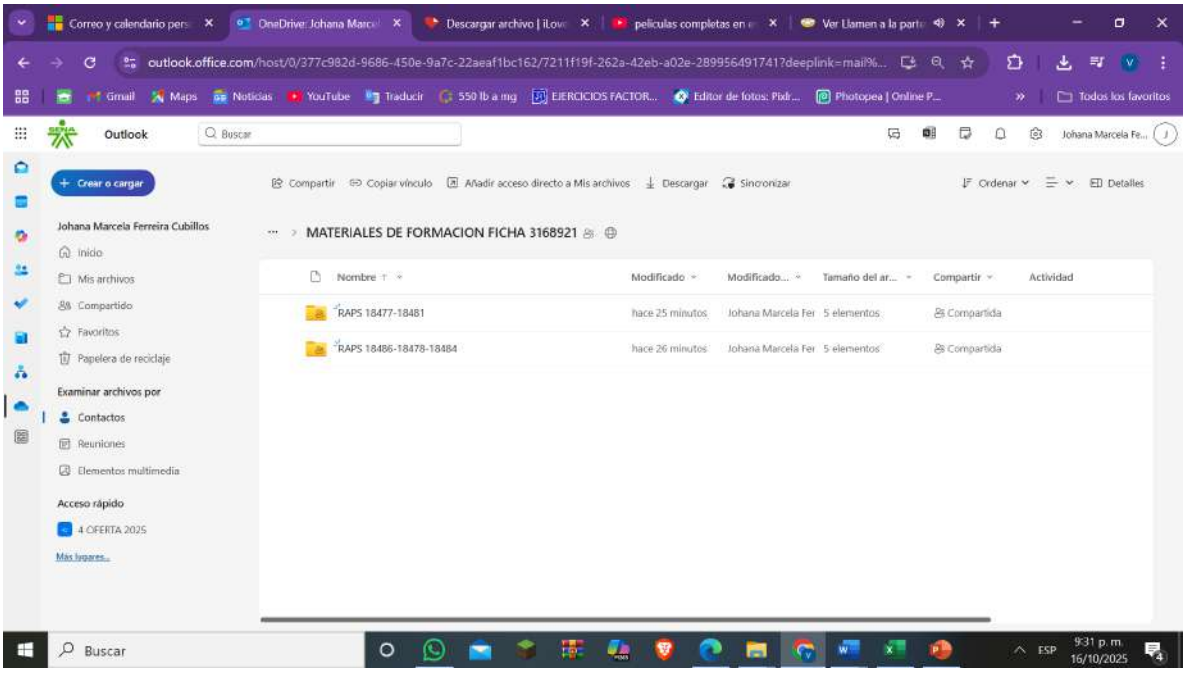

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr ...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Eliminar
Favorito
Añadir acceso directo a Mis archivos
Ordenar
1 seleccionado(s)
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...
RASP-18486 -18478-18485
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
RAP 1
Hace una hora
Johana Marcela Fer
4 elementos
Compartida
2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO_RAP 1.xlsx
22 de septiembre
27.0 KB
GUIA 1.pdf
Hace una hora
458 KB
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
Eliminar 1 elemento
Buscar
ESP
8:56 p. m.
16/10/2025

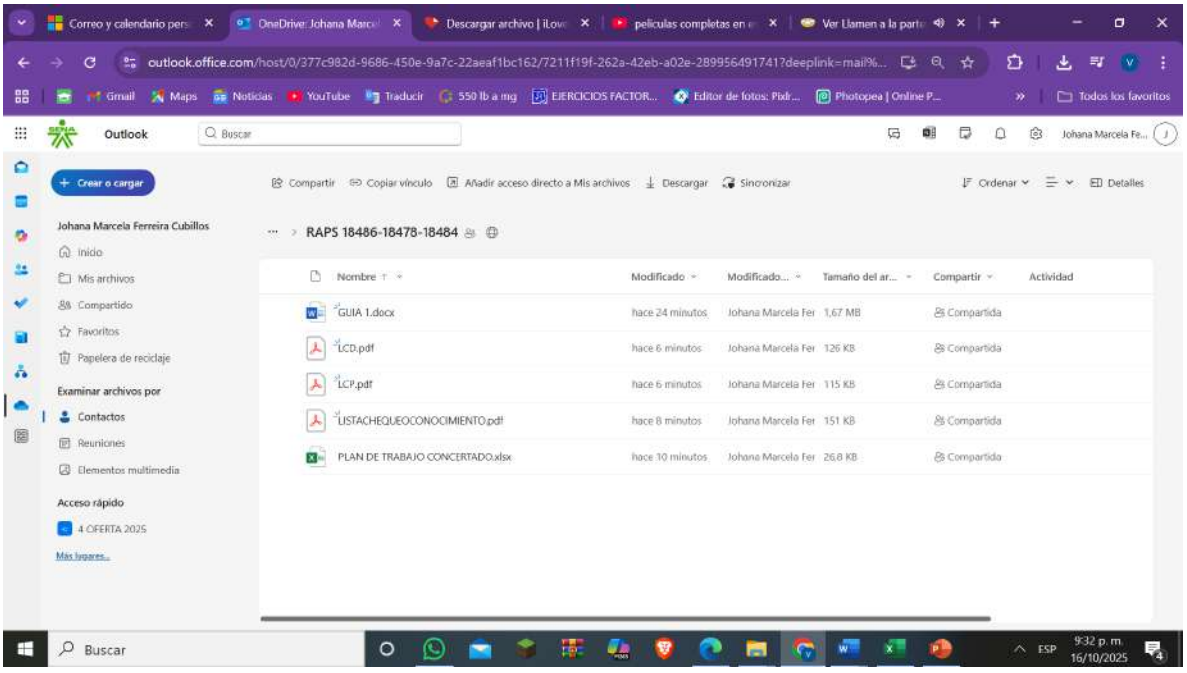

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr ...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
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.ADMINISTRATIVO
GESTION ADMINISTRATIVA
3168921 GESTION ADMINISTRATIVA
2. PORTAFOLIOS 3168921
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
ENNA_ONATRA 30 de mayo Coacademica95281 1 elemento Compartida
JOHANA_FERREIRA 12 de septiembre Coacademica95281 8 elementos Compartida
MARIA_MARTINEZ 30 de mayo Coacademica95281 1 elemento Compartida
ROBERT_MEJIA 12 de agosto Coacademica95281 1 elemento Compartida
RUBEN_HERRERA 27 de junio Coacademica95281 1 elemento Compartida
YAMID_SILVA 25 de julio Coacademica95281 2 elementos Compartida
Buscar
ESP
8:58 p. m.
16/10/2025

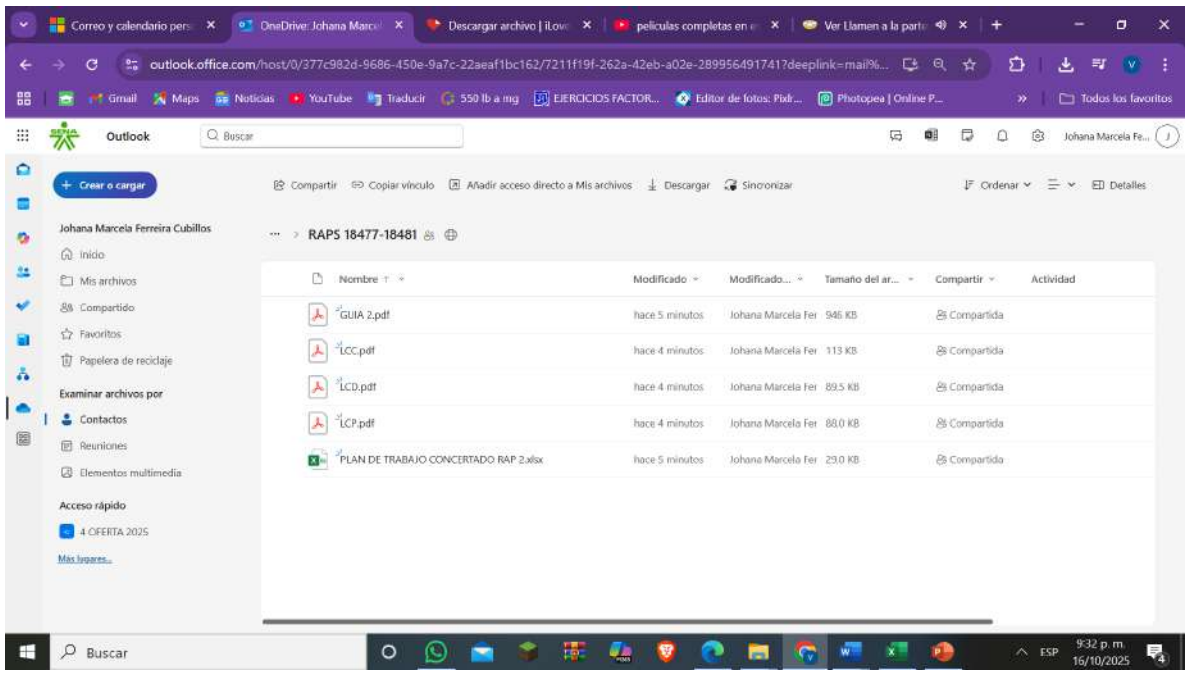

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
Editor de fotos: Pixlr ...
Photopea | Online P...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Johana Marcela Fe...
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
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
ENNA_ONATRA 30 de mayo Coacademica95281 1 elemento Compartida
JOHANA_FERREIRA 12 de septiembre Coacademica95281 1 elemento Compartida
MARIA_MARTINEZ 30 de mayo Coacademica95281 1 elemento Compartida
ROBERT_MEJIA 12 de agosto Coacademica95281 1 elemento Compartida
RUBEN_HERRERA 27 de junio Coacademica95281 1 elemento Compartida
YAMID_SILVA 25 de julio Coacademica95281 2 elementos Compartida
Buscar
ESP
9:31 p. m.
16/10/2025

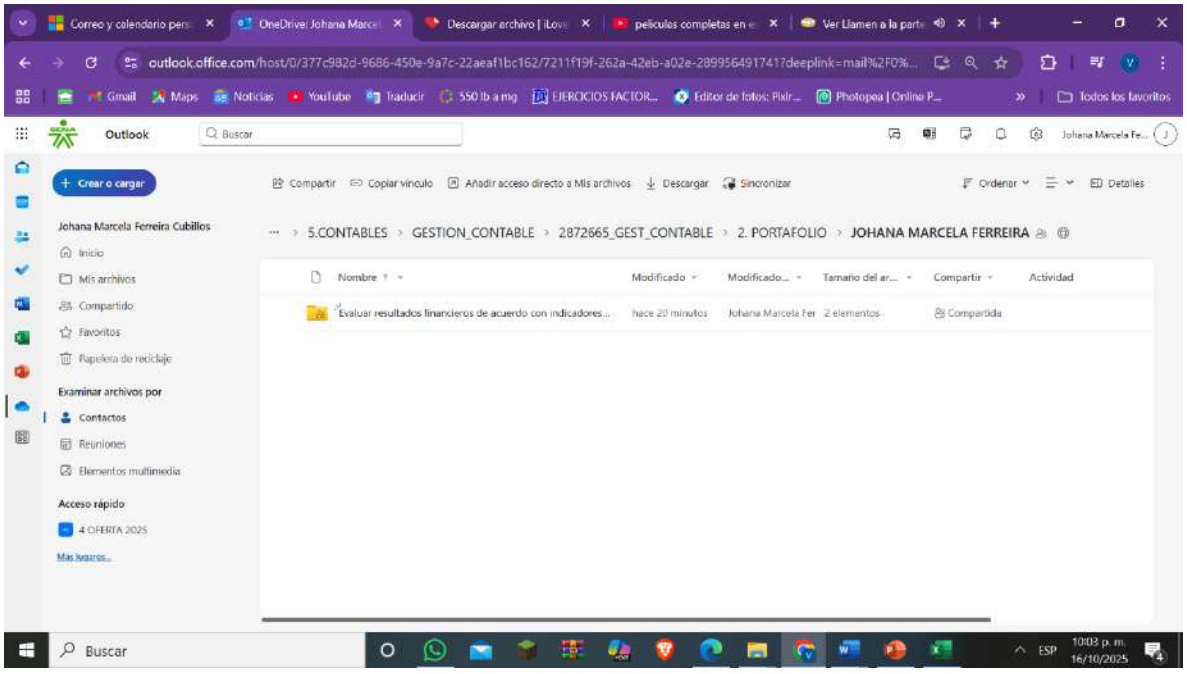

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
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
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NO...
hace 31 minutos
Johana Marcela Fer
1 elemento
Compartida
Buscar
ESP
9:31 p. m.
16/10/2025

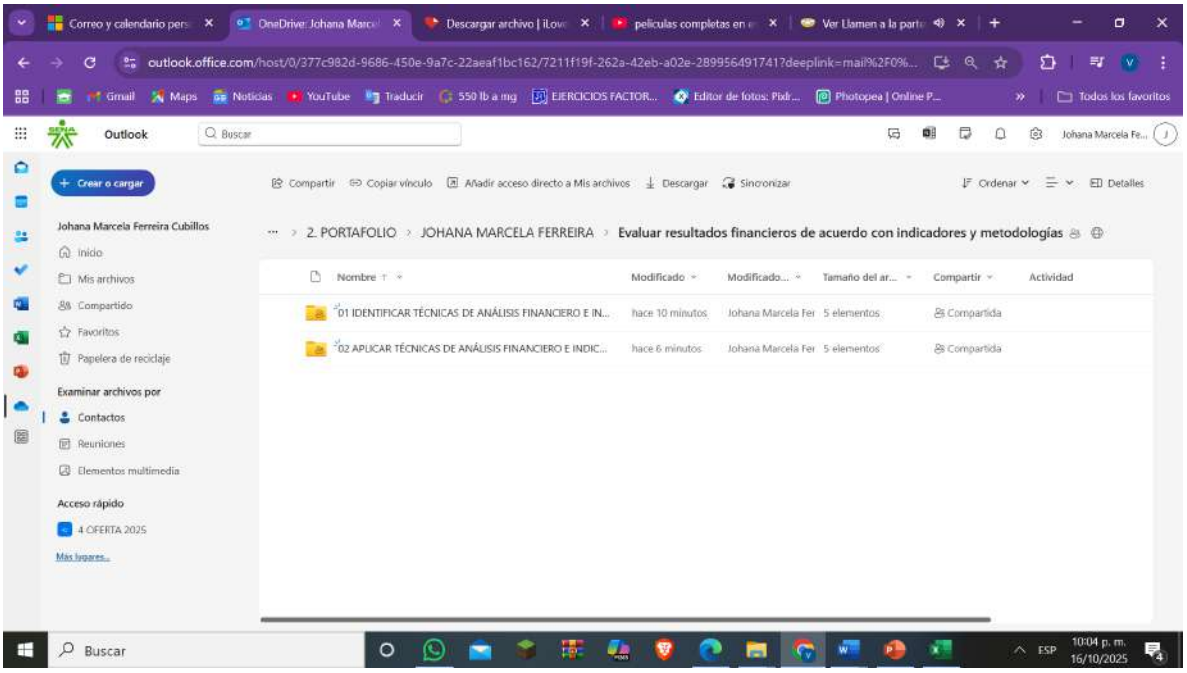

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
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...
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
MATERIALES DE FORMACION FICHA 3168921
hace 28 minutos
Johana Marcela Fer
2 elementos
Compartida
Buscar
ESP
9:31 p. m.
16/10/2025

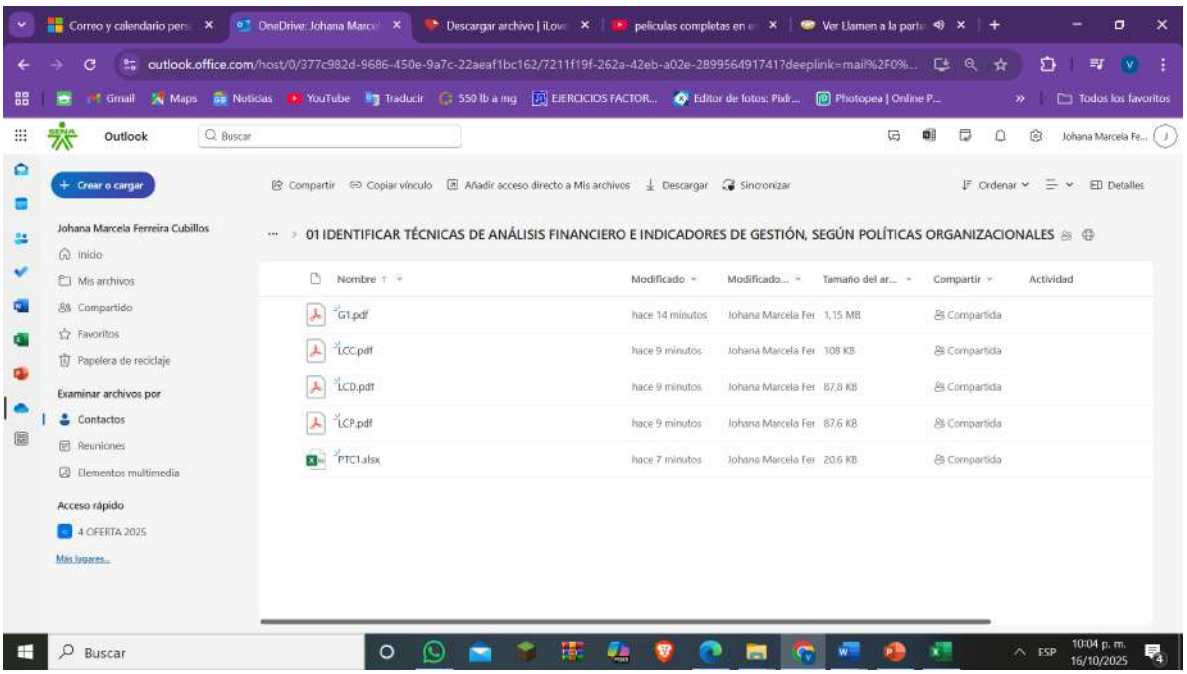

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLov
películas completas en
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
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...
MATERIALES DE FORMACION FICHA 3168921
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
RAPS 18477-18481
hace 25 minutos
Johana Marcela Fer
5 elementos
Compartida
RAPS 18486-18478-18484
hace 26 minutos
Johana Marcela Fer
5 elementos
Compartida
Buscar
ESP
9:31 p. m.
16/10/2025

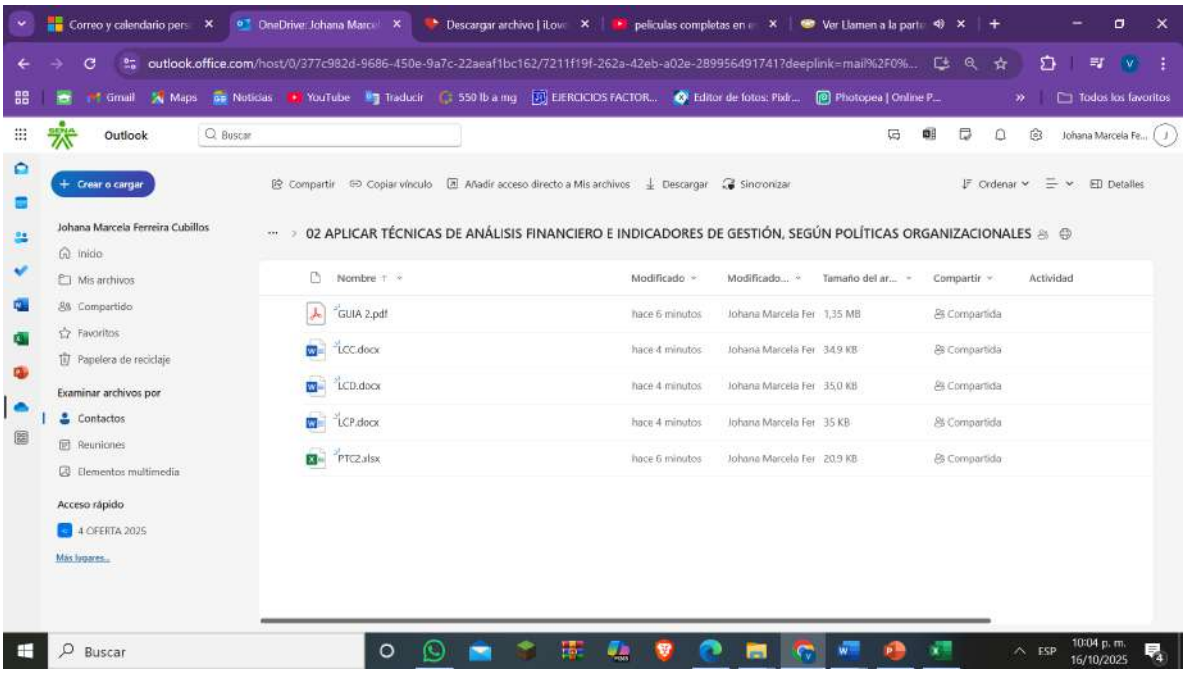

Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLov
películas completas en
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
Traducir
550 lb a mg
EJERCICIOS FACTOR...
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...
RAPS 18486-18478-18484
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
GUIA 1.docx
hace 24 minutos
Johana Marcela Fer
1,67 MB
Compartida
LCD.pdf
hace 6 minutos
Johana Marcela Fer
126 KB
Compartida
LCP.pdf
hace 6 minutos
Johana Marcela Fer
115 KB
Compartida
LISTACHEQUEOCONOCIMIENTO.pdf
hace 8 minutos
Johana Marcela Fer
151 KB
Compartida
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.xlsx
hace 10 minutos
Johana Marcela Fer
26,8 KB
Compartida
Buscar
ESP
9:32 p. m.
16/10/2025


Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
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...
RAPS 18477-18481
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
GUIA 2.pdf
hace 5 minutos
Johana Marcela Fer
946 KB
Compartida
LCC.pdf
hace 4 minutos
113 KB
LCD.pdf
89.5 KB
LCP.pdf
88.0 KB
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO RAP 2.xlsx
23.0 KB
Buscar
ESP
9:32 p. m.
16/10/2025


Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%2F0%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
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
Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores...
hace 20 minutos
Johana Marcela Fer
2 elementos
Compartida
Buscar
ESP
10:03 p. m.
16/10/2025


Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-2899564917417deeplink=mail%2F0%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
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
Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E IN...
hace 10 minutos
Johana Marcela Fer
5 elementos
Compartida
02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDIC...
hace 6 minutos
Johana Marcela Fer
5 elementos
Compartida
Buscar
ESP
10:04 p. m.
16/10/2025


Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-2899564917417deeplink=mail%2F0%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
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...
01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
G1.pdf
hace 14 minutos
Johana Marcela Fer
1,15 MB
Compartida
LCC.pdf
hace 9 minutos
Johana Marcela Fer
108 KB
Compartida
LCD.pdf
hace 9 minutos
Johana Marcela Fer
87,8 KB
Compartida
LCP.pdf
hace 9 minutos
Johana Marcela Fer
87,6 KB
Compartida
PTC1.xlsx
hace 7 minutos
Johana Marcela Fer
20,6 KB
Compartida
Buscar
ESP
10:04 p. m.
16/10/2025


Correo y calendario pers
OneDrive: Johana Marce
Descargar archivo | iLove
películas completas en e
Ver Llamen a la parte
outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%2F0%...
Gmail
Maps
Noticias
YouTube
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...
02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
GUIA 2.pdf
hace 6 minutos
Johana Marcela Fer
1,35 MB
Compartida
LCC.docx
hace 4 minutos
Johana Marcela Fer
34,9 KB
Compartida
LCD.docx
hace 4 minutos
Johana Marcela Fer
35,0 KB
Compartida
LCP.docx
hace 4 minutos
Johana Marcela Fer
35 KB
Compartida
PTC2.xlsx
hace 6 minutos
Johana Marcela Fer
20,9 KB
Compartida
Buscar
ESP
10:04 p. m.
16/10/2025