

**ARCHIVO DE EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS MAYGRETH KARINA CAMELO TOVAR MES DE OCTUBRE
DE 2025**

EVIDENCIA OBLIGACIÓN N°001-006 Se adjunta acta de cuando impartí formación en la IET JOSÉ JOAQUÍN FLÓREZ HERNÁNDEZ. De Ibagué-Tolima.



ACTA No. 078			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Formación profesional integral, programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha 3168752 IET José Joaquín Flórez Hernández			
CIUDAD Y FECHA	Ibagué, 14 de octubre de 2025	HORA INICIO: 12:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IET JOSÉ JOAQUÍN FLÓREZ HERNÁNDEZ	DIRECCIÓN TOLIMA - SERVICIOS	GENERAL / REGIONAL CENTRO COMERCIO Y
<p align="center">AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saludo a los aprendices. ➤ Verificación del ambiente de formación ➤ Desarrollo de la sesión de formación: ➤ Acuerdos de normas para desarrollar la formación. ➤ Verificación de la asistencia ➤ Realización reflexión grupal (Activador Cognitivo) ➤ Recomendaciones actualización de información en Sofia Plus. ➤ Refuerzo sobre Reglamento del Aprendiz ➤ Feedback (Retroalimentación) ➤ Observaciones durante el desarrollo de la sesión de formación ➤ Relación de aprendices no asistentes a la formación ➤ Relación de aprendices Pendientes de traslado ➤ Relación de aprendices pendientes de retiro ➤ Cierre ➤ Conclusiones 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Orientar formación profesional integral, programa técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras ficha 3168752 IET José Joaquín Flórez Hernández			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
INSTITUCIÓN: IET JOSÉ JOAQUÍN FLÓREZ HERNÁNDEZ TECNICO: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS FICHA: 3168752 GRADO: 10 MUNICIPIO: IBAGUÉ -TOLIMA			
COMPETENCIA: 210303022 Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa			
RESULTADO DE APRENDIZAJE: Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.			
<p align="center">DESARROLLO DE LA AGENDA DEL DIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saludo inicial: Realicé el saludo a todos los aprendices presentes. ➤ Verificación del ambiente de formación: Realicé la verificación del ambiente, con el fin de impartir la Formación en el Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. <p>Aspectos Revisados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correcta iluminación. ➤ Condiciones ambientales. ➤ Riesgos eléctricos. <p>Se encuentra APTO, para impartir la formación.</p>			



- Desarrollo de la sesión de formación:
- Acuerdo de normas para el desarrollo de la sesión de formación:
- Pedimos la palabra levantando la mano.
- Participación y presencia plena en el ambiente de aprendizaje.
- Verificación de la asistencia mediante el diligenciamiento Registro de Asistencia formato GOR-F-085 V02, se informa sobre el contenido de la Ley 1581 de 2012 Protección y tratamiento de datos. Igualmente, realicé el respectivo llamado a lista para verificar asistencia.
- ¿Reflexión grupal (Activador Cognitivo): ¿Se realizó un activador cognitivo organizando el grupo en 4 equipos de trabajo con el fin de generar competencia entre los mismos, luego cada equipo nombró un líder que los representaría? Después se les realizaron 3 actividades las cuales consistían en: un ahorcado, un stop y un juego de unir números en el tablero sin tocar las líneas ni los números. Las palabras del ahorcado eran: DIAN, REGISTRO UNICO TRIBUTARIO, GRAN CONTRIBUYENTE AUTOR RETENEDOR, RESPONSABLE DE IVA, NIT.
- Recomendaciones para mantener actualizado la información de los aprendices en <http://senasofiaplus.edu.co>, con el fin de evitar inconvenientes en un futuro en la certificación de los aprendices que aprueben el proceso formativo. Se requiere de su colaboración para verificar, corregir y actualizar el registro.
- Refuerzo sobre el reglamento del Aprendiz

Capítulo III: Deberes del aprendiz SENA

Artículo 80. Deberes del aprendiz SENA. Además de los consagrados en la Constitución y las leyes y demás normas colombianas, el aprendiz SENA es responsable de cumplir con los siguientes deberes, obligaciones y responsabilidades académicos, disciplinarios y administrativos:

1. Suscribir al momento de asentar la matrícula, el acta de compromiso como aprendiz SENA en cumplimiento de sus obligaciones y deberes en las diferentes acciones, actividades y estrategias durante el proceso de formación.
2. Conocer y cumplir el reglamento del aprendiz y demás normas del SENA asociadas con su proceso formativo.
3. Actuar siempre teniendo como base los principios y valores institucionales.
4. Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Asistir con puntualidad a todas las actividades propias del proceso de formación.
6. Cumplir con todas las actividades de su proceso formativo, presentando las evidencias según la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y cronograma, en los plazos o en la oportunidad que estas deban presentarse o reportarse, a través de los medios dispuestos para ello.
7. Justificar debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de la formación, en los términos establecidos en el presente reglamento.



8. Reportar o informar oportunamente ante el instructor como primera instancia, y en segunda instancia al coordinador académico, las situaciones que se presenten en la ejecución de la formación que afecten el desarrollo de la formación.
9. Cumplir con la reglamentación y directrices que se emitan para su participación en actividades programadas por el SENA o en las que represente a la entidad, como salidas, pasantías técnicas, intercambios de aprendices a nivel nacional e internacional, así como en las demás de carácter lúdico-pedagógico.
10. Cumplir el procedimiento establecido para gestionar las novedades (traslados, aplazamiento, retiro voluntario, reintegro, reingreso y certificación) que presente durante su proceso formativo en los términos establecidos en el presente reglamento.
11. Hacer uso apropiado de los ambientes de formación SENA y sus componentes (infraestructura física, equipos, maquinarias, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos y bibliográficos, materiales), disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada, uso indebido, daño o pérdida, que deterioran los ambientes de aprendizaje y generan detrimento patrimonial.
12. Respetar los derechos de autor y demás derechos de propiedad intelectual en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos entregados o generados en el proceso formativo.
13. Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia, absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría.
14. Respetar los bienes y recursos culturales, naturales, físicos, digitales, de uso público o privado (en la entidad o fuera de ella) y velar por su conservación, apoyando o colaborando en las acciones que adelante el Centro de Formación para su protección, conservación y buen uso.
15. Usar apropiadamente y promover el uso de los elementos de protección personal que correspondan a la ejecución de su formación aplicando las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo definidas por la entidad y por la normatividad para cuidar de su vida, salud e integridad, prevenir riesgos y promover ambientes seguros y saludables.
16. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la entidad para el ingreso a las instalaciones del SENA o ambientes de formación, con el fin de cuidar de su vida, salud e integridad, prevenir riesgos y promover ambientes seguros y saludables.
17. Acatar las normativas y directrices establecidas por el SENA para llevar a cabo la etapa productiva, seleccionando con la debida anticipación la modalidad de esta y presentando la evidencia correspondiente de la etapa productiva dentro del plazo máximo establecido por el presente reglamento.
18. Si el trámite para la consecución de contrato de aprendizaje o de otra de las alternativas para el desarrollo de la etapa productiva, es realizado directamente por el aprendiz, este deberá informar inmediatamente cuando esto ocurra, a los responsables de apoyar este proceso en el Centro de Formación.
19. Atender las indicaciones de identificación de usuarios que disponga la entidad para el ingreso a las sedes del SENA y a los ambientes de formación.
20. Portar el conjunto de prendas y elementos de trabajo y protección asociados al proceso formativo. Los elementos de usos distintivo que no se relacionen directamente con la seguridad para el desempeño de las competencias asociadas al programa de formación, y cuando el aprendiz no cuente con las condiciones económicas para acceder al uniforme de formación, y cuando el aprendiz no cuente con las condiciones económicas para acceder al uniforme de formación, no asociado como elemento de protección o exigencia de la empresa patrocinadora, no será causal para que los directores, subdirectores, coordinadores



académicos y misionales e instructores, impidan el acceso a los ambientes de formación o actividades propias del proceso formativo. En igual sentido, no se podrá exigir uniformes de una marca específica o de un proveedor definido.

21. Ingresar debidamente identificado a las plataformas virtuales institucionales, con el respectivo código de acceso, personal e intransferible. El usuario y la contraseña suministrada al aprendiz por la Entidad para el acceso a las plataformas virtuales institucionales son de uso personal y exclusivo, por lo tanto, no debe transferirse a otras personas. El mal uso de esta información es de su competencia directa y asumirá por ello las responsabilidades correspondientes.

22. Informar de manera oportuna al Centro de Formación las condiciones de afectación a la salud que comprometan su integridad o la de la comunidad SENA, o interfieran en la ejecución de su proceso de formación.

23. Hacer entrega oportuna de toda la documentación requerida en los procesos de ingreso, matrícula, formación, certificación y postulación a beneficios, incentivos y apoyos socioeconómicos según programa de formación del SENA. Esta documentación debe ser verdadera y acorde a la normatividad vigente. Es responsabilidad del aprendiz la veracidad de la información que aporta.

24. Para los aprendices con discapacidad que, como resultado de su libre elección, expresión y voluntariamente decidan auto reconocerse como persona con discapacidad para recibir atención diferencial por parte del SENA, además de los deberes enunciados deberá:

a) Informar oportunamente al Centro de Formación sobre su discapacidad, para proceder a la gestión de los ajustes razonables requeridos que le posibiliten la participación, progreso y permanencia en su proceso formativo.

b) Hacer partícipe a sus familiares, cuidadores o red de apoyo de los procesos de acompañamiento institucional, como apoyo a su proceso formativo siempre y cuando se requiera.

c) Procurar por el cuidado de su salud y bienestar, cumpliendo con sus tratamientos médicos o procesos de rehabilitación establecidos por las instancias de salud tratantes. En este caso es recomendable pero opcional que el aprendiz haga el procedimiento de certificación de discapacidad y la consecuente inclusión en el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad, como resultado de su libre elección, expresión y de su autorreconocimiento para obtener el certificado médico correspondiente, según la normatividad vigente.

Artículo 90. Prohibiciones

Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del SENA, las siguientes:

1. Aportar documentos o registrar información en los sistemas de información del SENA, que difiera de la real, para el ingreso, formación, certificación o titulación; o para obtener cualquier beneficio de esta.

2. Suplantar identidad en cualquier trámite académico o administrativo del SENA.

3. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos públicos o privados emitidos por el SENA o en custodia del SENA.

4. Plagiar, materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como en actividades evaluativas del proceso formativo o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.

5. Utilizar el internet y demás tecnologías de información y comunicación dispuestas por el SENA en o para el desarrollo de su proceso formativo, con la finalidad de acceder, generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, ilegal, peligrosa,



pornográfica, insultos o agresiones por los medios de comunicación físicos o electrónicos, o cualquier actividad que pueda causar daños al nombre, honra o derechos ajenos.

6. Ingerir, ingresar, comercializar, promocionar o suministrar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, dentro de las instalaciones físicas y virtuales del SENA o en los ambientes formativos SENA, o ingresar a la entidad en estado que indique alteraciones de conducta ocasionadas por el consumo de estas o bajo su efecto.

7. Ingresar o portar cualquier tipo de armas, objetos cortopunzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la integridad física de las personas. Los miembros de la fuerza pública y organismos de seguridad del Estado que se encuentren en un proceso de aprendizaje no podrán portar armas en el Centro de Formación.

8. Utilizar el nombre del SENA, las instalaciones físicas y virtuales, el internet y las tecnologías de información y comunicación del SENA dispuestas para el desarrollo de su proceso de formación, para actividades particulares con o sin ánimo de lucro y que no estén relacionadas con su proceso formativo.

9. Cometer, ser cómplice o copartícipe de delitos contra la comunidad educativa o contra la Institución.

10. Destruir, sustraer, dañar total o parcialmente instalaciones físicas o virtuales, equipos, materiales, software, elementos y demás bienes o dotación en general del SENA o de instituciones, empresas u otras entidades donde el aprendiz represente la entidad o se desarrollen actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales, intercambios estudiantiles nacionales o internacionales.

11. Realizar acciones proselitistas de carácter político o religioso dentro de las instalaciones físicas y virtuales del SENA y demás ambientes donde se desarrollen actividades formativas.

12. Ingresar o salir de cualquier instalación del Centro de Formación o de la entidad donde se desarrolle la formación, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.

13. Dibujar o escribir sobre cualquier objeto o mueble de las instalaciones físicas y virtuales donde se desarrollan programas de formación; o pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados. Los lugares autorizados no podrán ser utilizados para publicar mensajes que se constituyan en hostigamiento, acoso de cualquier tipo, (bullying, mobbing) dirigido a integrantes de la comunidad educativa.

14. Discriminar cualquier miembro de la comunidad SENA por condiciones como: sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión, identidad de género, orientación sexual, religión, situación económica, discapacidad, o preferencias políticas.

Capítulo V: Faltas académicas y disciplinarias

Este párrafo hace referencia a las faltas a las acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa, el desempeño académico del aprendiz o de sus compañeros y que originan la necesidad de presentar una medida sancionatoria y/o formativa.

Pueden ser consideradas faltas leves, graves o gravísimas. La clasificación corresponde en función de los derechos, deberes y prohibiciones.

Artículo 46. Tipos de medidas formativas.

Se aplican distintos tipos de medidas según el caso tipo de falta: medidas formativas académica o medidas formativas disciplinarias.

1. Medidas formativas académicas. Son medidas adoptadas por el SENA, de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Se adoptan con el fin de prevenir el abandono del



proceso formativo, favorecer la permanencia en el proceso y para lograr avances académicos acordes con el desarrollo del programa de formación.

Son medidas formativas académicas las siguientes:

a) Llamado de atención académico. Los llamados de atención deben ser por escrito, el aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención por fase del proyecto formativo, por parte de los instructores integrantes del equipo ejecutor, para alcanzar el o los resultados de aprendizaje. El segundo llamado de atención debe ir acompañado de orientaciones académicas escritas basadas en estrategias pedagógicas que le permitan al aprendiz superar el resultado de aprendizaje y acatarlas de modo inmediato. Las orientaciones académicas no son planes de mejoramiento.

b) Plan de mejoramiento. Agotados los dos (2) llamados de atención académicos realizados previamente al aprendiz, se establece un plan de mejoramiento como medida formativa académica para garantizar el logro del o de los resultados de aprendizaje que no fueron superados. Este se establece a través de un documento elaborado por el instructor o el equipo ejecutor, que debe firmar el aprendiz y el coordinador académico, el cual debe contener el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados. También debe incluir las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que debe presentar el aprendiz para superar los resultados de aprendizaje. Debe ejecutarse en el tiempo que indique el instructor o el equipo ejecutor, sin que supere el término de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento y sin que supere la fecha final de la fase del proyecto. La verificación de este plan será responsabilidad del instructor o equipo ejecutor del grupo. El plan de mejoramiento no requiere acta.

Parágrafo 1. El número máximo de planes de mejoramiento académico es de dos (2) por fase del proyecto formativo o módulo de la etapa lectiva y dos (2) por etapa productiva.

Parágrafo 2. Es responsabilidad del instructor o equipo ejecutor hacer acompañamiento al aprendiz durante el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de mejoramiento académico.

Parágrafo 3. Toda medida formativa académica con sus respectivas evidencias debe consignarse en el formato que la entidad tiene establecido para el efecto y debe ser archivado en una carpeta digital en custodia de la coordinación académica del centro de formación.

Parágrafo 4. Cuando el aprendiz no cumple con lo establecido en el plan de mejoramiento, se lleva a comité de evaluación y seguimiento quienes definirán las medidas sancionatorias aplicar, según como esté previsto en este Reglamento.

Parágrafo 5. Los aprendices de formación dual recibirán medidas formativas si su falta es cometida en ambientes de formación del SENA; si la falta es cometida en la empresa, se aplicará el presente reglamento.

2. Medidas formativas disciplinarias. Son medidas preventivas o correctivas adoptadas por el SENA, de carácter comportamental, actitudinal o social, para propiciar en el aprendiz cambios en su conducta o comportamiento.

Las medidas formativas disciplinarias son:

a) Llamado de atención disciplinario. El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención escritos por parte del instructor o el equipo ejecutor de la formación, el profesional de Bienestar, la Coordinación Académica o coordinador de convenio, y/o la Subdirección de Centro; el segundo llamado de atención debe ir acompañado de recomendaciones de mejoramiento disciplinario, teniendo en cuenta el respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes y compromisos que deben ser realizados por el aprendiz. Los dos (2) llamados de atención escritos se pueden realizar durante la duración del programa.

b) Plan de mejoramiento disciplinario. Es una medida formativa disciplinaria concertada mediante acta con el aprendiz en la que se consignan los compromisos del aprendiz para lograr cambios de carácter



comportamental, actitudinal o social que no fueron superados, agotados los dos (2) llamados de atención disciplinarios realizados previamente al aprendiz. Esta acta es firmada por el aprendiz y el Coordinador de formación o coordinador de convenio.

Parágrafo 1. El número máximo de planes de mejoramiento disciplinarios es de uno (1) por etapa lectiva o módulo y una (1) por etapa productiva.

Parágrafo 2. Los compromisos adquiridos por el aprendiz serán objeto de seguimiento por parte del coordinador académico, quien, en caso de incumplimiento del aprendiz, seguirá el debido proceso, informando al comité de evaluación.

Parágrafo 3. Toda medida formativa disciplinaria con sus respectivas evidencias debe consignarse en el formato que la entidad tiene establecido para el efecto y debe ser archivado en una carpeta digital en custodia de la coordinación académica del centro de formación.

Parágrafo 4. En caso de que un aprendiz no cumpla con lo establecido en el plan de mejoramiento, se lleva a comité de evaluación y seguimiento, quienes definirán las medidas sancionatorias aplicar.

Parágrafo 5. Los aprendices de formación dual recibirán medidas disciplinarias si su falta es cometida en ambientes de formación del SENA; si la falta es cometida en la empresa, se aplicará el presente reglamento.

Feedback (Retroalimentación) de los saberes previos, con el fin de recuperar conocimientos que permitan conectar la información previa con los nuevos conceptos que serán apropiados en la sesión por los aprendices.

Objetivos de la formación:

1. Fortalecer las competencias del aprendiz para aplicar los procedimientos normativos relacionados con los pasivos de la organización, con énfasis en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, garantizando la correcta gestión financiera y legal de la empresa.
2. Reconocer los conceptos básicos de los pasivos y su relación con los impuestos dentro de la contabilidad de la organización.
3. Identificar los diferentes tipos de impuestos que afectan a las empresas (IVA, retención en la fuente, ICA, renta, entre otros)
4. Analizar los procedimientos normativos establecidos para el registro, liquidación, presentación y pago de impuestos.

Introducción. En esta guía se estudiarán el conjunto de impuestos forma parte del sistema tributario que se encuentra establecido por ley, donde el propósito principal es la obtención de ingresos para el sostenimiento del Gasto Público, en otras palabras, es el cubrimiento de las necesidades de la sociedad en general.

Las familias, personas y empresas son los protagonistas para que el Estado pueda cumplir con unos de los proyectos que se ha trazado, como es la obtención de ingresos e invertir en desarrollo social del país.

Esta guía apunta a que los aprendices poco a poco y de manera progresiva, conozcan las conductas que deben realizar con respecto al sistema tributario, y dar cumplimiento a la legislación donde alcanzaremos un beneficio común para la sociedad.

Contextualización. En el ámbito empresarial, los pasivos representan todas las obligaciones que la organización adquiere frente a terceros, siendo los impuestos uno de los más relevantes y de mayor impacto en la gestión financiera. El cumplimiento adecuado de las normas tributarias no solo garantiza la permanencia



legal de la empresa, sino que también fortalece su credibilidad y confianza ante el Estado, los clientes y los proveedores.

La administración eficiente de los impuestos exige que el auxiliar administrativo y contable desarrolle la capacidad de programar y aplicar procedimientos técnicos y normativos que aseguren el registro, liquidación, presentación y pago oportuno de estas obligaciones. De esta manera, se evita la generación de intereses, sanciones y riesgos legales que puedan afectar la estabilidad económica de la organización.

Además, comprender la dinámica de los tributos como el IVA, retención en la fuente, ICA y renta, permite al estudiante analizar cómo los impuestos inciden en los estados financieros y en la toma de decisiones estratégicas. En un contexto globalizado y altamente regulado, la correcta gestión de los pasivos tributarios se convierte en una competencia esencial para quienes apoyan los procesos administrativos y contables en las empresas.

Por ello, esta guía busca brindar al aprendiz los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para enfrentar los retos que implican los procedimientos fiscales, desarrollando una formación integral orientada al cumplimiento normativo, la responsabilidad ética y la eficiencia en la gestión de los recursos organizacionales.

Desarrollo: Esta etapa de desarrollo se centra en aplicar el conocimiento adquirido por los aprendices acerca de los impuestos, la definición, elementos fundamentales de los impuestos, la historia de los impuestos y la respectiva clasificación. Luego aspectos importantes como la periodicidad de los impuestos, la liquidación y pago de los impuestos con sus respectivas contabilizaciones.

Formulación de las actividades de aprendizaje: Las Actividades de Aprendizaje fueron realizadas mediante talleres prácticos sobre el contenido: GUÍA DE APRENDIZAJE NO. 3 "programar los procedimientos técnicos y normativos establecidos por la Organización en los pasivos.

Se realiza la socialización y corrección del taller de las contabilizaciones con impuestos, y se despejaron las dudas e inquietudes realizadas por los aprendices en el momento de la socialización.

TALLER CONTABILIZACIONES CON IMPUESTOS

1. La empresa PAÑALERA LOS BAUTOS SAS responsable de IVA vende Mercancía a Mercacentro SAS Gran contribuyente autotransportador, por valor de \$23.500.000 + IVA 19%.
2. Las Flores SAS responsable de IVA vende Mercancía a Floristería plaza la 28 SAS responsable de IVA, por valor de \$3.725.000 + IVA 19%.
3. La macarena Ltda., responsable de IVA vende elementos deportivos a Juan Fernando Velasco No responsable de IVA, por valor de \$4.235.000 + IVA 19%.
4. José Luis Díaz No responsable de IVA vende mercancía a Diana Lucía Rodríguez No responsable de IVA, por valor de \$2.400.000 a crédito.
5. Diana Páez No responsable de IVA vende mercancía a Juases Ltda. Responsable de IVA, por valor de \$2.750.000. En efectivo.
6. La empresa Ocho SAS responsable de IVA compra mercancía a Mercacentro SAS responsable de IVA, por valor de \$5.690.000 + IVA 19% crédito a 60 días.
7. D1 SAS responsable de IVA compra mercancía a Sonia López No responsable de IVA, por valor de \$14.725.000 a crédito.
8. Almacén ARA SAS responsable de IVA compra mercancía a Almacén Jumbo SAS Gran contribuyente autotransportador por valor de \$43.427.000 paga con cheque el 20% y el resto a 60 días.
9. Darío López No responsable de IVA compra mercancía a Ios Dany Fernández No responsable de IVA, por valor de \$6.450.000 paga \$450.000 de contado el resto a través de una transferencia bancaria.



3.4 Actividades de apropiación y transferencia del conocimiento



Felicitaciones estimado aprendiz:

Apreciado aprendiz las siguientes actividades de aprendizaje debe desarrollarlas de forma individual y almacenarlas en su portafolio individual, estas actividades serán retroalimentadas en el ambiente de formación con el instructor o docente de área, quien aleatoriamente tomara algunos trabajos para el análisis y cierre del tema despejando las dudas presentadas.

Descripción de la actividad: AA3-EV8- ASIENTOS CONTABLES

Usted auxiliar contable de la sociedad **CONDIVISIÓN S.A.S** responsable de IVA, NIT: 830088172-8 cuya actividad económica es la comercialización de artículos para el aseo y la limpieza, con domicilio Calle 52 #22 44, Ibagué. Realice los asientos contables correspondientes.

Febrero 2026

Vendemos mercancía con un costo de ventas del 50%

1. Clínica Las Mercedes S.A.S Responsable de IVA, Nit 809 064 254-2 \$ 7.000.000 más IVA según Factura No. 1231 de contado.
2. Benicio Mi PLATICA S.A. gran Contribuyente, Nit: 830.445.558-9 \$ 12.700.000 más IVA Factura No. 1235 a crédito 20 días.
3. Gonzalo Ramirez No responsable de IVA, cedula No 6.456.554 \$3.500.000 más IVA según factura 1238 con el 50% de contado y el excedente crédito 30 días.

GPPI-F-135 V04



Compramos:

1. Mercancía a PAÑALES POLLITO S.A. Nit 890 345 981-0 Gran contribuyente domicilio en Ibagué \$25.000.000 más IVA de contado Factura No. 876
2. Mercancía a PAPELES DEL NORTE LTDA Responsable de IVA, Nit 809 223 445-9 con domicilio en Bogotá \$40.000.000 más IVA con el 50% de contado y el excedente crédito 30 días. Factura No. OFI-4556
3. Seis vitrinas para el almacén a Muebles Matechín S.A.S Responsable de IVA, Nit 890 888 900-0 con domicilio en Ibagué por \$11.900.000 IVA incluido a crédito 20 días Factura 34534.

Pagamos:

1. Arriendo del local del centro a JUAN PEREZ Nit 93.344.323 no responsable de IVA domicilio en Ibagué \$5.000.000 de contado según cuenta de cobro No. 2-2019.
2. Servicio de mantenimiento equipos de cómputo a OFIEQUIPOS LTDA Responsable de IVA, con el Nit 809 445.554-0 con domicilio en Ibagué por \$1.200.000 IVA incluido, de contado según Factura N.890.

GOR-F-084 V02



Cierre cognitivo: Para el cierre se recogen los aspectos más relevantes de la sesión, Proponiendo conclusiones generales y verificando los resultados de aprendizaje esperados, así mismo se autoevalúa la sesión para el mejoramiento continuo.

- **Observaciones durante la formación:** Se les informa a los aprendices que para la próxima formación se realizará evidencia de conocimiento y producto aplicando ejercicios.
- **Relación de aprendices no asistentes a la formación:** Los siguientes aprendices no asistieron a la formación el día de hoy.

UI	NOMBRES Y APELLIDOS	ASISTENTE
1007102014	LESLEY GERALD N BERMUDEZ GUZMAN	NO
1104014020	MARIANA RIOS CASAS	NO

- **Relación de aprendices Pendientes de traslado:** No hay aprendices pendientes por realizar traslado.
- **Relación de aprendices pendientes de retiro:** No hay aprendices para retirar.
- **Cierre:** Se finaliza la formación cumpliendo a cabalidad el orden del día.

CONCLUSIONES

1. Se desarrollo la formación en el ambiente de aprendizaje establecido para tal fin, compartiendo el material de apoyo, guías, videos.
2. Los impuestos es la manera en como el estado recibe ingresos.
3. Las Actividades de Aprendizaje fueron realizadas mediante talleres, juegos didácticos, análisis de caso, trabajos escritos etc.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SVNO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MAYGRETH KARINA CAMELO TOVAR	COMERCIO Y SERVICIOS	SI	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.

ANEXOS



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 04 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2012									
OBJETO: Iniciar formación profesional integral personal para la fecha 31/07/12 de grado 10 de la 2da José Joaquín Flores Hernández de Jaque-Tolmo; para la labor en Contraloría de Operaciones y Finanzas									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	FECHA	CONCEPTO	DÍA CLASE	DIRECCIÓN/ INSTITUCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	OTROS DATOS
1	Alfonso Antonio	115740486		Asistencia	01/10/12	SEJ	alfonso.antonio@gmail.com	312100000	N/A
2	Donato Antonio	114162092		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
3	Donato Antonio	110549080		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
4	Donato Antonio	110982360		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
5	Donato Antonio	111003008		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
6	Donato Antonio	110501928		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
7	Donato Antonio	110513322		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
8	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
9	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
10	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
11	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
12	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
13	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
14	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
15	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A

De acuerdo con la Ley 1561 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, a los datos el tratamiento en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GCR-F-085-V02

Powered by CS CamScanner



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 04 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2012									
OBJETO: Iniciar formación profesional integral personal para la fecha 31/07/12 de grado 10 de la 2da José Joaquín Flores Hernández de Jaque-Tolmo; para la labor en Contraloría de Operaciones y Finanzas									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	FECHA	CONCEPTO	DÍA CLASE	DIRECCIÓN/ INSTITUCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	OTROS DATOS
16	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
17	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
18	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
19	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
20	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
21	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
22	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
23	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
24	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
25	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
26	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
27	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
28	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
29	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A
30	Donato Antonio	110500000		Asistencia	01/10/12	SEJ	donato.antonio@gmail.com	312100000	N/A

De acuerdo con la Ley 1561 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, a los datos el tratamiento en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GCR-F-085-V02

Powered by CS CamScanner



Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

MAYGRETH KARINA CAMELO TOVAR

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1110500712

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en IBAGUE. A los veinticinco (25) días del mes de Septiembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2555449 - 25/09/2025
No Y FECHA REGISTRO

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 931000240201056252CC1110500712C.

EVIDENCIA OBLIGACIÓN N° 005

Se adjunta el diligenciamiento del formato GFPI-021-V3 de la verificación del ambiente en la IET Nuestra Señora del Rosario de Cajamarca.



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:




Regional:	Tolima	Centro de Formación:	Comercio y Servicios
Programa de Formación:	Contabilización de operaciones comerciales y financieras	Código de Programa:	133100 V2
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Calle 6 No 4-12 BARRIO LAS FERIAS	
	Denominación:	IET. Nuestra Señora del Rosario	
	Tipo de Ambiente	Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Externo <input type="checkbox"/>

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	El ambiente donde se impartirá la formación técnica cuenta con mesas de trabajo individuales para cada uno de los aprendices asistentes y también se cuenta con sala de sistemas equipada para dar formación individual, los dos ambientes cuentan con buena iluminación.
Equipos, máquinas y mobiliario:	El ambiente de formación técnica cuenta con 30 computadores portátiles para los estudiantes, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet, cuentan con Software contable. Además, el ambiente cuenta con televisor y cables para adaptar el computador e impartir formación por el instructor y realizar exposiciones por parte de los aprendices y 30 mesas de trabajo individuales.
Materiales de formación:	La institución educativa cuenta con tienda escolar para que los aprendices adquieran sus materiales para trabajar en las sesiones de formación, por lo cual cada estudiante en forma particular adquiere los materiales para la formación.
Biblioteca y bibliografía:	La institución Educativa cuenta con biblioteca en sus instalaciones, No cuenta con bibliografía acorde a la técnica que se imparte, tiene internet para que los aprendices puedan acceder a la red de bibliotecas virtuales del SENA, en donde los aprendices podrán consultar información de estudio a través de búsquedas en Internet.



DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO <input checked="" type="checkbox"/>	NO APTO <input type="checkbox"/>
--	----------------------------------

Ciudad y fecha:	Cajamarca, 15 de octubre 2025	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	 ALEXANDER OSPINA BRIÑEZ  LADY CAROLINA MORENO  MAYGRETH KARNA CAMELO
Ciudad y fecha:	Ibagué, 15 de octubre 2025	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	EDNA PAOLA OSORIO MUÑOZ



ANEXO:



GFPI-F-021 V03

EVIDENCIA OBLIGACIÓN N°008

Con el fin de evidenciar el reporte de información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas, se puede observar en el diagrama horario, la programación de las horas y actas de formación.

NIS	020608
Nombre del Instructor	NAIARETH ARRIAGA CHES TORRE
Tipo Documento	CC
Número de Documento	11000012
Responsabilidad	CONTABILIDAD ART
Fecha Inicial	01/10/2025
Fecha Final	31/10/2025
Consultar Horario	

Horario

Vista del Horario: Mensual

- ☐ Tiempo Disponible
☒ Evento Asignado
☐ Evento Solicitado

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO DOMINGO
29/10/25	30/10/25	31/10/25	01/11/25	02/11/25	03/11/25
		00:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
		12:00 - 17:59: (118877)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	12:00 - 17:59: (120344)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	12:00 - 17:59: (118877)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	00:00 - 23:59: Disponible
		17:59 - 23:59: Disponible	17:59 - 23:59: Disponible	17:59 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
29/10/25	30/10/25	31/10/25	01/11/25	02/11/25	03/11/25
00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
06:00 - 11:59: (118877)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	06:00 - 16:59: (118877)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	06:00 - 11:59: (120344)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	06:00 - 11:59: (120344)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	06:00 - 17:59: (118877)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	00:00 - 23:59: Disponible
11:59 - 12:00: Disponible	12:00 - 12:00: Disponible	11:59 - 23:59: Disponible	11:59 - 23:59: Disponible	17:59 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
12:00 - 17:59: (118877)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	12:00 - 17:59: (118877)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA				
17:59 - 23:59: Disponible	17:59 - 23:59: Disponible				
30/10/25	31/10/25	01/11/25	02/11/25	03/11/25	04/11/25
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
	12:00 - 17:59: (118877)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	12:00 - 17:59: (120344)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	12:00 - 17:59: (120344)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	12:00 - 17:59: (118877)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	00:00 - 23:59: Disponible
	17:59 - 23:59: Disponible	17:59 - 23:59: Disponible	17:59 - 23:59: Disponible	17:59 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
30/10/25	31/10/25	01/11/25	02/11/25	03/11/25	04/11/25
00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
06:00 - 11:59: (118877)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	06:00 - 17:59: (118877)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	06:00 - 17:59: (120344)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	06:00 - 17:59: (120344)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	06:00 - 17:59: (118877)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	00:00 - 23:59: Disponible
11:59 - 12:00: Disponible	12:00 - 17:59: (118877)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	12:00 - 17:59: (120344)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	12:00 - 17:59: (120344)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	12:00 - 17:59: (118877)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	00:00 - 23:59: Disponible
17:59 - 23:59: Disponible	17:59 - 23:59: Disponible	17:59 - 23:59: Disponible	17:59 - 23:59: Disponible	17:59 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
31/10/25	01/11/25	02/11/25	03/11/25	04/11/25	05/11/25
00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 12:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
06:00 - 11:59: (118877)RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	06:00 - 16:59: (118877)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	06:00 - 17:59: (120344)RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	06:00 - 17:59: (120344)RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	06:00 - 17:59: (118877)RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	00:00 - 23:59: Disponible
11:59 - 12:00: Disponible	12:00 - 12:00: Disponible	12:00 - 17:59: (118877)RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	12:00 - 17:59: (118877)RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	12:00 - 17:59: (118877)RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	00:00 - 23:59: Disponible
12:00 - 17:59: (118877)RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	12:00 - 17:59: (118877)RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA				

JOAQUÍN FLÓREZ HERNÁNDEZ. De Ibagué-Tolima.



ACTA No. 078			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Formación profesional integral, programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha 3168752 IET José Joaquín Flórez Hernández			
CIUDAD Y FECHA	Ibagué, 14 de octubre de 2025	HORA INICIO: 12:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IET JOSÉ JOAQUÍN FLÓREZ HERNÁNDEZ	DIRECCIÓN TOLIMA -	GENERAL / REGIONAL CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS
<p style="text-align: center;">AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Saludo a los aprendices.➤ Verificación del ambiente de formación➤ Desarrollo de la sesión de formación:➤ Acuerdos de normas para desarrollar la formación.➤ Verificación de la asistencia➤ Realización reflexión grupal (Activador Cognitivo)➤ Recomendaciones actualización de información en Sofía Plus.➤ Refuerzo sobre Reglamento del Aprendiz➤ Feedback (Retroalimentación)➤ Observaciones durante el desarrollo de la sesión de formación➤ Relación de aprendices no asistentes a la formación➤ Relación de aprendices Pendientes de traslado➤ Relación de aprendices pendientes de retiro➤ Cierre➤ Conclusiones			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Orientar formación profesional integral, programa técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras ficha 3168752 IET José Joaquín Flórez Hernández			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
INSTITUCION: IET JOSÉ JOAQUÍN FLÓREZ HERNÁNDEZ TECNICO: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS FICHA: 3168752 GRADO: 10 MUNICIPIO: IBAGUÉ -TOLIMA			
COMPETENCIA: 210303022 Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa			
RESULTADO DE APRENDIZAJE: Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.			
DESARROLLO DE LA AGENDA DEL DIA:			
<ul style="list-style-type: none">➤ Saludo inicial: Realicé el saludo a todos los aprendices presentes.➤ Verificación del ambiente de formación: Realicé la verificación del ambiente, con el fin de impartir la Formación en el Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.			
<p>Aspectos Revisados:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Correcta iluminación.➤ Condiciones ambientales.➤ Riesgos eléctricos. <p>Se encuentra APTO, para impartir la formación.</p>			



- Desarrollo de la sesión de formación:
- Acuerdo de normas para el desarrollo de la sesión de formación:
- Pedimos la palabra levantando la mano.
- Participación y presencia plena en el ambiente de aprendizaje.
- Verificación de la asistencia mediante el diligenciamiento Registro de Asistencia formato GOR-F-085 V02, se informa sobre el contenido de la Ley 1581 de 2012 Protección y tratamiento de datos. Igualmente, realicé el respectivo llamado a lista para verificar asistencia.
- ¿Reflexión grupal (Activador Cognitivo): ¿Se realizó un activador cognitivo organizando el grupo en 4 equipos de trabajo con el fin de generar competencia entre los mismos, luego cada equipo nombró un líder que los representaría? Después se les realizaron 3 actividades las cuales consistían en: un ahorcado, un stop y un juego de unir números en el tablero sin tocar las líneas ni los números. Las palabras del ahorcado eran: DIAN, REGISTRO UNICO TRIBUTARIO, GRAN CONTRIBUYENTE AUTOR RETENEDOR, RESPONSABLE DE IVA, NIT.
- Recomendaciones para mantener actualizado la información de los aprendices en <http://senasofiaplus.edu.co> , con el fin de evitar inconvenientes en un futuro en la certificación de los aprendices que aprueben el proceso formativo. Se requiere de su colaboración para verificar, corregir y actualizar el registro.
- Refuerzo sobre el reglamento del Aprendiz

Capítulo III: Deberes del aprendiz SENA

Artículo 80. Deberes del aprendiz SENA. Además de los consagrados en la Constitución y las leyes y demás normas colombianas, el aprendiz SENA es responsable de cumplir con los siguientes deberes, obligaciones y responsabilidades académicos, disciplinarios y administrativos:

1. Suscribir al momento de asentar la matrícula, el acta de compromiso como aprendiz SENA en cumplimiento de sus obligaciones y deberes en las diferentes acciones, actividades y estrategias durante el proceso de formación.
2. Conocer y cumplir el reglamento del aprendiz y demás normas del SENA asociadas con su proceso formativo.
3. Actuar siempre teniendo como base los principios y valores institucionales.
4. Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Asistir con puntualidad a todas las actividades propias del proceso de formación.
6. Cumplir con todas las actividades de su proceso formativo, presentando las evidencias según la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y cronograma, en los plazos o en la oportunidad que estas deban presentarse o reportarse, a través de los medios dispuestos para ello.
7. Justificar debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de la formación, en los términos establecidos en el presente reglamento.



8. Reportar o informar oportunamente ante el instructor como primera instancia, y en segunda instancia al coordinador académico, las situaciones que se presenten en la ejecución de la formación que afecten el desarrollo de la formación.
9. Cumplir con la reglamentación y directrices que se emitan para su participación en actividades programadas por el SENA o en las que represente a la entidad, como salidas, pasantías técnicas, intercambios de aprendices a nivel nacional e internacional, así como en las demás de carácter lúdico-pedagógico.
10. Cumplir el procedimiento establecido para gestionar las novedades (traslados, aplazamiento, retiro voluntario, reintegro, reingreso y certificación) que presente durante su proceso formativo en los términos establecidos en el presente reglamento.
11. Hacer uso apropiado de los ambientes de formación SENA y sus componentes (infraestructura física, equipos, maquinarias, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos y bibliográficos, materiales), disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada, uso indebido, daño o pérdida, que deterioran los ambientes de aprendizaje y generan detrimento patrimonial.
12. Respetar los derechos de autor y demás derechos de propiedad intelectual en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos entregados o generados en el proceso formativo.
13. Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia, absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría.
14. Respetar los bienes y recursos culturales, naturales, físicos, digitales, de uso público o privado (en la entidad o fuera de ella) y velar por su conservación, apoyando o colaborando en las acciones que adelante el Centro de Formación para su protección, conservación y buen uso.
15. Usar apropiadamente y promover el uso de los elementos de protección personal que correspondan a la ejecución de su formación aplicando las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo definidas por la entidad y por la normatividad para cuidar de su vida, salud e integridad, prevenir riesgos y promover ambientes seguros y saludables.
16. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la entidad para el ingreso a las instalaciones del SENA o ambientes de formación, con el fin de cuidar de su vida, salud e integridad, prevenir riesgos y promover ambientes seguros y saludables.
17. Acatar las normativas y directrices establecidas por el SENA para llevar a cabo la etapa productiva, seleccionando con la debida anticipación la modalidad de esta y presentando la evidencia correspondiente de la etapa productiva dentro del plazo máximo establecido por el presente reglamento.
18. Si el trámite para la consecución de contrato de aprendizaje o de otra de las alternativas para el desarrollo de la etapa productiva, es realizado directamente por el aprendiz, este deberá informar inmediatamente cuando esto ocurra, a los responsables de apoyar este proceso en el Centro de Formación.
19. Atender las indicaciones de identificación de usuarios que disponga la entidad para el ingreso a las sedes del SENA y a los ambientes de formación.
20. Portar el conjunto de prendas y elementos de trabajo y protección asociados al proceso formativo. Los elementos de usos distintivo que no se relacionen directamente con la seguridad para el desempeño de las competencias asociadas al programa de formación, y cuando el aprendiz no cuente con las condiciones económicas para acceder al uniforme de formación, y cuando el aprendiz no cuente con las condiciones económicas para acceder al uniforme de formación, no asociado como elemento de protección o exigencia de la empresa patrocinadora, no será causal para que los directores, subdirectores, coordinadores



académicos y misionales e instructores, impidan el acceso a los ambientes de formación o actividades propias del proceso formativo. En igual sentido, no se podrá exigir uniformes de una marca específica o de un proveedor definido.

21. Ingresar debidamente identificado a las plataformas virtuales institucionales, con el respectivo código de acceso, personal e intransferible. El usuario y la contraseña suministrada al aprendiz por la Entidad para el acceso a las plataformas virtuales institucionales son de uso personal y exclusivo, por lo tanto, no debe transferirse a otras personas. El mal uso de esta información es de su competencia directa y asumirá por ello las responsabilidades correspondientes.

22. Informar de manera oportuna al Centro de Formación las condiciones de afectación a la salud que comprometan su integridad o la de la comunidad SENA, o interfieran en la ejecución de su proceso de formación.

23. Hacer entrega oportuna de toda la documentación requerida en los procesos de ingreso, matrícula, formación, certificación y postulación a beneficios, incentivos y apoyos socioeconómicos según programa de formación del SENA. Esta documentación debe ser verdadera y acorde a la normatividad vigente. Es responsabilidad del aprendiz la veracidad de la información que aporta.

24. Para los aprendices con discapacidad que, como resultado de su libre elección, expresión y voluntariamente decidan auto reconocerse como persona con discapacidad para recibir atención diferencial por parte del SENA, además de los deberes enunciados deberá:

a) Informar oportunamente al Centro de Formación sobre su discapacidad, para proceder a la gestión de los ajustes razonables requeridos que le posibiliten la participación, progreso y permanencia en su proceso formativo.

b) Hacer partícipe a sus familiares, cuidadores o red de apoyo de los procesos de acompañamiento institucional, como apoyo a su proceso formativo siempre y cuando se requiera.

c) Procurar por el cuidado de su salud y bienestar, cumpliendo con sus tratamientos médicos o procesos de rehabilitación establecidos por las instancias de salud tratantes. En este caso es recomendable pero opcional que el aprendiz haga el procedimiento de certificación de discapacidad y la consecuente inclusión en el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad, como resultado de su libre elección, expresión y de su autorreconocimiento para obtener el certificado médico correspondiente, según la normatividad vigente.

Artículo 90. Prohibiciones

Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del SENA, las siguientes:

1. Aportar documentos o registrar información en los sistemas de información del SENA, que difiera de la real, para el ingreso, formación, certificación o titulación; o para obtener cualquier beneficio de esta.

2. Suplantar identidad en cualquier trámite académico o administrativo del SENA.

3. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos públicos o privados emitidos por el SENA o en custodia del SENA.

4. Plagiar, materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como en actividades evaluativas del proceso formativo o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.

5. Utilizar el internet y demás tecnologías de información y comunicación dispuestas por el SENA en o para el desarrollo de su proceso formativo, con la finalidad de acceder, generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, ilegal, peligrosa,



pornográfica, insultos o agresiones por los medios de comunicación físicos o electrónicos, o cualquier actividad que pueda causar daños al nombre, honra o derechos ajenos.

6. Ingerir, ingresar, comercializar, promocionar o suministrar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, dentro de las instalaciones físicas y virtuales del SENA o en los ambientes formativos SENA, o ingresar a la entidad en estado que indique alteraciones de conducta ocasionadas por el consumo de estas o bajo su efecto.

7. Ingresar o portar cualquier tipo de armas, objetos cortopunzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la integridad física de las personas. Los miembros de la fuerza pública y organismos de seguridad del Estado que se encuentren en un proceso de aprendizaje no podrán portar armas en el Centro de Formación.

8. Utilizar el nombre del SENA, las instalaciones físicas y virtuales, el internet y las tecnologías de información y comunicación del SENA dispuestas para el desarrollo de su proceso de formación, para actividades particulares con o sin ánimo de lucro y que no estén relacionadas con su proceso formativo.

9. Cometer, ser cómplice o copartícipe de delitos contra la comunidad educativa o contra la Institución.

10. Destruir, sustraer, dañar total o parcialmente instalaciones físicas o virtuales, equipos, materiales, software, elementos y demás bienes o dotación en general del SENA o de instituciones, empresas u otras entidades donde el aprendiz represente la entidad o se desarrollen actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales, intercambios estudiantiles nacionales o internacionales.

11. Realizar acciones proselitistas de carácter político o religioso dentro de las instalaciones físicas y virtuales del SENA y demás ambientes donde se desarrollen actividades formativas.

12. Ingresar o salir de cualquier instalación del Centro de Formación o de la entidad donde se desarrolle la formación, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.

13. Dibujar o escribir sobre cualquier objeto o mueble de las instalaciones físicas y virtuales donde se desarrollan programas de formación; o pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados. Los lugares autorizados no podrán ser utilizados para publicar mensajes que se constituyan en hostigamiento, acoso de cualquier tipo, (bullying, mobbing) dirigido a integrantes de la comunidad educativa.

14. Discriminar cualquier miembro de la comunidad SENA por condiciones como: sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión, identidad de género, orientación sexual, religión, situación económica, discapacidad, o preferencias políticas.

Capítulo V: Faltas académicas y disciplinarias

Este párrafo hace referencia a las faltas a las acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa, el desempeño académico del aprendiz o de sus compañeros y que originan la necesidad de presentar una medida sancionatoria y/o formativa.

Pueden ser consideradas faltas leves, graves o gravísimas. La clasificación corresponde en función de los derechos, deberes y prohibiciones.

Artículo 46. Tipos de medidas formativas.

Se aplican distintos tipos de medidas según el caso tipo de falta: medidas formativas académica o medidas formativas disciplinarias.

1. Medidas formativas académicas. Son medidas adoptadas por el SENA, de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Se adoptan con el fin de prevenir el abandono del



proceso formativo, favorecer la permanencia en el proceso y para lograr avances académicos acordes con el desarrollo del programa de formación.

Son medidas formativas académicas las siguientes:

a) Llamado de atención académico. Los llamados de atención deben ser por escrito, el aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención por fase del proyecto formativo, por parte de los instructores integrantes del equipo ejecutor, para alcanzar el o los resultados de aprendizaje. El segundo llamado de atención debe ir acompañado de orientaciones académicas escritas basadas en estrategias pedagógicas que le permitan al aprendiz superar el resultado de aprendizaje y acatarlas de modo inmediato. Las orientaciones académicas no son planes de mejoramiento.

b) Plan de mejoramiento. Agotados los dos (2) llamados de atención académicos realizados previamente al aprendiz, se establece un plan de mejoramiento como medida formativa académica para garantizar el logro del o de los resultados de aprendizaje que no fueron superados. Este se establece a través de un documento elaborado por el instructor o el equipo ejecutor, que debe firmar el aprendiz y el coordinador académico, el cual debe contener el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados. También debe incluir las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que debe presentar el aprendiz para superar los resultados de aprendizaje. Debe ejecutarse en el tiempo que indique el instructor o el equipo ejecutor, sin que supere el término de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento y sin que supere la fecha final de la fase del proyecto. La verificación de este plan será responsabilidad del instructor o equipo ejecutor del grupo. El plan de mejoramiento no requiere acta.

Parágrafo 1. El número máximo de planes de mejoramiento académico es de dos (2) por fase del proyecto formativo o módulo de la etapa lectiva y dos (2) por etapa productiva.

Parágrafo 2. Es responsabilidad del instructor o equipo ejecutor hacer acompañamiento al aprendiz durante el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de mejoramiento académico.

Parágrafo 3. Toda medida formativa académica con sus respectivas evidencias debe consignarse en el formato que la entidad tiene establecido para el efecto y debe ser archivado en una carpeta digital en custodia de la coordinación académica del centro de formación.

Parágrafo 4. Cuando el aprendiz no cumple con lo establecido en el plan de mejoramiento, se lleva a comité de evaluación y seguimiento quienes definirán las medidas sancionatorias aplicar, según como esté previsto en este Reglamento.

Parágrafo 5. Los aprendices de formación dual recibirán medidas formativas si su falta es cometida en ambientes de formación del SENA; si la falta es cometida en la empresa, se aplicará el presente reglamento.

2. Medidas formativas disciplinarias. Son medidas preventivas o correctivas adoptadas por el SENA, de carácter comportamental, actitudinal o social, para propiciar en el aprendiz cambios en su conducta o comportamiento.

Las medidas formativas disciplinarias son:

a) Llamado de atención disciplinario. El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención escritos por parte del instructor o el equipo ejecutor de la formación, el profesional de Bienestar, la Coordinación Académica o coordinador de convenio, y/o la Subdirección de Centro; el segundo llamado de atención debe ir acompañado de recomendaciones de mejoramiento disciplinario, teniendo en cuenta el respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes y compromisos que deben ser realizados por el aprendiz. Los dos (2) llamados de atención escritos se pueden realizar durante la duración del programa.

b) Plan de mejoramiento disciplinario. Es una medida formativa disciplinaria concertada mediante acta con el aprendiz en la que se consignan los compromisos del aprendiz para lograr cambios de carácter



comportamental, actitudinal o social que no fueron superados, agotados los dos (2) llamados de atención disciplinarios realizados previamente al aprendiz. Esta acta es firmada por el aprendiz y el Coordinador de formación o coordinador de convenio.

Parágrafo 1. El número máximo de planes de mejoramiento disciplinarios es de uno (1) por etapa lectiva o módulo y una (1) por etapa productiva.

Parágrafo 2. Los compromisos adquiridos por el aprendiz serán objeto de seguimiento por parte del coordinador académico, quien, en caso de incumplimiento del aprendiz, seguirá el debido proceso, informando al comité de evaluación.

Parágrafo 3. Toda medida formativa disciplinaria con sus respectivas evidencias debe consignarse en el formato que la entidad tiene establecido para el efecto y debe ser archivado en una carpeta digital en custodia de la coordinación académica del centro de formación.

Parágrafo 4. En caso de que un aprendiz no cumpla con lo establecido en el plan de mejoramiento, se lleva a comité de evaluación y seguimiento, quienes definirán las medidas sancionatorias aplicar.

Parágrafo 5. Los aprendices de formación dual recibirán medidas disciplinarias si su falta es cometida en ambientes de formación del SENA; si la falta es cometida en la empresa, se aplicará el presente reglamento.

Feedback (Retroalimentación) de los saberes previos, con el fin de recuperar conocimientos que permitan conectar la información previa con los nuevos conceptos que serán apropiados en la sesión por los aprendices.

Objetivos de la formación:

1. Fortalecer las competencias del aprendiz para aplicar los procedimientos normativos relacionados con los pasivos de la organización, con énfasis en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, garantizando la correcta gestión financiera y legal de la empresa.
2. Reconocer los conceptos básicos de los pasivos y su relación con los impuestos dentro de la contabilidad de la organización.
3. Identificar los diferentes tipos de impuestos que afectan a las empresas (IVA, retención en la fuente, ICA, renta, entre otros)
4. Analizar los procedimientos normativos establecidos para el registro, liquidación, presentación y pago de impuestos.

Introducción. En esta guía se estudiarán el conjunto de impuestos forma parte del sistema tributario que se encuentra establecido por ley, donde el propósito principal es la obtención de ingresos para el sostenimiento del Gasto Público, en otras palabras, es el cubrimiento de las necesidades de la sociedad en general.

Las familias, personas y empresas son los protagonistas para que el Estado pueda cumplir con unos de los proyectos que se ha trazado, como es la obtención de ingresos e invertir en desarrollo social del país.

Esta guía apunta a que los aprendices poco a poco y de manera progresiva, conozcan las conductas que deben realizar con respecto al sistema tributario, y dar cumplimiento a la legislación donde alcanzaremos un beneficio común para la sociedad.

Contextualización. En el ámbito empresarial, los pasivos representan todas las obligaciones que la organización adquiere frente a terceros, siendo los impuestos uno de los más relevantes y de mayor impacto en la gestión financiera. El cumplimiento adecuado de las normas tributarias no solo garantiza la permanencia



legal de la empresa, sino que también fortalece su credibilidad y confianza ante el Estado, los clientes y los proveedores.

La administración eficiente de los impuestos exige que el auxiliar administrativo y contable desarrolle la capacidad de programar y aplicar procedimientos técnicos y normativos que aseguren el registro, liquidación, presentación y pago oportuno de estas obligaciones. De esta manera, se evita la generación de intereses, sanciones y riesgos legales que puedan afectar la estabilidad económica de la organización.

Además, comprender la dinámica de los tributos como el IVA, retención en la fuente, ICA y renta, permite al estudiante analizar cómo los impuestos inciden en los estados financieros y en la toma de decisiones estratégicas. En un contexto globalizado y altamente regulado, la correcta gestión de los pasivos tributarios se convierte en una competencia esencial para quienes apoyan los procesos administrativos y contables en las empresas.

Por ello, esta guía busca brindar al aprendiz los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para enfrentar los retos que implican los procedimientos fiscales, desarrollando una formación integral orientada al cumplimiento normativo, la responsabilidad ética y la eficiencia en la gestión de los recursos organizacionales.

Desarrollo: Esta etapa de desarrollo se centra en aplicar el conocimiento adquirido por los aprendices acerca de los impuestos, la definición, elementos fundamentales de los impuestos, la historia de los impuestos y la respectiva clasificación. Luego aspectos importantes como la periodicidad de los impuestos, la liquidación y pago de los impuestos con sus respectivas contabilizaciones.

Formulación de las actividades de aprendizaje: Las Actividades de Aprendizaje fueron realizadas mediante talleres prácticos sobre el contenido: GUÍA DE APRENDIZAJE NO. 3 "programar los procedimientos técnicos y normativos establecidos por la Organización en los pasivos.

Se realiza la socialización y corrección del taller de las contabilizaciones con impuestos, y se despejaron las dudas e inquietudes realizadas por los aprendices en el momento de la socialización.

TALLER CONTABILIZACIONES CON IMPUESTOS

1. La empresa PAÑALERA LOS BAUTOS SAS responsable de IVA vende Mercancía a Mercacentro SAS Gran contribuyente autotransportador, por valor de \$23.500.000 + IVA 19%.
2. Las Flores SAS responsable de IVA vende Mercancía a Floristería plaza la 28 SAS responsable de IVA, por valor de \$3.725.000 + IVA 19%.
3. La macarena Ltda., responsable de IVA vende elementos deportivos a Juan Fernando Velasco No responsable de IVA, por valor de \$4.235.000 + IVA 19%.
4. José Luis Díaz No responsable de IVA vende mercancía a Diana Lucía Rodríguez No responsable de IVA, por valor de \$2.400.000 a crédito.
5. Diana Páez No responsable de IVA vende mercancía a Juases Ltda. Responsable de IVA, por valor de \$2.750.000. En efectivo.
6. La empresa Ocho SAS responsable de IVA compra mercancía a Mercacentro SAS responsable de IVA, por valor de \$5.690.000 + IVA 19% crédito a 60 días.
7. D1 SAS responsable de IVA compra mercancía a Sonia López No Responsable de IVA, por valor de \$14.725.000 a crédito.
8. Almacén ARA SAS responsable de IVA compra mercancía a Almacén Jumbo SAS Gran contribuyente autotransportador por valor de \$43.427.000 paga con cheque el 20% y el resto a 60 días.
9. Darío López No responsable de IVA compra mercancía a Ios Dany Fernández No responsable de IVA, por valor de \$6.450.000 paga \$450.000 de contado el resto a través de una transferencia bancaria.



3.4 Actividades de apropiación y transferencia del conocimiento



Felicitaciones estimado aprendiz:

Apreciado aprendiz las siguientes actividades de aprendizaje debe desarrollarlas de forma individual y almacenarlas en su portafolio individual, estas actividades serán retroalimentadas en el ambiente de formación con el instructor o docente de área, quien aleatoriamente tomara algunos trabajos para el análisis y cierre del tema despejando las dudas presentadas.

Descripción de la actividad: AA3-EV8- ASIENTOS CONTABLES

Usted auxiliar contable de la sociedad **CONDIVISIÓN S.A.S** responsable de IVA, NIT: 830088172-8 cuya actividad económica es la comercialización de artículos para el aseo y la limpieza, con domicilio Calle 52 #22 44, Ibagué. Realice los asientos contables correspondientes.

Febrero 2026

Vendemos mercancía con un costo de ventas del 50%

1. Clínica Las Mercedes S.A.S Responsable de IVA, Nit 809 064 254-2 \$ 7.000.000 más IVA según Factura No. 1231 de contado.
2. Benicio Mi PLATICA S.A. gran Contribuyente, Nit: 830.445.558-9 \$ 12.700.000 más IVA Factura No. 1235 a crédito 20 días.
3. Gonzalo Ramirez No responsable de IVA, cedula No 6.456.554 \$3.500.000 más IVA según factura 1238 con el 50% de contado y el excedente crédito 30 días.

GPPI-F-135 V04



Compramos:

1. Mercancía a PAÑALES POLLITO S.A. Nit 890 345 981-0 Gran contribuyente domicilio en Ibagué
\$25.000.000 más IVA de contado Factura No. 876
2. Mercancía a PAPELES DEL NORTE LTDA Responsable de IVA, Nit 809 223 445-9 con domicilio en Bogotá
\$40.000.000 más IVA con el 50% de contado y el excedente crédito 30 días. Factura No. OFI-4556
3. Seis vitrinas para el almacén a Muebles Matchin S.A.S Responsable de IVA, Nit 890 888 900-0 con domicilio en Ibagué por \$11.900.000 IVA incluido a crédito 20 días Factura 34534.

Pagamos:

1. Arriendo del local del centro a JUAN PEREZ Nit 93.344.323 no responsable de IVA domicilio en Ibagué
\$5.000.000 de contado según cuenta de cobro No. 2-2019.
2. Servicio de mantenimiento equipos de cómputo a OFIEQUIPOS LTDA Responsable de IVA, con el Nit 809 445.554-0 con domicilio en Ibagué por \$1.200.000 IVA incluido, de contado según Factura N.890.

GOR-F-084 V02



Cierre cognitivo: Para el cierre se recogen los aspectos más relevantes de la sesión, Proponiendo conclusiones generales y verificando los resultados de aprendizaje esperados, así mismo se autoevalúa la sesión para el mejoramiento continuo.

- **Observaciones durante la formación:** Se les informa a los aprendices que para la próxima formación se realizará evidencia de conocimiento y producto aplicando ejercicios.
- **Relación de aprendices no asistentes a la formación:** Los siguientes aprendices no asistieron a la formación el día de hoy.

UI	NOMBRES Y APELLIDOS	ASISTENTE
1007103014	LESLEY GERALD N BERMUDEZ GUZMAN	NO
1104014523	MARIANA RIOS CASAS	NO

- **Relación de aprendices Pendientes de traslado:** No hay aprendices pendientes por realizar traslado.
- **Relación de aprendices pendientes de retiro:** No hay aprendices para retirar.
- **Cierre:** Se finaliza la formación cumpliendo a cabalidad el orden del día.

CONCLUSIONES

- Se desarrollo la formación en el ambiente de aprendizaje establecido para tal fin, compartiendo el material de apoyo, guías, videos.
- Los impuestos es la manera en como el estado recibe ingresos.
- Las Actividades de Aprendizaje fueron realizadas mediante talleres, juegos didácticos, análisis de caso, trabajos escritos etc.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SVNO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MAYGRETH KARINA CAMELO TOVAR	COMERCIO Y SERVICIOS	SI	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.

ANEXOS



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 04 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2012									
OBJETO: Orientar formación profesional integral personal para la fecha 31/08/12 de grado 10 de la 2da José Joaquín Flores Hernández de Jaque-Tolmo, para la docencia en Contabilidad de Operaciones Gerenciales y Finanzas									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	FECHA	CONVENIO	DIA CLASE	DIRECCION/ INSTITUCION	CONTACTO TELEFONICO	TEL. DOMICILIO	ACTIVIDAD PARTICIPACION
1	Ala Antunes 1825 Olayos	115740486			Aprender	Flora Antunes flora@antunes.com	38202000	N/A	Antunes
2	Donna Wilson Vieira Quindici	114952092			Aprender	Donna Wilson donna@viera.com	301571478	N/A	Wilson
3	Donna Garcia Donna Garcia	1105490850			Aprender	Donna Garcia donna@donnagarcia.com	312157407	N/A	Garcia
4	Clara Olayos Clara Olayos	110982360			Aprender	Clara Olayos clara@olayos.com	316720837	N/A	Olayos
5	Laura Olayos Laura Olayos	1110530086			Aprender	Laura Olayos laura@olayos.com	301215740	N/A	Olayos
6	Laura Olayos Laura Olayos	1105019278			Aprender	Laura Olayos laura@olayos.com	301215740	N/A	Olayos
7	Alain Alain	110813322			Aprender	Alain alain@alain.com	301215740	N/A	Alain
8	Evelin Pedraza Evelin Pedraza	110808067			Aprender	Evelin Pedraza evelin@pedraza.com	31157407	N/A	Pedraza
9	Laura Garcia Laura Garcia	110982360			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
10	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
11	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
12	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
13	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
14	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
15	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia

De acuerdo con la Ley 1561 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, a los datos el tratamiento en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GCR-F-085-V02

Powered by CS CamScanner



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 04 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2012									
OBJETO: Orientar formación profesional integral personal para la fecha 31/08/12 de grado 10 de la 2da José Joaquín Flores Hernández de Jaque-Tolmo, para la docencia en Contabilidad de Operaciones Gerenciales y Finanzas									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	FECHA	CONVENIO	DIA CLASE	DIRECCION/ INSTITUCION	CONTACTO TELEFONICO	TEL. DOMICILIO	ACTIVIDAD PARTICIPACION
16	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
17	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
18	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
19	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
20	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
21	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
22	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
23	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
24	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
25	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
26	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
27	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
28	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
29	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia
30	Laura Garcia Laura Garcia	110808067			Aprender	Laura Garcia laura@garcia.com	301215740	N/A	Garcia

De acuerdo con la Ley 1561 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, a los datos el tratamiento en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GCR-F-085-V02

Powered by CS CamScanner



GOR-F-085 V02

EVIDENCIA OBLIGACIÓN N°009 y 012

Se adjunta evidencia de los juicios evaluativos de las fichas de grado 11, en donde se realizó evaluación de los resultados de aprendizaje tanto de la guía como de las competencias transversales

Reporte de Juicios de Evaluación										
Ficha del Reporte:		24/05/2025 Fecha de Caracterización: 20/04/2023 Código: 763000 Versión: 2 Descripción: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Estado de la Ficha de Caracterización: EN REVISIÓN Fecha Inicio: 06/05/2024 Fecha Fin: 26/05/2025 Modalidad de Formación: PRÁCTICA Regional: D. FIEDERAL TOLIMA Centro de Formación: IIR- CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS								
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Identificación	Estado	Competencia	Periodo de Aprendizaje	Estado de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registró el juicio evaluativo
TI	00000001	JOSE LUIS RAMA	ELIZABETH TAPIA	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000004	JOSE ALEJANDRO	CRUZ MONTEFIO	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000026	ALEJANDRO	CRUZ GONZALEZ	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000028	ANAYA JULIANA	QUINTERO ENRIQUETA	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000050	JOSE LUIS	CACEDO MARGON	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000059	VICTOR ESPINOSA	RODRIGUEZ	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000071	JOSE ANTONIO	VALLE ESPINOSA	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000105	VERONICA	BRANDE PEREZ	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000127	YULYET ETEBARI	CAPILLAS OLIVERA	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000137	JOAN BERTRAND	ROSA CORDO	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000139	RODRIGO	VELLA CRUZ	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000152	JOSE LUIS	PRECIADO VELAZQUEZ	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000158	OSWALDO ALEJANDRO	DE LA CRUZ	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000176	CARMELA	LOZANOS LOZANOS	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000184	ANGEL ANGEL	TORRES LOPEZ	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000200	CHAIKI YELITZA	PREDA DOLINA	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000203	JOAN DIEGO	RAMIREZ RODRIGUEZ	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000288	JOAN DAVID	MACLEAN LOPEZ	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000301	ANDREA MARILENE	VALLEZ RODRIGUEZ	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000400	PAULA VERONICA	VALLEZ MORALES	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR
TI	00000416	OSCAR	SANCHEZ ALEJAND	17881	EN FORMACION	1. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ASIENTO CONTABLE (4.3)	UNIDAD 1 - GENERAR REPORTE CONTABLE DE LETI ASUETOS Y LUBROS	APROBADO	26/05/2025 8:11 a	CD. INEINTE - MAYGUEITH JARABA CAMILO TOVAR

Reporte de Cuentas de Evaluación										
Ficha del Registro		Ficha de Caracterización								
Código	Verificación	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMPLEJAS Y FINANCIARIAS								
Denominación:	Estado de la Ficha de Caracterización:	EJERCICIOS								
Fecha Inicial:	Fecha Final:	19920000								
Modalidad de Formación:	Regional:	FEDERICAL								
Centro de Formación:		71- REGIONAL TOLIMA								
		958- CENTRO COMERCIAL / SERVICIOS								
Tipo de	Número de	Nombre de	Apellido	Estado	Competencia	Periodo de Aprendizaje	Fecha de Emisión	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registra el juicio evaluativo	
CC	95842871	ALBERTO CHEN	CASTAÑO	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842872	MARCELO JOHANA	MAESTRO MEDEZ	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842873	VALERIA DAYANA	BUSTOS CAJEDO	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842874	ADRIAN DAFNEY	LOPEZ TORRES	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842875	ANDREA CARMELA	DE LA ROSA	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842876	ARMANDO	SOLERA RODRIGUEZ	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842877	DAVID JOHANA	MARTINEZ VALDES	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842878	DAVIDE	ABRIL DE ALCA	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842879	CHARRIE DAYANA	RODRIGUEZ PEREZCO	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842880	RODRIGUEZ NESTOR	DE LA ROSA	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842881	ALBA VALERIA	BARALLO ROBLE	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842882	LUCIA FERRERAZ	CAJEDILLO	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842883	GERARDO	BERNAL ALFONSO	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842884	HERNANDEZ ANDREY	BETANCOURT OTTEZ	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842885	FERNANDEZ NESTOR	DE LA ROSA	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842886	ALBA MARIANA	SALAZAR PRADA	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842887	MELO DAYANA	GUZMAN ENRIQUE	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842888	LEONALDY	DE LA ROSA	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842889	FRANK ALEJANDRO	RAMIREZ TORRES	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842890	ALISON LOPEZ	DE LA ROSA	COLOMBIA	1988- Reconocer moneda (flujo) de acuerdo con metodología 4	BRUNO F. GONZALEZ-PORTALES CONTRERAS LEONARDO Y LEBRIS	19920000	APROBADO	CONJUNTO 2 B	CC-19880000- MARGARETH AMARAL CABELLO TOLIA
CC	95842891	ANITA EL								



DANE: 273678000384 - REGISTRO EDUC: 16782082

NIT 809.010.612-5

San Luis, septiembre 29 de 20225

Doctor

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR

ALVARO FREDI BERMUDEZ SALAZAR
Subdirector Centro de Comercio y Servicios

SENA Regional Tolima

Ibaqué

SENA - REGIONAL TOLIMA

RADICACIÓN RECIBIDA

No: 73-1-2025-005580

29/9/2025 17:26:12

ASUNTO: Certificación aprobación áreas transversales aprendices grado 11 del Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales Financieras.

Respetado doctor Bermúdez:

A continuación, se certifica los estudiantes de grado ONCE del año **2025**, matriculados en el Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales Financieras en articulación con el SENA con número de ficha **29.204.23**; los cuales **APROBARON** las competencias transversales de:

1. Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
2. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normativa vigente.
3. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
4. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
5. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
6. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
7. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
8. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
9. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
10. Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.



Institución Educativa
"JOSÉ JOAQUÍN FLÓREZ HERNÁNDEZ"
Ibagué-Tolima
Aprobado por la Secretaría de Educación Municipal mediante
Resolución N° 001462 de 17 de Septiembre de 2020
NIT 809005283-9 DANE 173001010508

OFC 339-2025

Ibagué, 16 de octubre de 2025

Señores
SENA-Ibagué
Regional Tolima

SENA - REGIONAL TOLIMA
RADICACIÓN RECIBIDA
No: 73-1-2025-005968
17/10/2025 08:25:52

Ref.: Relación estudiante de 11° Técnica Contable

Respetados Señores:

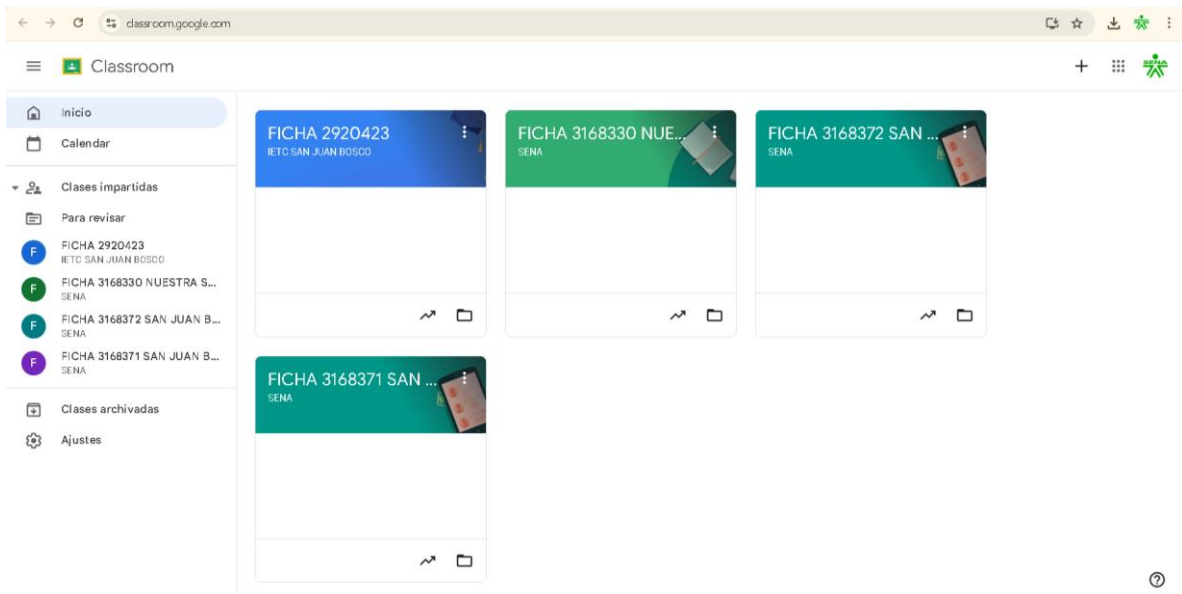
Adjunto oficio 338 con solicitud de Certificación aprobación competencias transversales aprendices grado 11 del Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales Financieras Institución Educativa Técnica José Joaquín Flórez Hernández.

Cordialmente

Ciudadela las Américas, Sector Picafeña teléfono 5163646
E-mail: inst@lejosejoaquinforezhernandez.edu.co
www.lejosejoaquinforezhernandez.edu.co
pág. - 1 -

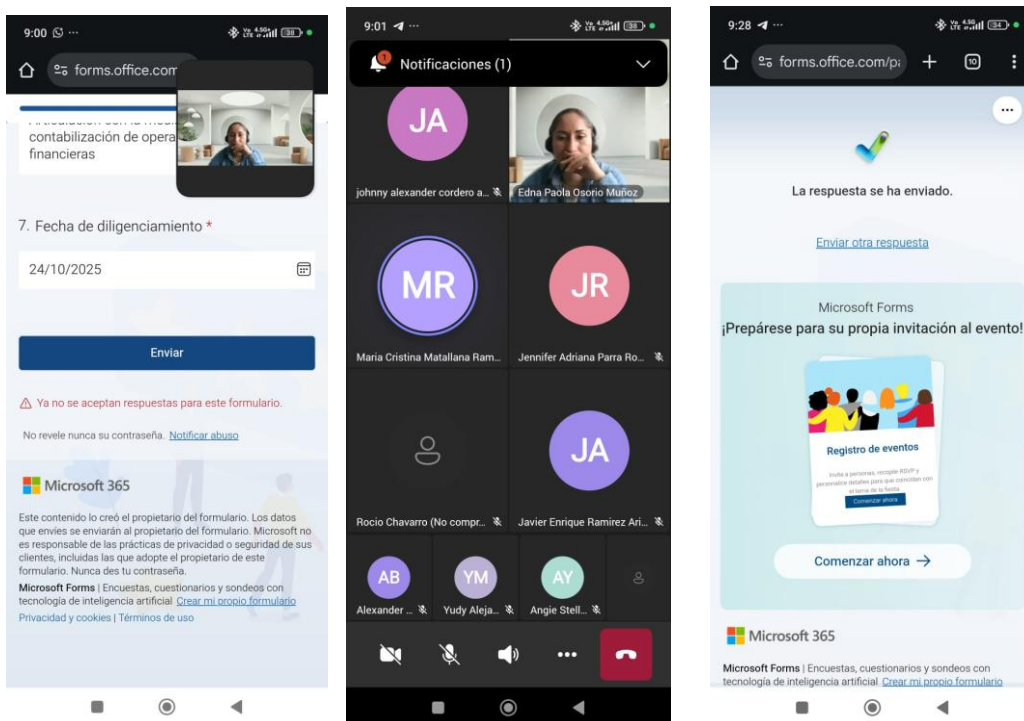
EVIDENCIA OBLIGACIÓN N°017

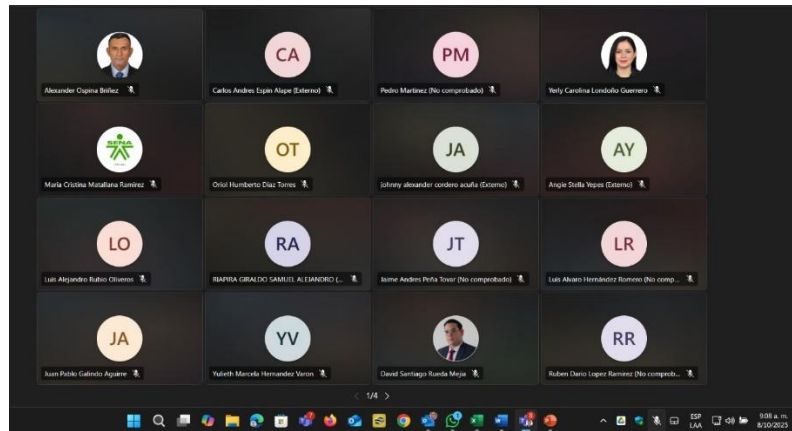
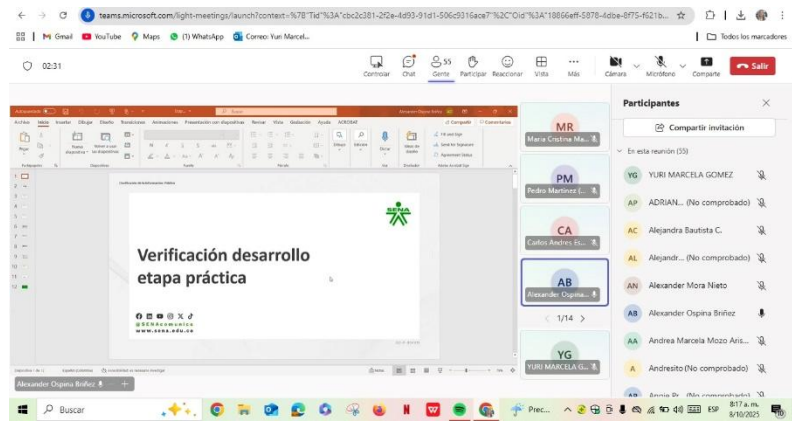
Adjunto pantallazo donde se puede observar que apliqué en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TICs y herramientas ofimáticas plataformas como Classroom.



EVIDENCIA OBLIGACIÓN N°019

Adjunto pantallazo de una de las reuniones a las que convocó la supervisora del contrato la coordinadora Edna Paola Osorio:





EVIDENCIA OBLIGACIÓN N°020

Adjunto los radicados de las instituciones educativas con relación a la aprobación de las competencias transversales. De las fichas 2920449 y 2920423.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COMERCIAL SAN JUAN BOSCO

DANE: 273678000384 - REGISTRO EDUC: 16782082.

NIT 809.010.612 –5

San Luis, septiembre 29 de 20225

Doctor

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR

Subdirector Centro de Comercio y Servicios

SENA-Regional Tolima

Ibagué.

SENA - REGIONAL TOLIMA
RADICACIÓN RECIBIDA

No: 73-1-2025-005580

29/9/2025 17:26:12

ASUNTO: Certificación aprobación áreas transversales aprendices grado 11 del **Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales Financieras.**

Respetado doctor Bermúdez:

A continuación, se certifica los estudiantes de grado ONCE del año **2025**, matriculados en el Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales Financieras en articulación con el SENA con numero de ficha **2920423**; los cuales **APROBARON** las competencias transversales de:

1. Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
2. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
3. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
4. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
5. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
6. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
7. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
8. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
9. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
10. Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COMERCIAL SAN JUAN BOSCO

DANE: 273678000384 - REGISTRO EDUC: 16782082.

NIT 809.010.612 - 5

Los aprendices se encuentran a paz y salvo por todo concepto con la institución educativa y han cumplido y aprobado la formación de las áreas transversales establecidas en el Diseño Curricular.

Es importante resaltar que los elementos de la competencia están inmersos en nuestro plan de estudios.

No. Orden	Tpo de documento	No. De Documento	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
1	T	1105750581	CAICEDO	ARAGON	JOSE	LUIS
2	T	1042686265	GONZALEZ	MURCIA	MARIA	JULIANA
3	T	1109492770	LOZANO	LOZANO	DANIELA	
4	T	1188963741	MEJIA	PIRAQUIME	JUAN	SEBASTIAN
5	T	1109492345	OYUELA	LOZANO	BREIGNER	ALEJANDRO
6	T	1108932210	PRECIADO	VILLANUEVA	JOSE	LUIS
7	T	1190213410	SANCHEZ	ALDANA	OSCAR	DAVID
8	T	1109493034	TORRILLOS	URIBE	MIGUEL	ANGEL
9	T	1106453399	VELA	CRUZ	MARIANA	
10	T	1106453325	BRÍÑEZ	PRECIADO	YULIANA	
11	T	1106453347	CARRILLO	OLMERA	YERSI	ESTEBAN
12	T	1030282306	CRUZ	GUALTERO	ALEJANDRO	
13	T	1106453300	GUALTERO	PRADA	VALERIA	
14	T	1106453311	MATTA	BARRETO	ERIK	SANTIAGO
15	T	1112044688	MOLANO	FLOREZ	JUAN	DAVID
16	T	1110061240	PINEDA	MOLINA	ZHARICK	YELITZA
17	T	1110499728	RAMIREZ	RODRIGUEZ	JUAN	DIEGO
18	T	1010117238	VILLANUEVA	TAFUR	SHARICK	XIMARA
19	T	1024508604	LOPEZ	MONROY	JOSE	ALEJANDRO
20	T	1118964342	MURILLO	MURILLO	ORLIN	YURLEDI
21	T	1106453367	RADA	CONDE	JUAN	SEBASTIAN

Cordial saludo,

DIANA EDITH JIMENEZ ROJAS
Rectora I.E.T.C. San Juan Bosco



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COMERCIAL SAN JUAN BOSCO

DANE: 273678000384 - REGISTRO EDUC: 16782082.

NIT 809.010.612 - 5

dianedith.jimenez@sedtolima.edu.co



Institución Educativa
"JOSÉ JOAQUÍN FLÓREZ HERNÁNDEZ"
Ibagué-Tolima

- Aprobado por la Secretaría de Educación Municipal mediante
Resolución N° 001462 de 17 de Septiembre de 2020
NIT 809005293-9 DANE 173001010508

OFC 339-2025

Ibagué, 16 de octubre de 2025

Señores
SENA-Ibagué
Regional Tolima

SENA - REGIONAL TOLIMA
RADICACIÓN RECIBIDA
No: 73-1-2025-005968
17/10/2025 08:25:52

Ref.: Relación estudiante de 11° Técnica Contable

Respetados Señores:

- Adjunto oficio 338 con solicitud de Certificación aprobación competencias transversales aprendices grado 11 del Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales Financieras Institución Educativa Técnica José Joaquín Flórez Hernández.

Cordialmente




Institución Educativa
"JOSÉ JOAQUÍN FLÓREZ HERNÁNDEZ"
Ibagué-Tolima
Aprobado por la Secretaría de Educación Municipal mediante
Resolución N° 1700-01723 de Agosto 06 de 2024
NIT 809005293-9 DANE 173001010508

OF-338-2025

Ibagué, 16 de octubre de 2025

Doctor
ALVARO FREDDY BERMUDEZ SALAZAR
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
SENA REGIONAL TOLIMA
Ibagué

ASUNTO: Certificación aprobación competencias transversales aprendices grado 11 del Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales Financieras Institución Educativa Técnica José Joaquín Flórez Hernández de Ibagué.

Respetado doctor Bermúdez:

A continuación, se certifica los estudiantes de grado ONCE del año 2025, matriculados en el Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales Financieras en articulación con el SENA con número de ficha **2920449**; los cuales **APROBARON** las competencias transversales de:

1. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente
2. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
3. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
4. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
5. Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
6. Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
7. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

Ciudadela las Américas, Sector Picafeña teléfono 5155117
E-mail: inst@iejosejoaquinflorezhernandez.edu.co
www.iejosejoaquinflorezhernandez.edu.co



Institución Educativa
"JOSÉ JOAQUÍN FLÓREZ HERNÁNDEZ"
Ibagué-Tolima

Aprobado por la Secretaría de Educación Municipal mediante
Resolución N° 1700-01723 de Agosto 06 de 2024
NIT 809005293-9 DANE 173001010508

28	TI	1091885211	PEDRAZA RESTREPO JUAN MANUEL
29	TI	1105468581	RAMIREZ MIRANDA YEIMY ALEJANDRA
30	TI	1076505592	RODRIGUEZ PERDOMA CHARID DAYANA
31	TI	1106633810	RODRIGUEZ PERDOMO SARA JULIANA
32	TI	1110509287	RONDON ACEVEDO JEIDY NICOLLE
33	TI	1106228383	SALAVARRIETA LOZANO ALISON YURLEY

Cordialmente;

ESP. LAMBERTO GARCÍA

Rector

Proyecto

Ad. Empresas. Miguel Ángel Díaz Hernández

Coordinador Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y
Financieras

EVIDENCIA OBLIGACIÓN N°022

Se adjuntan los pantallazos de las carpetas de certificación 2025 de los documentos que se encuentran subidos en el drive del programa de contabilización de operaciones comerciales y financieras para las fichas 2920423 y 2920449.

drive.google.com/drive/folders/1mDur2yeYPK_C3un_CbRnQOPIALr5j2WN

Drive

Compartido conmigo > Certificación_2025 > IETC SAN JUAN BOSCO > MAYGRETH KARINA CA...

Tipo - Personas - Modificado - Fuente -

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de s	Ordenar
FICHA 2920423	yo	17 oct 'yo	—	
RADICADO_SOLICITUD_CERTIFICACION.pdf	yo	23 oct 'yo	251 KB	

708 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Compartido conmigo > ... > MAYGRETH KARINA CA... > FICHA 2920423

Tipo - Personas - Modificado - Fuente -

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de s	Ordenar
ALEJANDRO_CRUE_SUAINTERO_T1_105288250.pdf	yo	24 oct 'yo	16 KB	
BREWER_ALEJANDRO_CRUELA_CODANO_T1_10492345.pdf	yo	24 oct 'yo	4.9 KB	
DAWILA_CODANO_CODANO_T1_10482710.pdf	yo	24 oct 'yo	5.2 KB	
EBEL_SANTANDRUE_MARTIN_T1_104633111.pdf	yo	24 oct 'yo	4.8 KB	
JOSE_ALEJANDRO_LOPEZ_MONRODOL_T1_104504604.pdf	yo	24 oct 'yo	4.6 KB	
JOSE_LUIS_CAVOSCO_ARAGON_T1_104920861.pdf	yo	24 oct 'yo	5.2 KB	
JOSE_LUIS_FREDAOQUILLANURVA_T1_10492210.pdf	yo	24 oct 'yo	5 KB	
JUAN_SANTO_MOLANO_FLORES_T1_10454468.pdf	yo	24 oct 'yo	4.6 KB	
JUAN_SISO_BARRERA_RODRIGUEZ_T1_10499238.pdf	yo	24 oct 'yo	4.3 KB	
JUAN_BREASTIAN_MELIA_FIRANGUIE_T1_108963341.pdf	yo	24 oct 'yo	4.9 KB	
JUAN_BREASTIAN_BASA_TOWDE_T1_10463362.pdf	yo	24 oct 'yo	4.9 KB	
MARIA JULIANA SANCHEZ MURCIA_CO_104268645.pdf	yo	24 oct 'yo	4.6 KB	
MARIANA_VELA_CRUE_T1_10463399.pdf	yo	24 oct 'yo	4.7 KB	
MIGUEL_ANGEL_TORILLO_LARREA_T1_10495034.pdf	yo	24 oct 'yo	4.3 KB	
ORLUN_MUELLO_MUELLO_MUELLO_T1_10894342.pdf	yo	24 oct 'yo	5.5 KB	
OSCAR_SANTO_BANCHEZ_ALDANA_T1_10421540.pdf	yo	24 oct 'yo	5.3 KB	
SHIBEL_SOMARRILLA_MURVA_CO_10499238.pdf	yo	24 oct 'yo	4.6 KB	
VALERIA_SUAINTERO_FRADA_T1_10463300.pdf	yo	24 oct 'yo	4.6 KB	
YERBY_RIVERA_MUELLO_MUELLO_T1_10463347.pdf	yo	24 oct 'yo	4.6 KB	
YULIANA_BREWER_FREDAOQUILLANURVA_T1_10463363.pdf	yo	24 oct 'yo	4.6 KB	
ZHARICO_YUTER_FRIEDA_MOLINA_T1_10499340.pdf	yo	24 oct 'yo	4.6 KB	

Compartido conmigo - > MRYGTHE KARINA CA. - > FIONA_R202467 - >

	Ver	Revisar	Eliminar
1	1	1	1
2	1	1	1
3	1	1	1
4	1	1	1
5	1	1	1
6	1	1	1
7	1	1	1
8	1	1	1
9	1	1	1
10	1	1	1
11	1	1	1
12	1	1	1
13	1	1	1
14	1	1	1
15	1	1	1
16	1	1	1
17	1	1	1
18	1	1	1
19	1	1	1
20	1	1	1
21	1	1	1
22	1	1	1
23	1	1	1
24	1	1	1
25	1	1	1
26	1	1	1
27	1	1	1
28	1	1	1
29	1	1	1
30	1	1	1
31	1	1	1
32	1	1	1
33	1	1	1
34	1	1	1
35	1	1	1
36	1	1	1
37	1	1	1
38	1	1	1
39	1	1	1
40	1	1	1
41	1	1	1
42	1	1	1
43	1	1	1
44	1	1	1
45	1	1	1
46	1	1	1
47	1	1	1
48	1	1	1
49	1	1	1
50	1	1	1
51	1	1	1
52	1	1	1
53	1	1	1
54	1	1	1
55	1	1	1
56	1	1	1
57	1	1	1
58	1	1	1
59	1	1	1
60	1	1	1
61	1	1	1
62	1	1	1
63	1	1	1
64	1	1	1
65	1	1	1
66	1	1	1
67	1	1	1
68	1	1	1
69	1	1	1
70	1	1	1
71	1	1	1
72	1	1	1
73	1	1	1
74	1	1	1
75	1	1	1
76	1	1	1
77	1	1	1
78	1	1	1
79	1	1	1
80	1	1	1
81	1	1	1
82	1	1	1
83	1	1	1
84	1	1	1
85	1	1	1
86	1	1	1
87	1	1	1
88	1	1	1
89	1	1	1
90	1	1	1
91	1	1	1
92	1	1	1
93	1	1	1
94	1	1	1
95	1	1	1
96	1	1	1
97	1	1	1
98	1	1	1
99	1	1	1
100	1	1	1

EVIDENCIA OBLIGACIÓN N°026

Adjunto pantallazo de uno de los F23 debidamente diligenciado de la ficha 2920449. Es importante mencionar que este formato hace parte de los documentos que son solicitados para el proceso de certificación. Por lo tanto, todos los aprendices lo tienen y son los que fueron compartidos en el drive de los pantallazos de la obligación N°022




Versión: 05
Código:
GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	73 - REGIONAL TOLIMA							
Centro de Formación:	9310 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS							
Programa de Formación:	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS					No. Ficha	2520449	
Modalidad de Formación:	Presencial	X	Virtual	A Distancia				
Datos del (de la) Aprendiz:	Nombre Completo:	ALISON YURLEY SALAVARRIETA LOZANO						
	Tipo de documento:	RUP.	Tarjeta de Identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente	Número libreta militar (si aplica)
	N° de identificación:	1106228383						
	Teléfono (fijo/móvil):	3122502890						
	Correo electrónico personal:	a.lozano911@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	a.lozano911@gmail.com						
	Alternativa de etapa productiva registrada	vínculo formativo prácticas en la economía popular y/o comunitaria						
	Fecha de Registro en SotiaPlus:							
Datos del (de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	Nombre:	MAYGRET KARINA CAMILO TOVAR						
	Tipo de documento:	CC						
	N° de identificación:	110500712						
	Teléfono (fijo/móvil):	3122535775						
	Correo electrónico institucional:	mcamilo@psia.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	sac.ra.camilo10@hotmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3122535775						
	Nombre empresa o entidad conformadora:	IPS INTEGRAL SOMOS SALUD						
Dirección:	KR 4 C 33 - 20							
Nit:	900746313							
Correo electrónico organizacional o institucional:	ALXII.ARSOWOS@GMAIL.COM							
Datos del ente Conformador (Jefe inmediato o tutor(a)* y empresa u organización):	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	LEIDY JOHANA GONZALEZ CALLEAS						
	Cargo:	COORDINADORA ADMINISTRATIVA						
	Correo electrónico organizacional o institucional:	ALXII.ARSOWOS@GMAIL.COM						
	Teléfono (fijo/móvil):	2721711						
	Nombre otro contacto:	JOHANA RODRIGUEZ						
Correo electrónico organizacional o institucional:	lecturarias.somosalud@gmail.com							
* Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Teléfono (fijo/móvil):							
Persona en situación de discapacidad (si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendizaje:							
	Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):							
2. Planeación de etapa productiva Se realiza por una única vez/								
Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva								
Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	5/03/2025			Fecha fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	15/03/2025			
Alternativa de Etapa Productiva	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación I+D+i			Horario (indicar si es diurno, nocturno,)	DIURNO			
Ciudad (Bogotá) y fecha concertación actividades: 05/03/2025, de forma Presencial X, o Virtual								
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz								

Actividades a Desarrollar:	Relacione las actividades que el(los) aprendiz(es) a realizar según lo acordado con el ente conformador, (estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)	El técnico en contabilidad de operaciones comerciales y financieras está en capacidad de verificar, seleccionar, reconocer y medir hechos económicos presentados en las organizaciones bajo normatividad vigente, diligenciar reportes contables, libros con parámetros técnicos y normatividad contable, podrá clasificar los tributos generados en la organización de acuerdo a la normatividad técnica, apoyar en la verificación de la información contable. Además, estará en capacidad de producir, diligenciar, clasificar y verificar documentos acordes a los procedimientos técnicos. Se podrá desempeñar, entre otros, en el cargo de auxiliar de contable, auxiliar financiero y auxiliar de tesorería, demostrando responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, calidad de servicio al cliente, manejo de tecnologías de la información y la comunicación.
Evidencias de Aprendizaje	Describe las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar	1. Carpeta y documentos de la empresa donde se evidencia el proceso por cada estudiante. 2. Presentación de los ideas de negocio en la feria empresarial, organizado por la institución educativa en el parque principal del municipio. 3. Bitácora de seguimiento.
Competencias a Desarrollar	Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
Resultados de Aprendizaje	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse	2. Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable, financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización. 2. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. 3. Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. 4. Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. 5. Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. 6. Verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa. 7. Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa. 8. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización.

 ALISON YURLEY SALAZARRIETA LOZANO Nombre y firma del(a) Aprendiz	 LEIDY GONZÁLEZ CALLEJAS (Jefe inmediato o Tutor(a) * empresa u organización)
 MAYGRET KARINA CAMELO TOVAR Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	 MAYGRET KARINA CAMELO TOVAR Nombre y firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva				
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento)	Periodo Evaluado			
	Fecha de inicio:	5/05/2025	Fecha de fin:	19/09/2025
El seguimiento se realizó en forma:	Presencial	X	Virtual	
Factores Técnicos				
Variable	Descripción	Valoración	Observaciones / Compromisos de mejora	
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	Satisfactorio	Ha aplicado los conocimientos adquiridos de forma adecuada en su puesto de trabajo. Sin embargo, debe continuar profundizando en el uso de herramientas especializadas.	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	Satisfactorio	Ha mostrado una actitud proactiva hacia la mejora continua, participando en talleres y capacitaciones. Se recomienda reforzar la práctica diaria de nuevas metodologías.	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	Satisfactorio	Participa en actividades extracurriculares para mejorar su perfil profesional. Se le sugiere formalizar un plan de desarrollo a largo plazo.	

Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	Satisfactorio		Entrega los procesos a tiempo y con buena calidad, pero podría mejorar la atención a detalles en fases finales.			
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	Satisfactorio		Cumple con las normativas ambientales y seguir adoptar prácticas más sostenibles.			
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	Satisfactorio		Hace un uso eficiente de los recursos.			
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	Satisfactorio		Cumple con las normativas de seguridad laboral, sin embargo, se recomienda reforzar la postura al sentarse en el escritorio, asegurando una correcta ergonomía para prevenir molestias o problemas a largo plazo.			
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	Satisfactorio					
Factores Actitudinales y Comportamentales							
Variable	Descripción	Valoración	Observaciones / Compromisos de mejora				
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma amigable, respetuosa y unificada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	Satisfactorio	Establece buenas relaciones interpersonales con sus compañeros y superiores, comunicándose de manera clara y respetuosa.				
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	Satisfactorio	Participa activamente en los equipos de trabajo, ofreciendo ideas y ayudando a cumplir los objetivos del grupo. Toma iniciativa en tareas adicionales.				
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	Satisfactorio	Enfrenta los problemas con actitud positiva y aporta soluciones efectivas. A veces se muestra cauteloso al proponer soluciones, por lo que se recomienda fomentar más la creatividad.				
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	Satisfactorio	Demuestra un alto compromiso con las tareas asignadas y siempre es puntual. Se recomienda mantener su enfoque proactivo en situaciones de alta presión.				
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilita la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	Satisfactorio	Mantiene una organización eficiente en sus tareas diarias, facilitando la entrega de resultados. Sin embargo, podría mejorar en la gestión de plazos al organizar tareas complejas.				
Observaciones complementarias del/de la instructor(a) con rol de seguimiento:			Observaciones del/de la Aprendiz:				
Los objetivos de aprendizaje han sido alcanzados dentro de los criterios establecidos en los planes y programas de formación. Cumpliendo con la práctica y aplicación de los conocimientos adquiridos y las habilidades y destrezas desarrolladas en la etapa activa, evidenciando el desarrollo de las competencias básicas, específicas y transversales.							
Observaciones del/de la responsable ante Cofomados:							
AUSON YURLEY SALAVARRIETA LOZANO demuestra una actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores, lo que facilita una comunicación fluida dentro del equipo. Ha logrado establecer relaciones armoniosas en las diferentes áreas de la empresa, mostrando siempre disposición para colaborar. Sin embargo, en ocasiones, podría trabajar en mejorar la escucha activa, especialmente en situaciones de alta presión, para asegurarse de que todas las perspectivas sean tomadas en cuenta. Reforzar esta habilidad le permitirá mejorar aún más su desempeño en la resolución de conflictos y en la toma de decisiones grupales.							

 ALISON YURLEY SALAZARRIETA LOZANO Nombre y firma del(a) Aprendiz:	 LEIDY GONZALEZ CALLEJAS (Jefe inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)			
 MAYBREY KARINA CAMELO TOVAR Nombre y firma instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	 MAYBREY KARINA CAMELO TOVAR Nombre y firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)			
4. Evaluación etapa productiva (Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)				
Visita - Momento - N° <u>3</u> Evaluación Etapa Productiva				
Período evaluado / Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva) La evaluación se realizó en forma:	Fecha de inicio: DD/MM/AA	S/03/2025	Fecha de fin: DD/MM/AA	18/08/2025
	Presencial	X	Virtual	
				Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva
Evaluación de los factores y cumplimiento				
Factores Técnicos				
Variable	Valoración	Por mejorar	Observaciones / Compromisos de mejora	
Transferencia de Conocimiento	Satisfactorio	Por mejorar	El aprendiz ha demostrado competencia en la aplicación de los conocimientos adquiridos en situaciones prácticas. Se recomienda profundizar en el uso de herramientas avanzadas.	
Mejora Continua	Satisfactorio	Por mejorar	El aprendiz ha mostrado una actitud proactiva, participando en capacitaciones y proponiendo mejoras.	
Fortalecimiento Ocupacional	Satisfactorio	Por mejorar	Ha tomado acciones para fortalecer su perfil ocupacional.	
Oportunidad y Calidad	Satisfactorio	Por mejorar	Los informes entregados han sido de buena calidad.	
Responsabilidad Ambiental	Satisfactorio	Por mejorar	Cumple con sus responsabilidades ambientales y ha implementado buenas prácticas en su trabajo diario.	
Administración de Recursos	Satisfactorio	Por mejorar	Utiliza adecuadamente los recursos disponibles.	
Seguridad y salud en el trabajo	Satisfactorio	Por mejorar	Cumple rigurosamente con las normativas de seguridad. Se recomienda mantener la supervisión constante para garantizar el cumplimiento continuo.	
Documentación Etapa Productiva	Satisfactorio	Por mejorar		
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	Valoración	Por mejorar	Observaciones / Compromisos de mejora	
Relaciones Interpersonales	Satisfactorio	Por mejorar	Se ha integrado bien al equipo, mostrando respeto y cooperación.	
Trabajo en Equipo	Satisfactorio	Por mejorar	Participa de manera activa y aporta ideas útiles en el trabajo en equipo. Su actitud colaborativa es destacable.	
Solución de Problemas	Satisfactorio	Por mejorar	Ha propuesto soluciones en situaciones difíciles. Se recomienda tomar más riesgos al abordar problemas complejos.	
Cumplimiento	Satisfactorio	Por mejorar	Siempre puntual y comprometido con las tareas. Su proactividad es ejemplar.	
Organización	Satisfactorio	Por mejorar	Mantiene bien organizadas las tareas diarias, pero puede mejorar en la gestión de proyectos de mayor complejidad.	
Retroalimentación entre coformadores o reconocimientos especiales				
1. Proceso de Formación del(a) Aprendiz:				
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales				
3. Proceso de Formación del(a) Aprendiz:	El proceso de formación se desarrollo con normalidad en los espacios establecidos.			

2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	Los objetivos de aprendizaje han sido alcanzados dentro de los criterios establecidos en los planes y programas de formación. Cumpliendo con la práctica y aplicación de los conocimientos adquiridos y las habilidades, destrezas desarrolladas en la etapa lectiva, evidenciando el desarrollo de las competencias básicas, específicas y transversales.							
Retroalimentación del(los) aprendiz(es)								
1. Proceso de Formación del(los) Aprendiz(es)								
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo								
LUJO DE EVALUACIÓN:	APROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APROBADO	<input type="checkbox"/>				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">  ALISON YURLEY SALAZARRIETA LOZANO Nombre y firma del(los) Aprendiz(es) </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">  LEIDY GONZALEZ CALLEJAS (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización) </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">  MAYGRETH KARINA CAMELO TOVAR Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso) </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">  MAYGRETH KARINA CAMELO TOVAR Nombre y firma Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva </td> </tr> </table>					 ALISON YURLEY SALAZARRIETA LOZANO Nombre y firma del(los) Aprendiz(es)	 LEIDY GONZALEZ CALLEJAS (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)	 MAYGRETH KARINA CAMELO TOVAR Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	 MAYGRETH KARINA CAMELO TOVAR Nombre y firma Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva
 ALISON YURLEY SALAZARRIETA LOZANO Nombre y firma del(los) Aprendiz(es)	 LEIDY GONZALEZ CALLEJAS (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)							
 MAYGRETH KARINA CAMELO TOVAR Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	 MAYGRETH KARINA CAMELO TOVAR Nombre y firma Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva							
Ciudad: <u>Bogotá</u> y fecha concertación actividades: <u>19 / 09 / 2025</u> DIA/MES/AÑO de forma Presencial <u>X</u> o Virtual <u> </u>								
<small>Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.</small>								

JEFE INMEDIATO: Leidy Jovana González Callejas
(Coordinadora Administrativa)

CERTIFICA

Que la estudiante **(ALISON YURLEY SALAVARRIETA LOZANO)**, identificada con tarjeta de identidad N° **1.106.228.383 de Ibagué Tolima**, de la institución educativa técnica José Joaquín Flórez Hernández, en articulación con el SENA en el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras ha realizado su etapa productiva modalidad pasantía en esta empresa a partir del 05 de marzo del 2025 hasta el 19 de septiembre del 2025 acumulando un total de 432 horas. En los siguientes horarios: lunes, miércoles y viernes de 2:00 pm a 6:00 pm y los sábados de 8:00 am hasta 12:00 am.

Cumpliendo las siguientes actividades:

- Foliación de documentos contables; cheques, consignaciones, entre otros.
- Manejo de documentos contables; cheques y consignaciones bancarias
- Manejo de inventarios; cartas, recibos de caja, convenios, entre otros.

La estudiante Alison Yurley Salavarrieta lozano, realizó su práctica empresarial a completa satisfacción y mostro en todo momento eficiencia, puntualidad, responsabilidad y buena formación académica.

La presente se expide en la ciudad de Ibagué a los 25 días del mes de septiembre del año 2025,

Cordialmente,



Leidy Jovana González Callejas
IPS INTEGRAL SOMOS SALUD
C.C. N° 1.110.509.391 de Ibagué-Tolima
Teléfono: 3105650627

EVIDENCIA OBLIGACIÓN N°029

Se adjunta el acta de verificación de las bitácoras a la fecha, de la ficha 2920423 de la IETC San Juan Bosco San Luis-Tolima.



ACTA No. 105			
NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRACTICA DE LOS APRENDICES DEL GRADO 11 FICHA 2920423 IETC SAN JUAN BOSCO-SAN LUIS			
CIUDAD Y FECHA:		HORA INICIO:	HORA FIN:
San Luis, 29 de octubre de 2025		12:00	18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IETC SAN JUAN BOSCO	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL TOLIMA / CENTRO: COMERCIO Y SERVICIOS SENA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">1. Se realizó el seguimiento de las bitácoras entregadas por los aprendices2. Verificación de entrega bitácoras de seguimiento correspondiente al mes de septiembre del 20253. Revisión diligenciamiento bitácoras allegadas por los aprendices4. Novedades y varios5. Compromisos6. Cierre			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">1. Realizar seguimiento de la etapa practica en la ficha 2920423 del grado once en la IETC SAN JUAN BOSCO-SAN LUIS, en la técnica en contabilización de operaciones comerciales y financieras.2. Recibir las bitácoras de seguimiento de etapa productiva a los aprendices del grado 11 ficha 2920423 de la IETC SAN JUAN BOSCO-SAN LUIS3. Verificar el diligenciamiento de las bitácoras de seguimiento allegadas por los aprendices del grado 11 ficha 2920423 de la IETC SAN JUAN BOSCO-SAN LUIS.			
DESARROLLO DE LA REUNION			
Institución Educativa: IETC SAN JUAN BOSCO Municipio: SAN LUIS Vereda: GUASIMITO Formación: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Ficha: 2920423 Grado: 11 Competencia desarrollada: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Resultado de Aprendizaje Desarrollado: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y AUOGESTIÓN Durante la jornada se desarrollaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">1. Se realizó el seguimiento de las bitácoras entregadas por los aprendices: <p>Se realizó la revisión de las bitácoras entregadas a la fecha, a continuación, se relacionan las mismas:</p>			



2. Verificación de entrega bitácoras de seguimiento correspondiente al mes de septiembre del 2025:

Se realizó la verificación solicitando a cada aprendiz entregar la bitácora del mes de septiembre

ITC SAN JUAN BOSCO - FICHA 2526423 (10)			VERIFICACIÓN DE BITÁCORAS VIGENCIA 2025					
#	DI	NOMBRES Y APELLIDOS	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
1	T1103002335	ALEJANDRO CRUZ GUALTERIO	OK	OK	OK	OK	OK	OK
2	T1103002345	DIEGO DE ALEJANDRO CIVELA LOZANO	OK	OK	OK	OK	OK	OK
3	T1103002370	DANIELA LOZANO LOZANO	OK	OK	OK	OK	OK	OK
4	T1103002331	ERIK SANTIAGO MATA DARRINETO	OK	OK	OK	OK	OK	OK
5	T1103002334	JOSÉ ALEJANDRO LÓPEZ MONROY	OK	OK	OK	OK	OK	OK
6	T1103002338	JOSÉ LUIS CANO EL ARAUCO	OK	OK	OK	OK	OK	OK
7	T1103002330	JOSÉ LUIS PREDADO VILLANUEVA	OK	OK	OK	OK	OK	OK
8	T1103002338	JUAN DAVID MOLANO FLORES	OK	OK	OK	OK	OK	OK
9	T1103002328	JUAN EGO RIVERA RODRIGUEZ	OK	OK	OK	OK	OK	OK
10	T1103002341	JUAN SEBASTIAN MEJIA PERAZOQUE	OK	OK	OK	OK	OK	OK
11	T1103002337	JUAN SEBASTIAN MEJIA CONDE	OK	OK	OK	OK	OK	OK
12	T1103002335	MARIA JULIANA GONZALEZ NUNCA	OK	OK	OK	OK	OK	OK
13	T1103002336	MARILYN VELA CRUZ	OK	OK	OK	OK	OK	OK
14	T1103002334	MIGUEL ANGE TORRES URIBE	OK	OK	OK	OK	OK	OK
15	T1103002342	ORLINDY JULIO MULLO MULLO	OK	OK	OK	OK	OK	OK
16	T1103002340	OSCAR DAVID SANCHEZ ALDANA	OK	OK	OK	OK	OK	OK
17	T1103002338	STANLEY KENNETH VILLANUEVA TAPIA	OK	OK	OK	OK	OK	OK
18	T1103002330	VALERIA GUALTERIO PRADA	OK	OK	OK	OK	OK	OK
19	T1103002347	YESSY ESTER SAN CARRELLLO OLIVERA	OK	OK	OK	OK	OK	OK
20	T1103002335	YULIANA BRINER PREDADO	OK	OK	OK	OK	OK	OK
21	T1103002340	ZHARLEY YOLITZA PINEDA MORA	OK	OK	OK	OK	OK	OK

3. Revisión diligenciamiento bitácoras allegadas por los aprendices

Se realizó la revisión en el diligenciamiento de las bitácoras y se pudo evidenciar que todos los aprendices realizaron la entrega de la bitácora correspondiente al mes de septiembre.

4. Novedades y varios

Se evidencio que todos los aprendices que se encuentran en formación tienen las bitácoras al día a la fecha del presente informe.

Todos los aprendices tienen afiliación a la ARL.

Los siguientes aprendices se les realizó retiro de la formación, por lo tanto no tienen bitácoras.

ITC SAN JUAN BOSCO - FICHA 2526423 (10)			VERIFICACIÓN DE BITÁCORAS VIGENCIA 2025						
#	DI	NOMBRES Y APELLIDOS	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	
4	T1103002335	DIEGO LOZANO CIVELA	X	X	X	X	X	X	
5	T1103002347	DIEGO LOZANO MEJIA	X	X	X	X	X	X	
14	T1103002374	JUAN JOSE DURANGO RUÍZ	X	X	X	X	X	X	
15	T1103002307	NICOLAS ANDRÉS TIMOTE GONZALEZ	X	X	X	X	X	X	
23	T1103002360	OSCAR ANDRÉS MIER LLO SERRAVAL	X	X	X	X	X	X	
24	T1103002351	PATRICIA ALEXANDRA RODRIGUEZ BERNALTE	X	X	X	X	X	X	
25	T1103002345	SANTIAGO CIVELA DÍAZ	X	X	X	X	X	X	

Los siguientes aprendices se encuentran en traslado de la ficha por lo que no tienen bitácoras durante el 2025.



IETC SAN JUAN BOSCO - FICHA 2939423 (II)			VERIFICACIÓN DE BITÁCORAS VIGENCIA 2025					
ID	NOMBRES Y APELLIDOS	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	
7	TITELIA/0055 HELEN MELISSA SU TO CABRERA	X	X	X	X	X	X	
8	TITELIA/0044 JACEDERALENS DON LLA SANCHEZ	X	X	X	X	X	X	

5. Compromisos (se deben definir tiempos de entrega y responsables de cada compromiso establecido)

Los aprendices a la fecha debentener toda la documentación al día para realizar el respectivo proceso de certificación: fotocopia de documento de identidad, formato f23 debidamente firmado, certificación de la IET, Certificado de la APE.

6. Cierre

Se realizo el cierre de la verificación de las bitácoras a tiempo y bien diligenciada.

CONCLUSIONES

- Se realizo seguimiento etapa productiva
- Se realizo la recepción de las bitácoras pendientes por entregar de los aprendices
- Se realizo la revisión de la bitácora No.11 del mes de septiembre de 2025

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN
MAYGRETH KARINA CAMELO TOVAR	AMT/SENA	SI	NINGUNA

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.

ANEXOS

