PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Octubre de 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.1329083.
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2020

Referencia: No 1329083 del año 2020

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.922.718 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en TITULADA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($38.255.745) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de Ya siguiente manera: a). un primer pago en el mes de febrero por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE.** ($3.342.735.oo) COP, 2) nueve (9) pagos iguales en los meses de Marzo a Noviembre por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE**. ($3.714.150, oo) COP cada uno. 3) Un último pago en el mes de diciembre por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE.** ($1.485.660.oo) COP Incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 116434317 de BANCO DE BOGOTA, cuyo titular es el (la) Contratista..

Plazo: Será de DIEZ (10) MESES Y DOCE (12) DÍAS hasta el (12) de DICIEMBRE de 2020.sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Contabilidad para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o complementaria del Centro Agro empresarial en el Departamento del Cesar.

CLÁUSULA No. 2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	Se Impartió formación profesional virtual en los horarios asignados por parte del centro Agro empresarial de Aguachica En las fichas 1908511, 2025510,2025540,2055136 2025513,2066981,del Programa Asistencia Administrativa. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas Organizacionales. **Nombre del proyecto:** Fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa mediante una empresa simulada. **Fase del Proyecto:** En ejecución. **Resultados de Aprendizaje.** Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Diligenciar los soportes contables. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector. Clasificar documentos comerciales y títulos valores. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector.	Listado de Asistencias e inasistencias reportadas en SOFIA PLUS Evidencias Fotográficas https://drive.google.com/drive/folders/1KpA2LznRXaXHRaulfC1Y1Wxul-0g_sFf,https://drive.google.com/drive/folders/1pY4TO6rmgCI9kM2oIYaVX94BFbmHsFAn,https://drive.google.com/drive/folders/1MpkN8_F6td6YHZwC9j8fZEkUdd_ZA7FT,https://drive.google.com/drive/folders/1HWFnATN0QVjW5I8hmu4YEo_Ujij0X94K,https://driv

		Clasificar documentos comerciales y títulos valores. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con Transparencia normas comerciales, contables y tributarias. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.	e.google.com/drive/folders/1Gm5HTCb_g8lhnUjslS1K7Y2jzg0paAkX, https://drive.google.com/drive/folders/1zF97lTqQmHRPbwi6QDfl3EIUxhUaCnpY

		Actividades del proyecto 1.Reconocer los lineamientos institucionales de la formación profesional integral 2. Crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos 3. Desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos de la empresa 4. Verificar la realización de las actividades administrativa cumple con los estándares de calidad establecidos por la organización. Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales.	
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación	Se participó en la Preparación de la Planeación pedagógica de las Fichas de Gestión Administrativa.	Comunicación a través de Mecanismos virtuales y de Redes personales
3.	Elaborar y Aplicar medios didácticos requeridos para el desarrollo del proceso formativo	Se contextualizó las definiciones de iva, retención en la fuente, la elaboración de las declaraciones, presentación, sanciones	Evidencias Fotográficas y Redes autorizadas por coordinación Académica.
4.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

	aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales		
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	N/A para este periodo.	N/A para este periodo...
6.	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se realizó el registro de las inasistencias en Sofía Plus.	Reportes en SOFIAPLUS. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1imVtDNNOKX2aZvkw7WSJGCT0HaIz3orL4r4uoK70IGo/edit?ts=5f2ad368#gid=1944972810. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hiysrNy1CmXRq7atJVwDxOdc5pjJyNO8WZrN0rVQSc4/edit?ts=5f2b1bb8#gid=1642598639 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hiysrNy1CmXRq7atJVwDxOdc5pjJyNO8WZrN0rVQSc4/edit?ts=5f2b1bb8#gid=1642598639 https://docs.google.com/spr

			eadsheets/d/1jcdPKhiP6PXhAIJrOr4C3f54t83PuJmhHe_HDd2N_8M/edit?ts=5f2ae1e4#gid=1805126287 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zoz-M47w4KDEpSDDW3opOQkgqxznz9oImjxYSeY1r94/edit?ts=5f2afa55#gid=1871825161 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qfi6TnSHJEKw1NgHNS4HweabFZq07qwXqq0ukpDIIjY/edit?ts=5f2ae156#gid=1108301317
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y Verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se efectuó la Revisión de las evidencias en las diferentes plataformas utilizadas en este caso y se procede a evaluar los aprendices por Ficha.	Aplicativo SOFIA PLUS

9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el Proceso formativo.	Se llevó a cabo la Utilización de la Plataforma Sofía Plus para gestionar la revisión de los aprendices asociados a cada ficha y el reporte de inasistencias.	Registro de las entradas a la plataforma
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
	Desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.		
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se Participó en reuniones con el subdirector del centro y con el equipo de Titulada y líder, para socialización de actividades y obligaciones contractuales del contrato, apoyo a la gestión de los registros calificados de los nuevos programas	https://drive.google.com/drive/folders/14tIgyXBYuVVrWOZ62b7zBSghoAujlpw8?usp=sharing. https://drive.google.com/drive/folders/11NBzUwcD8F3mWpOBupS4oi5C7CxqM6dD?usp=sharing
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el informe de ejecución contractual del mes, planilla pago de seguridad social, cuenta de cobro, reporte de tiempo.	Informe mensual de ejecución contractual, planilla de seguridad social, Planilla para pago de contrato por honorarios, y reporte de horas en PDF, en medio digital.

14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se Realizó la actualización del portafolio de evidencias como: Guías de aprendizajes, Planes de trabajos y Registros de inasistencias	Carpetas en Drive autorizado por coordinación académica ver links.
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la Institución.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentó el Respectivo informe Mensual con los soportes solicitados por el supervisor del contrato.	Informe Mensual de Actividades
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
	desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica		
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se atendieron las Recomendaciones y sugerencias por parte del supervisor del contrato en cuanto a los horarios, actividades académicas institucionales, capacitaciones y envió de información solicitada.	Informe Mensual de Actividades

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da Posterior a esta fecha.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **(7767735498)** expedido por SOI correspondiente al mes de **Septiembre** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Cordialmente,

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
Contratista
C.C. No. 18.922.718.

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
GRADO 08
Supervisor(a) Contrato No.1329083. de 2020
COORDINADOR ACADEMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2055136 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

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

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

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

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

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025510 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

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

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

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

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

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1908511 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

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

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

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

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

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2025513 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

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

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

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

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

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066981 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

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

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

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

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

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025540 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	142,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

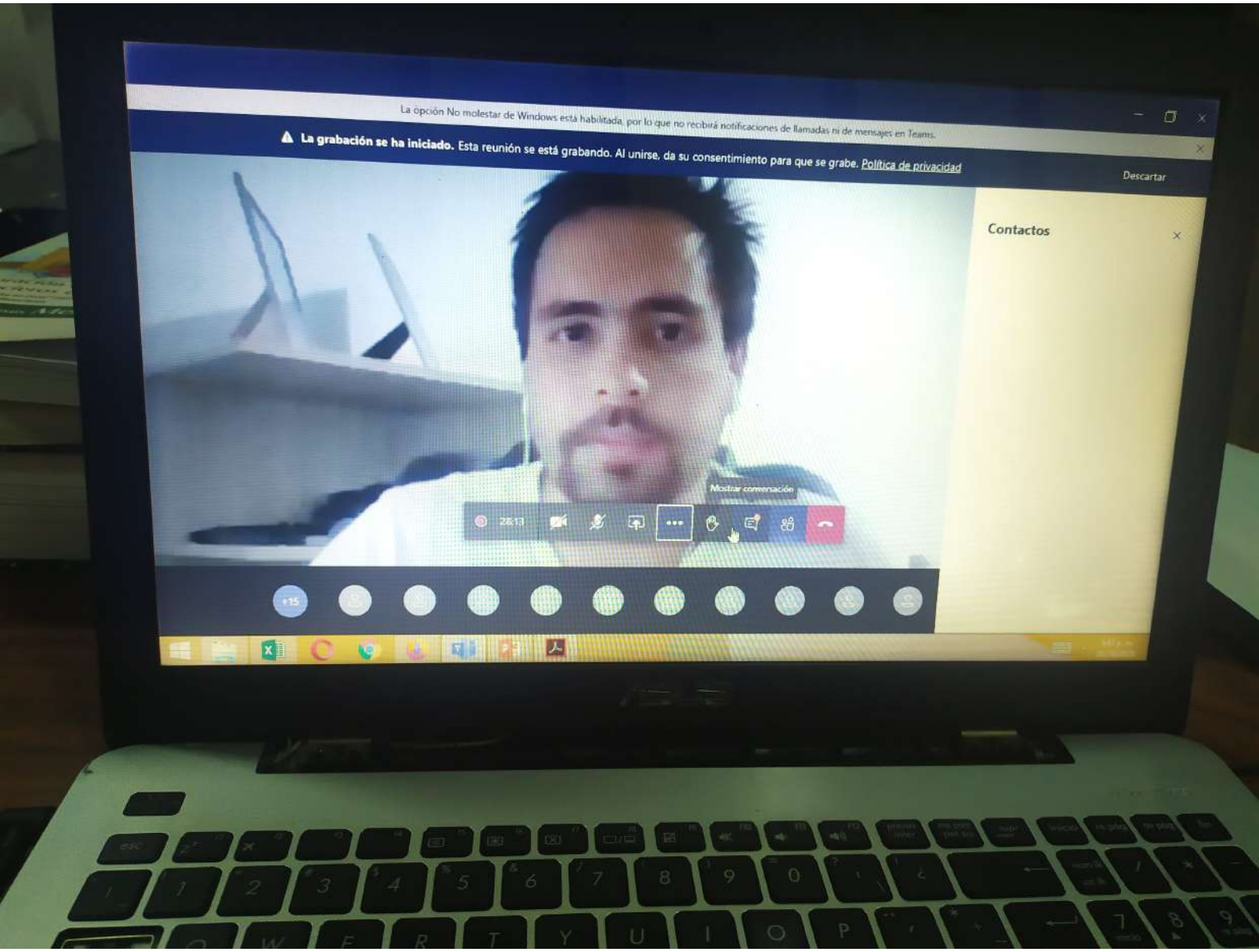
ACTIVIDADES ADICIONALES

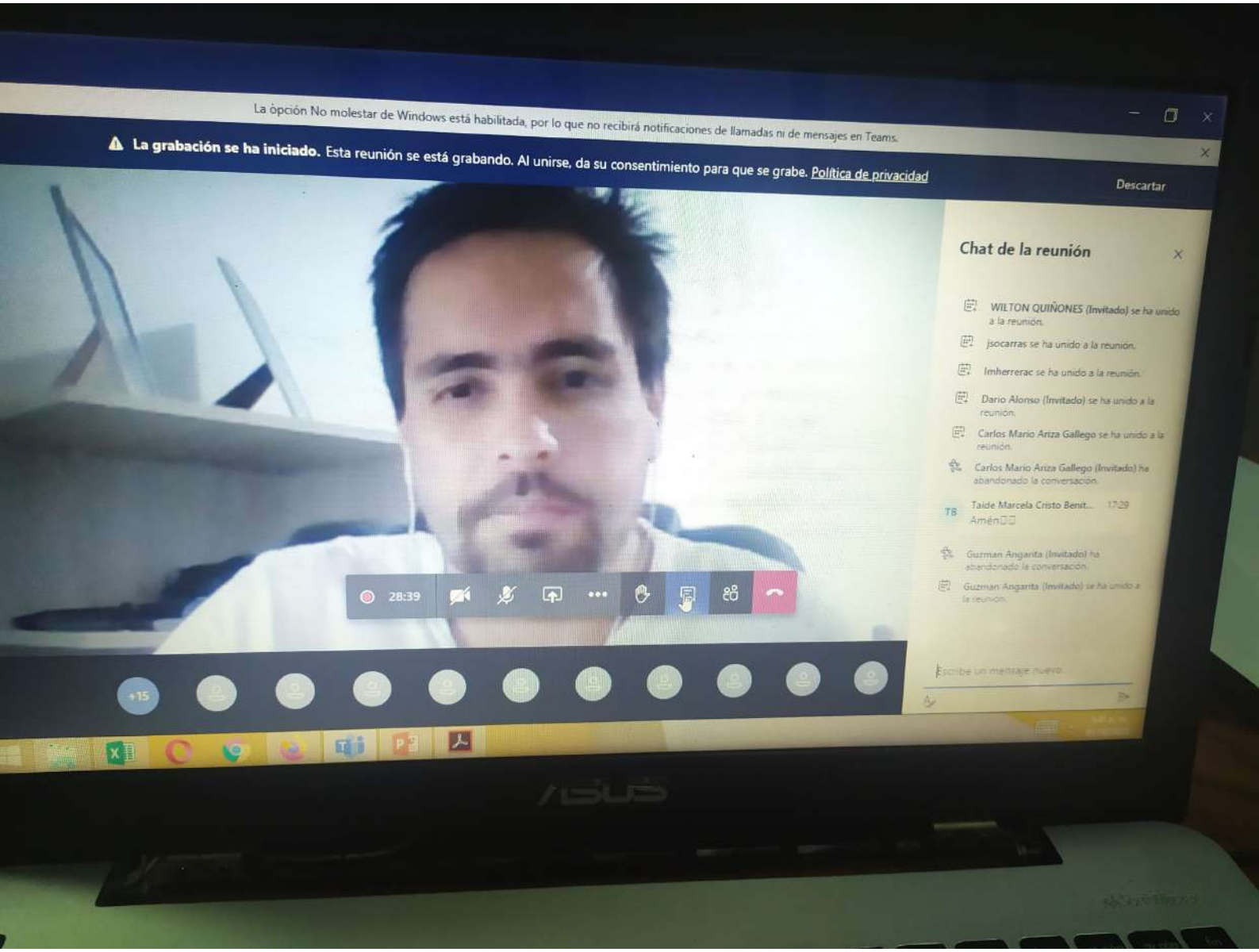
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

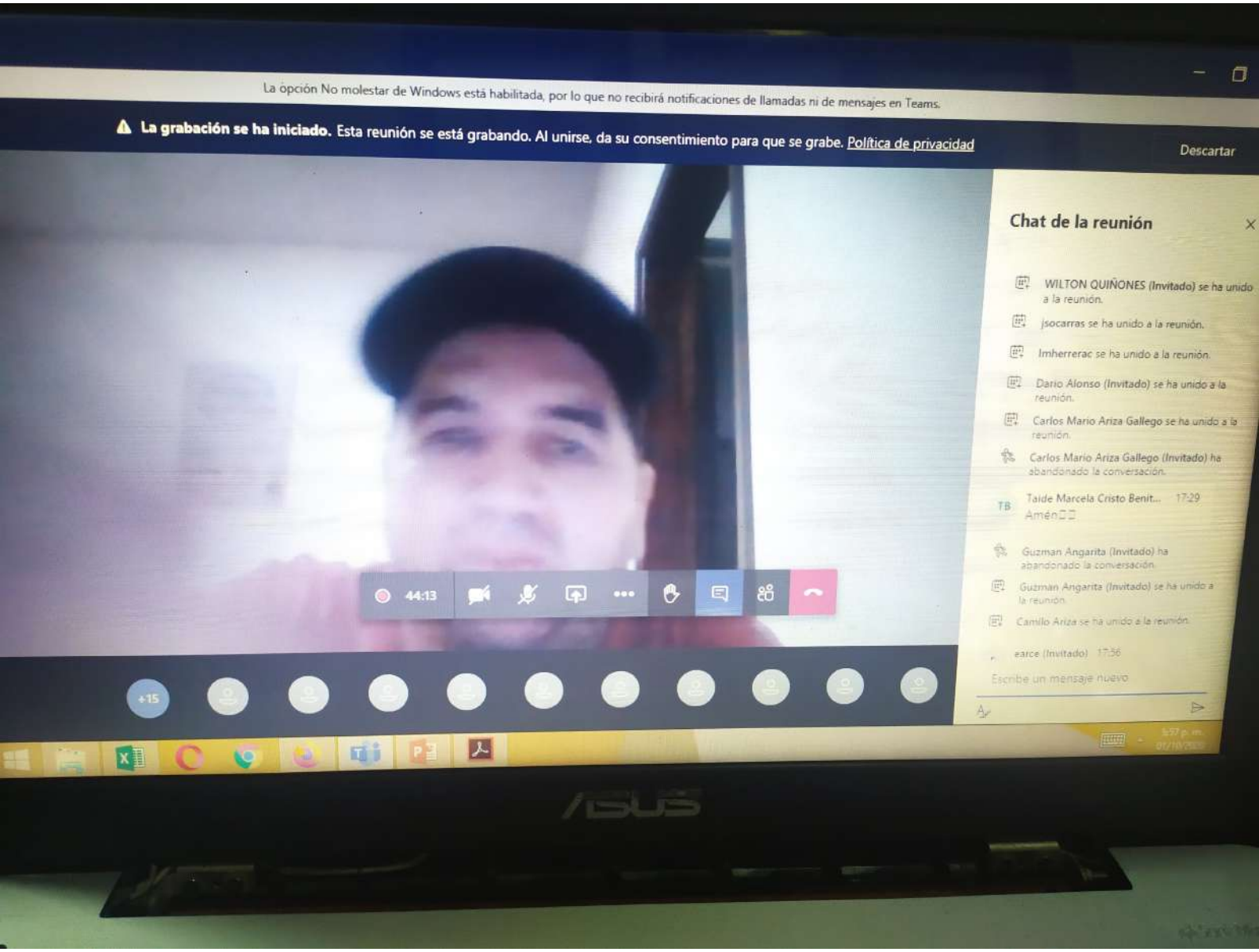
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

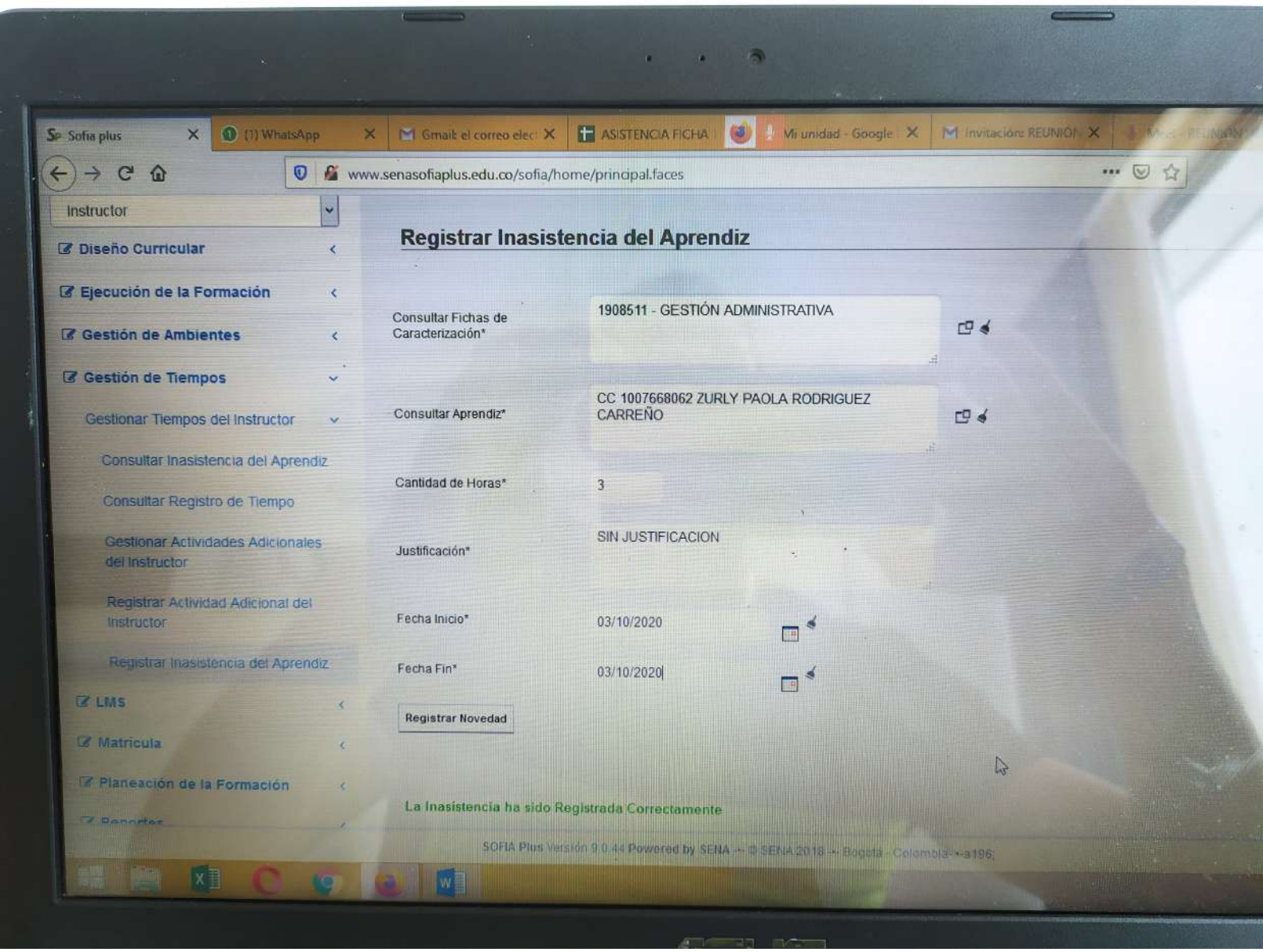
INSTRUCTOR: WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

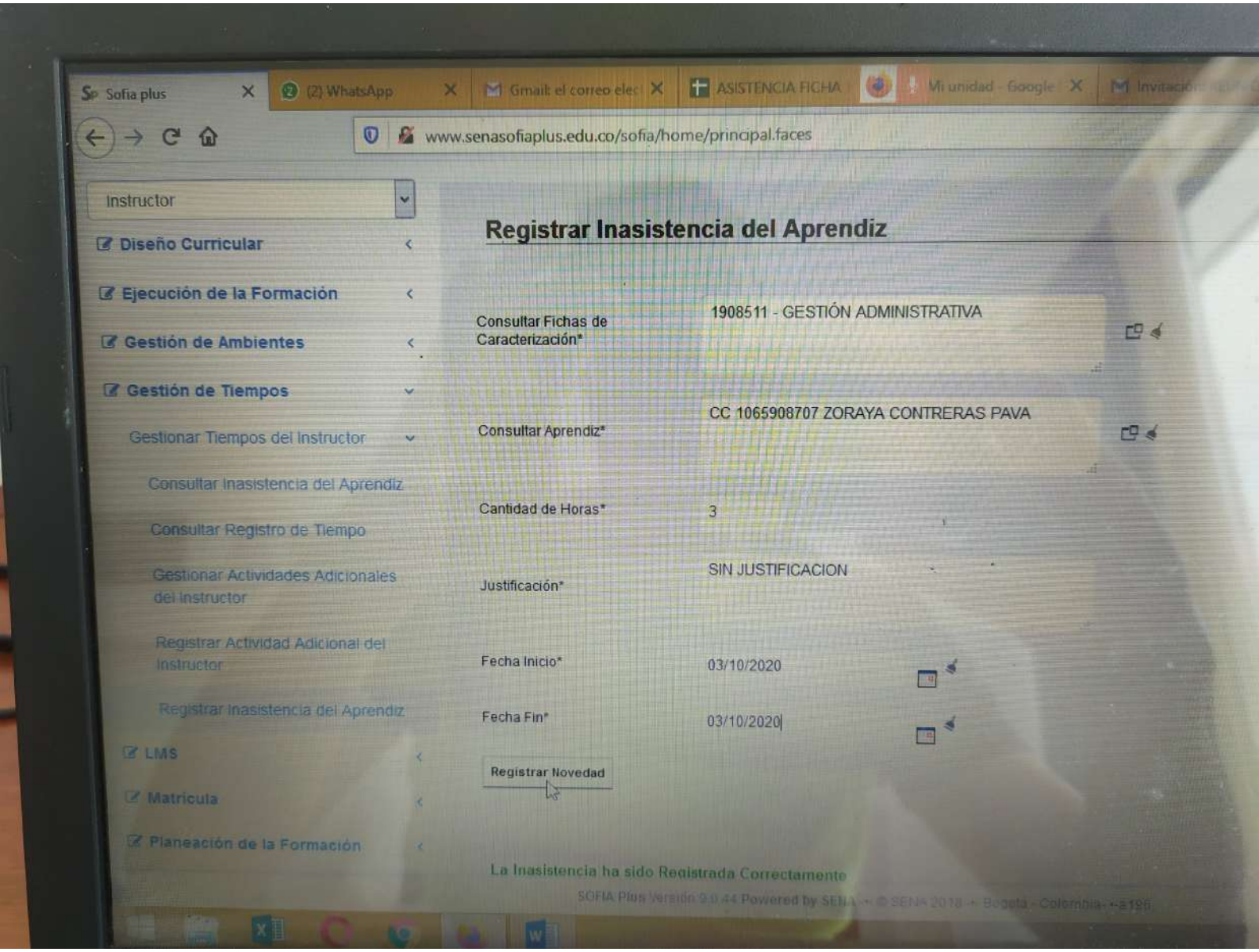
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

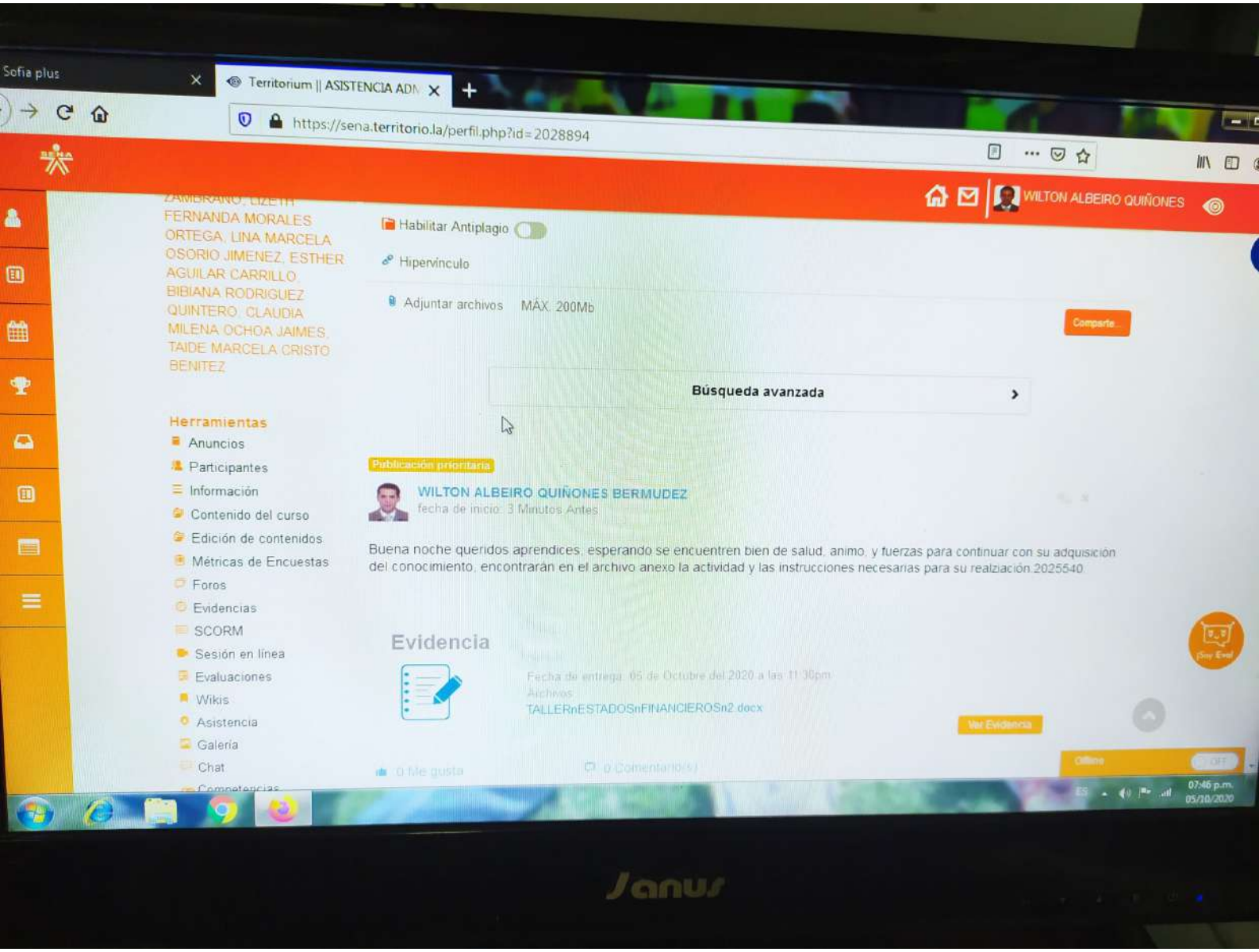

La opción No molestar de Windows está habilitada, por lo que no recibirá notificaciones de llamadas ni de mensajes en Teams.
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
Contactos
Mostrar conversación
28:13

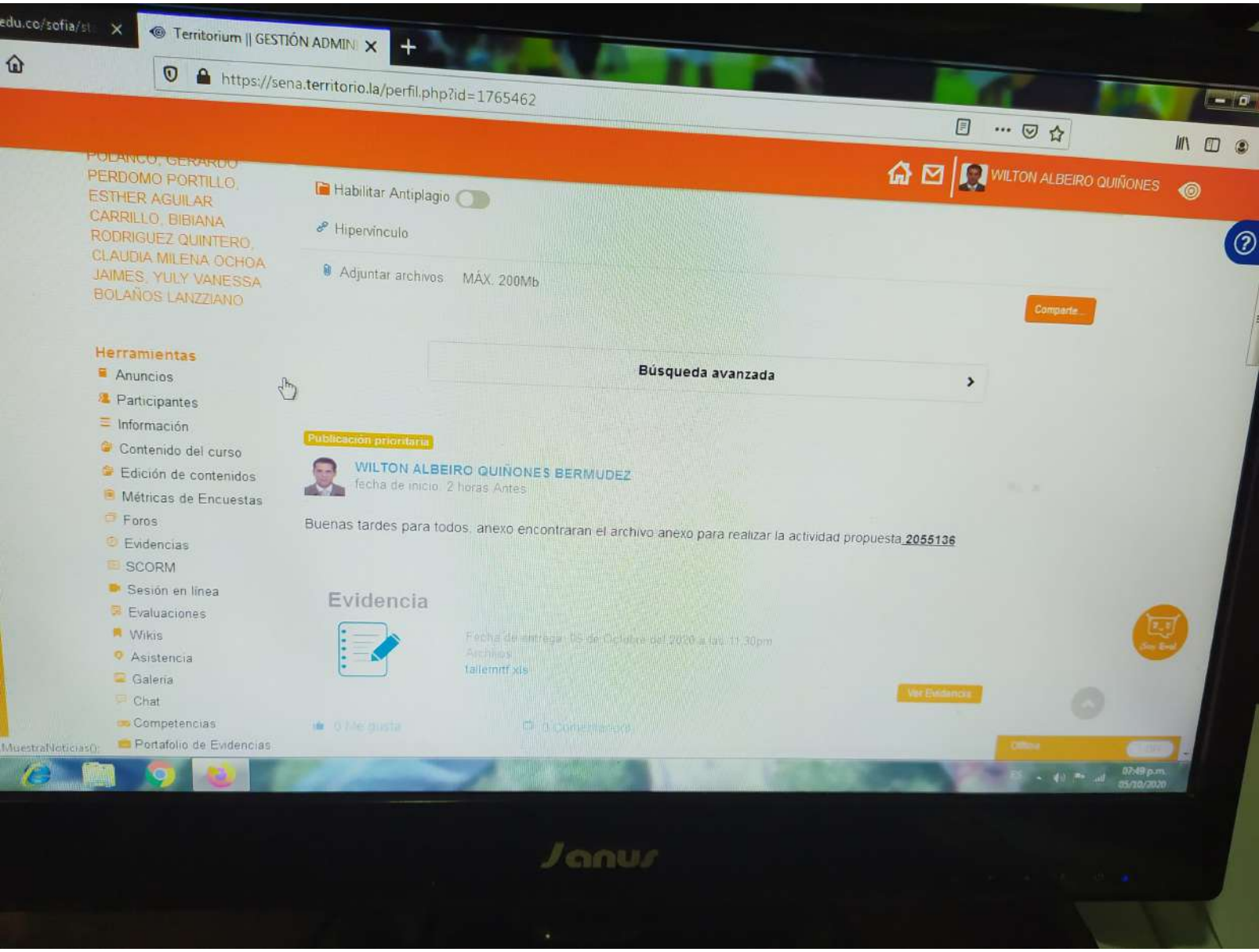

La opción No molestar de Windows está habilitada, por lo que no recibirá notificaciones de llamadas ni de mensajes en Teams.
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
Chat de la reunión
WILTON QUIÑONES (Invitado) se ha unido a la reunión.
jsocarras se ha unido a la reunión.
lmherrerac se ha unido a la reunión.
Dario Alonso (Invitado) se ha unido a la reunión.
Carlos Mario Ariza Gallego se ha unido a la reunión.
Carlos Mario Ariza Gallego (Invitado) ha abandonado la conversación.
TB Taide Marcela Cristo Benit... 17:29
Amén
Guzman Angarita (Invitado) ha abandonado la conversación.
Guzman Angarita (Invitado) se ha unido a la reunión.
Escribe un mensaje nuevo
28:39
+15

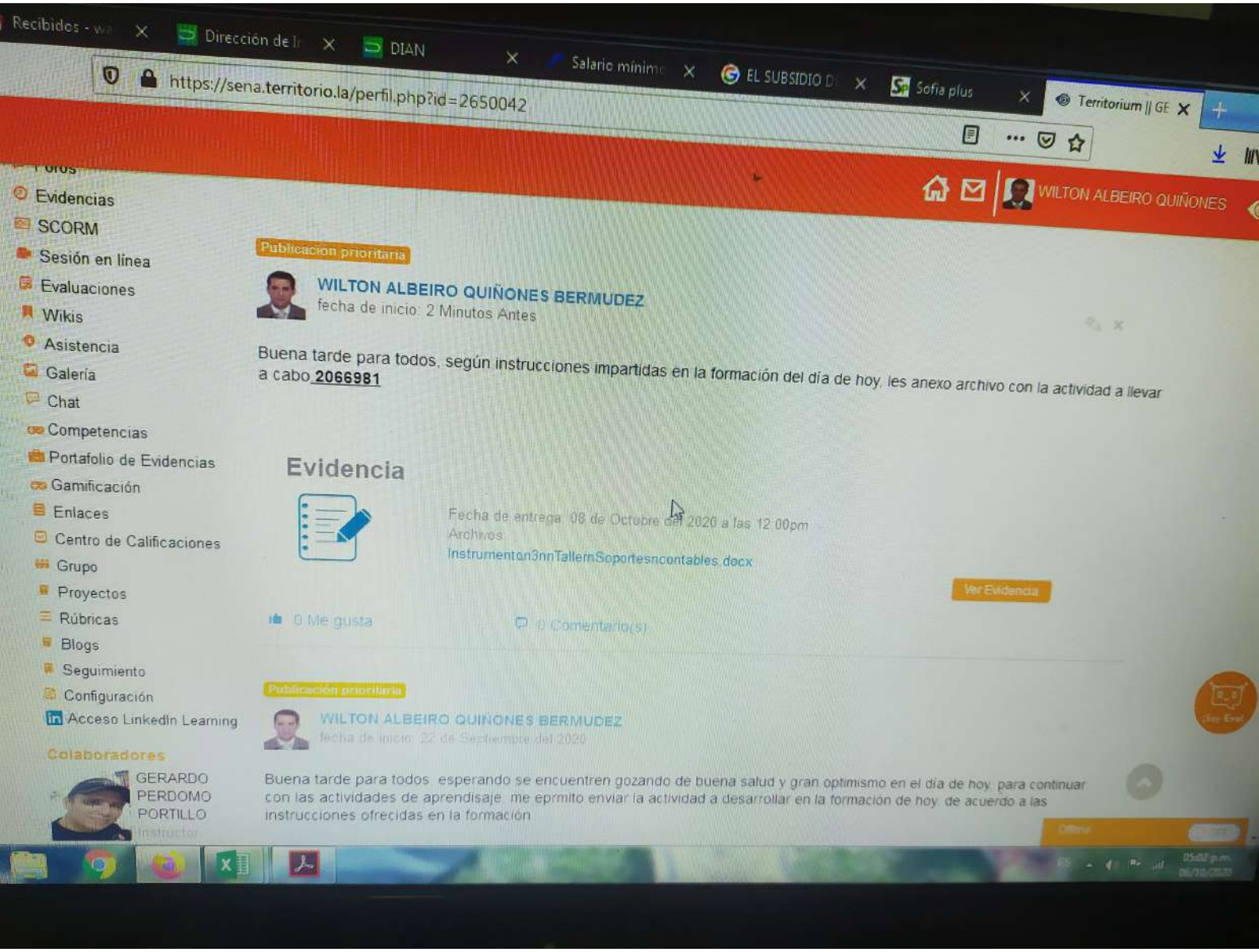

La opción No molestar de Windows está habilitada, por lo que no recibirá notificaciones de llamadas ni de mensajes en Teams.
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
Chat de la reunión
WILTON QUIÑONES (Invitado) se ha unido a la reunión.
jsocarras se ha unido a la reunión.
lmherrerac se ha unido a la reunión.
Dario Alonso (Invitado) se ha unido a la reunión.
Carlos Mario Ariza Gallego se ha unido a la reunión.
Carlos Mario Ariza Gallego (Invitado) ha abandonado la conversación.
TB
Taide Marcela Cristo Benit... 17:29
Amén
Guzman Angarita (Invitado) ha abandonado la conversación.
Guzman Angarita (Invitado) se ha unido a la reunión.
Camilo Ariza se ha unido a la reunión.
earce (Invitado) 17:56
Escribe un mensaje nuevo
44:13
+15

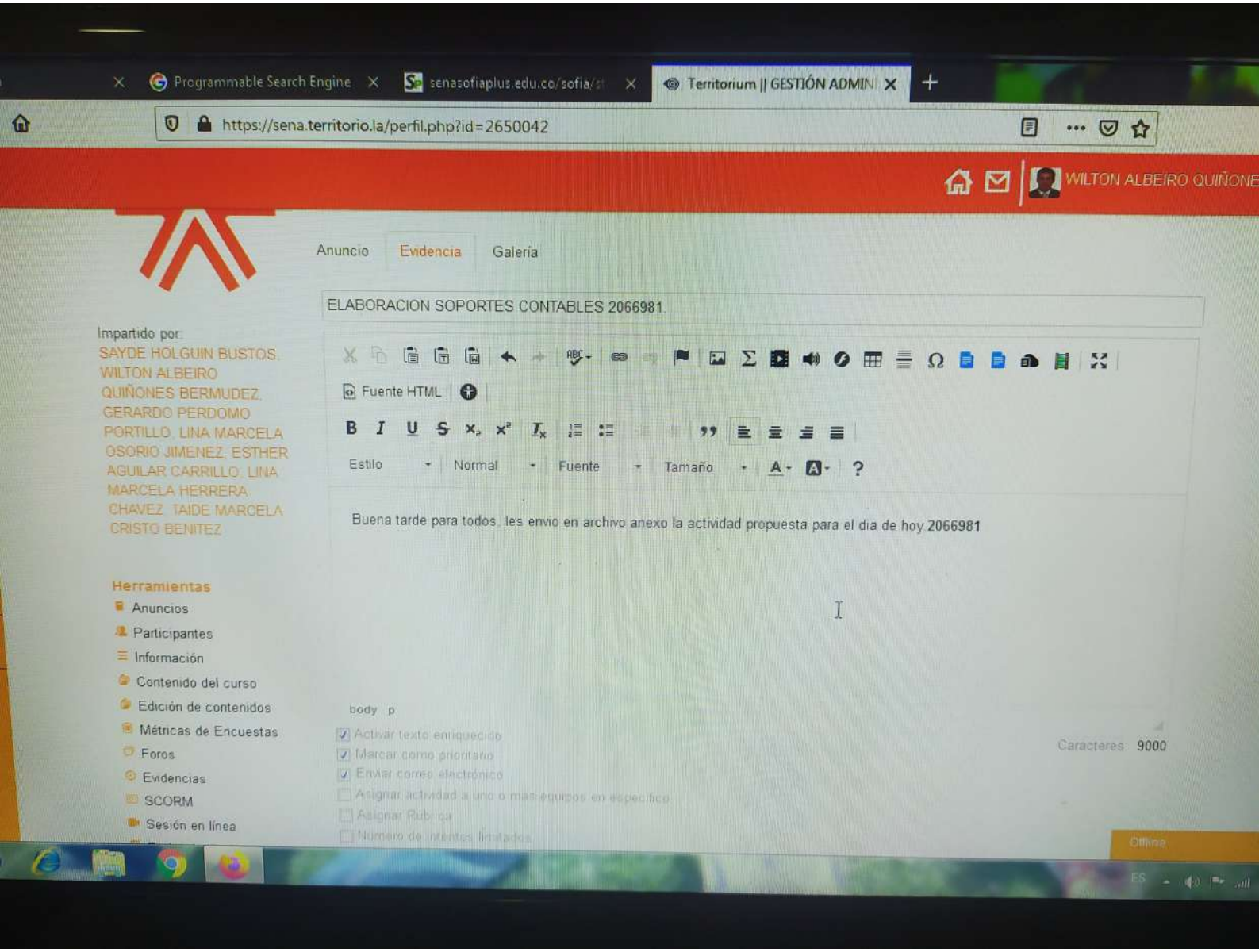

Sofia plus
(1) WhatsApp
Gmail: el correo elec
ASISTENCIA FICHA
Mi unidad - Google
Invitación: REUNIÓN
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
1908511 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1007668062 ZURLY PAOLA RODRIGUEZ CARREÑO
Cantidad de Horas*
3
Justificación*
SIN JUSTIFICACION
Fecha Inicio*
03/10/2020
Fecha Fin*
03/10/2020
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.44 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a196

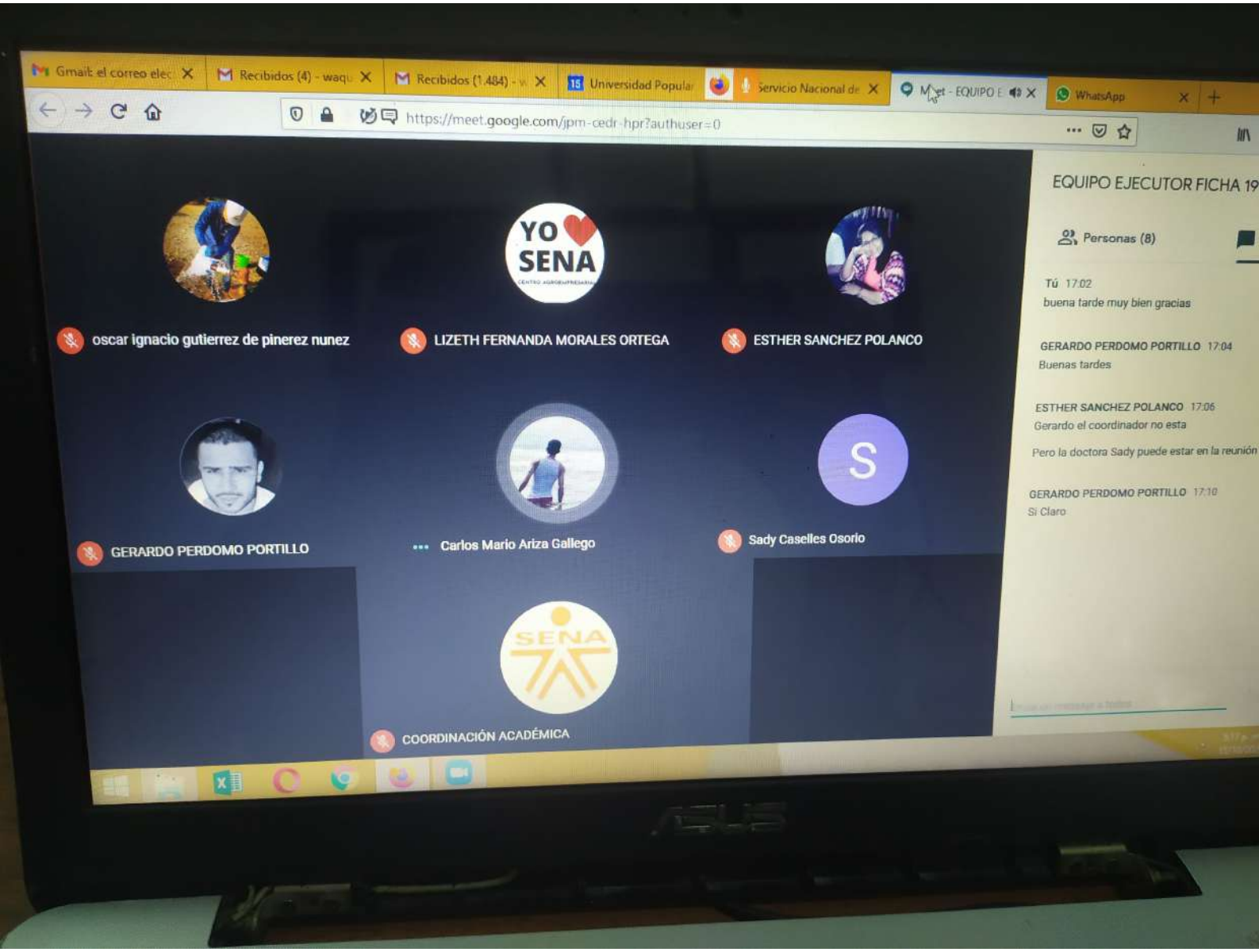

Sofia plus
(2) WhatsApp
Gmail: el correo elec
ASISTENCIA FICHA
Mi unidad - Google
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
1908511 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1065908707 ZORAYA CONTRERAS PAVA
Cantidad de Horas*
3
Justificación*
SIN JUSTIFICACION
Fecha Inicio*
03/10/2020
Fecha Fin*
03/10/2020
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

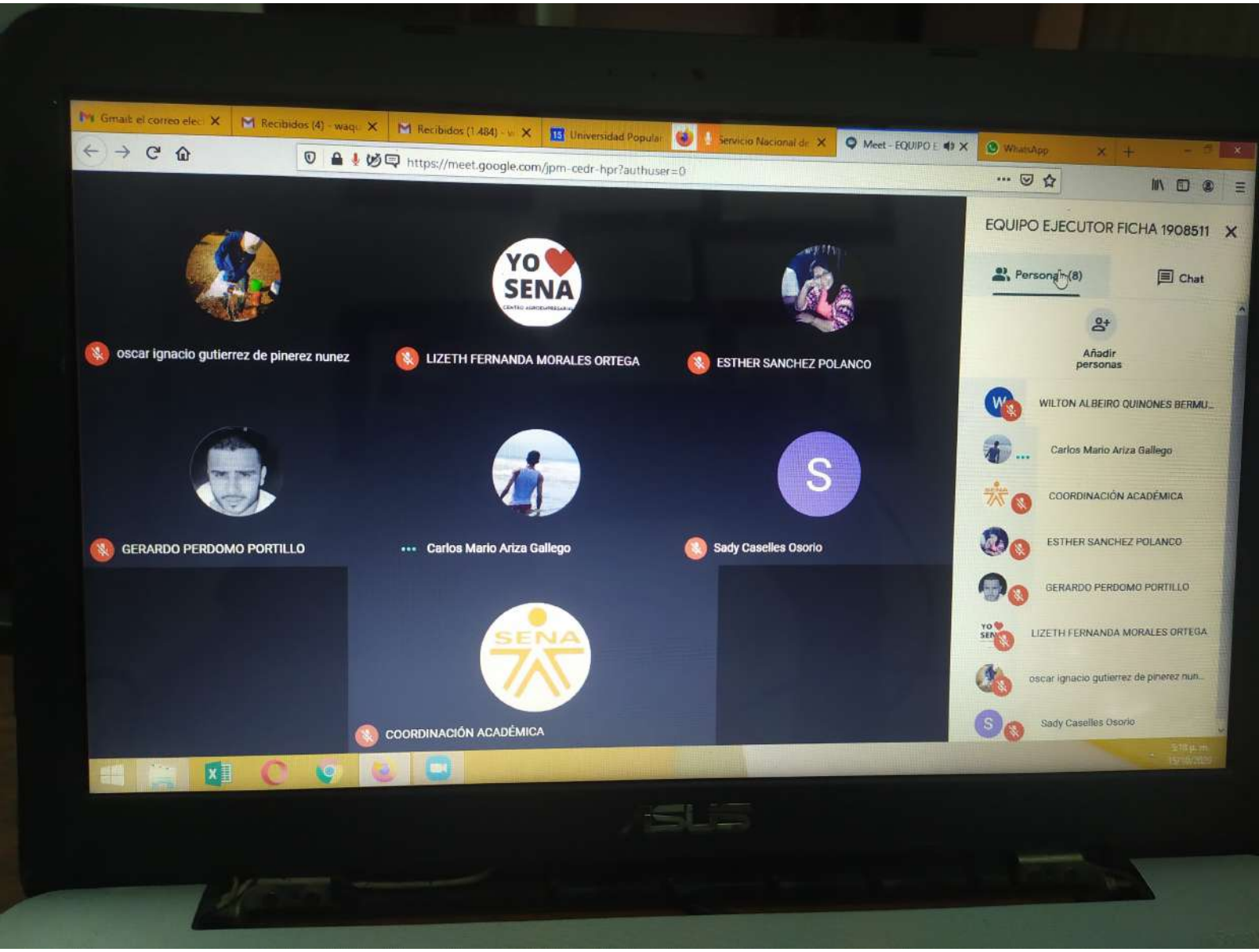

Sofia plus
Territorium || ASISTENCIA ADN
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2028894
WILTON ALBEIRO QUIÑONES
FERNANDA MORALES
ORTEGA, LINA MARCELA
OSORIO JIMENEZ, ESTHER
AGUILAR CARRILLO
BIBIANA RODRIGUEZ
QUINTERO, CLAUDIA
MILENA OCHOA JAIMES,
TAIDE MARCELA CRISTO
BENITEZ
Habilitar Antiplagio
Hipervínculo
Adjuntar archivos MÁX. 200Mb
Comparte...
Búsqueda avanzada
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 3 Minutos Antes
Buena noche queridos aprendices, esperando se encuentren bien de salud, animo, y fuerzas para continuar con su adquisición del conocimiento, encontrarán en el archivo anexo la actividad y las instrucciones necesarias para su realziación.2025540
Evidencia
Fecha de entrega: 05 de Octubre del 2020 a las 11:30pm
Archivos:
TALLERnESTADOSnFINANCIEROSn2.docx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
07:46 p.m.
05/10/2020
Janus

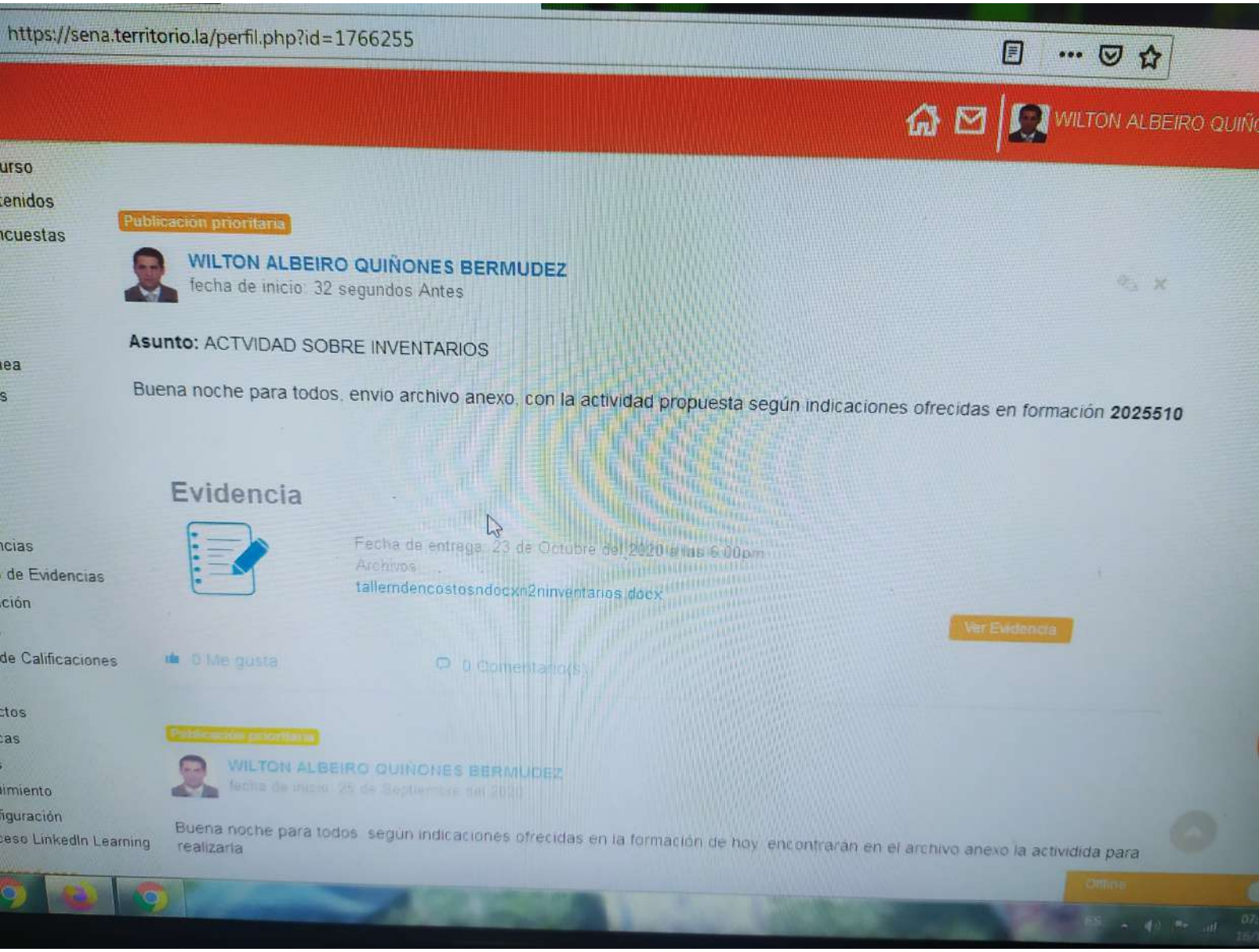

Territorium || GESTIÓN ADMIN
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1765462
WILTON ALBEIRO QUIÑONES
PERDOMO PORTILLO, ESTHER AGUILAR CARRILLO, BIBIANA RODRIGUEZ QUINTERO, CLAUDIA MILENA OCHOA JAIMES, YULY VANESSA BOLAÑOS LANZZIANO
Habilitar Antiplagio
Hipervínculo
Adjuntar archivos MÁX. 200Mb
Comparte...
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Búsqueda avanzada
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 2 horas Antes
Buenas tardes para todos, anexo encontraran el archivo anexo para realizar la actividad propuesta 2055136
Evidencia
Archivos
tallermtf.xls
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 comentarios
Janus

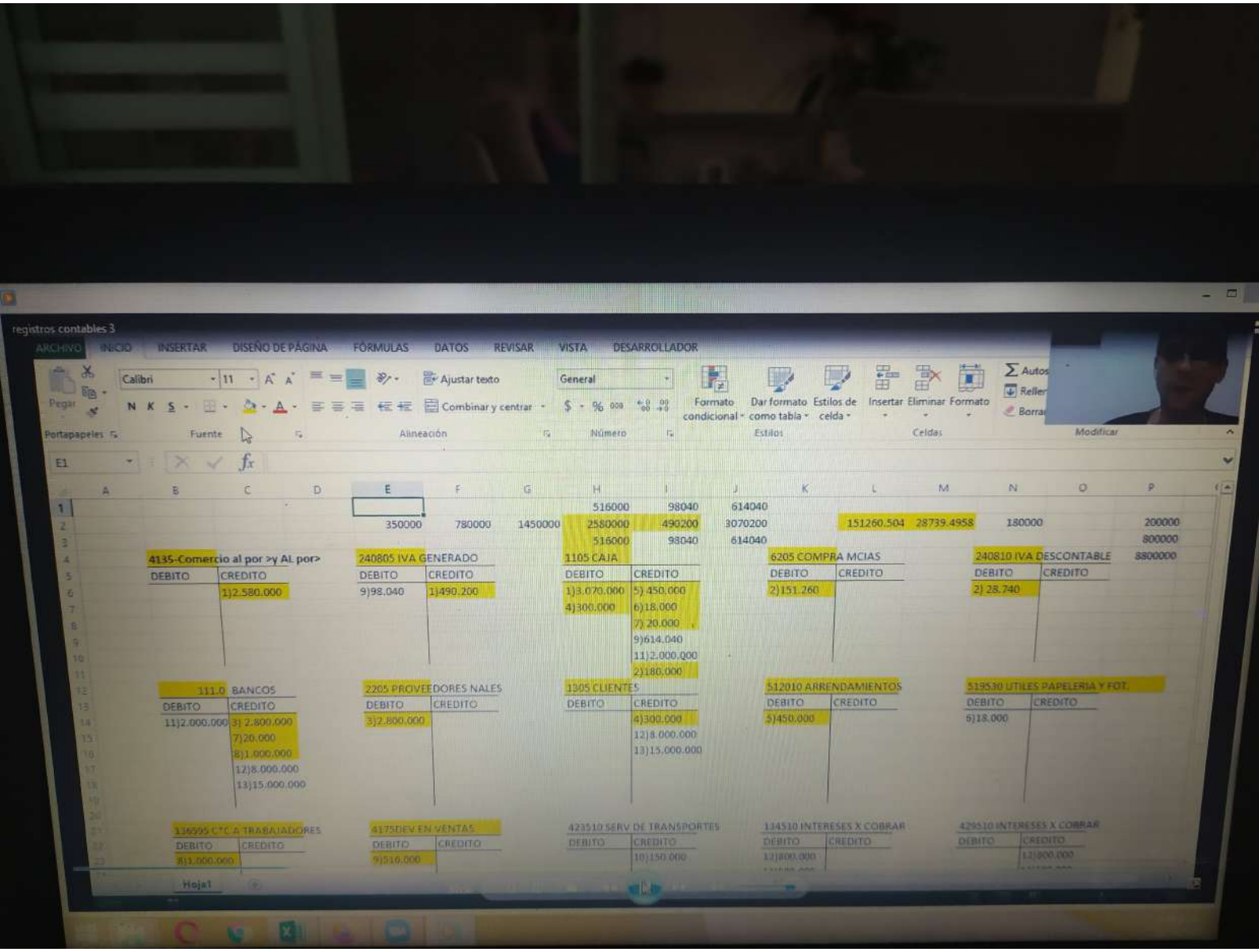

Recibidos - wa
Dirección de I
DIAN
Salario mínimo
EL SUBSIDIO D
Sofia plus
Territorium || GE
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2650042
WILTON ALBEIRO QUIÑONES
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
GERARDO PERDOMO PORTILLO
Instructor
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 2 Minutos Antes
Buena tarde para todos, según instrucciones impartidas en la formación del día de hoy, les anexo archivo con la actividad a llevar a cabo 2066981
Evidencia
Fecha de entrega: 08 de Octubre del 2020 a las 12:00pm
Archivos:
Instrumento3nnTallernSoportesncontables.docx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 22 de Septiembre del 2020
Buena tarde para todos esperando se encuentren gozando de buena salud y gran optimismo en el día de hoy, para continuar con las actividades de aprendisaje, me eprmito enviar la actividad a desarrollar en la formación de hoy, de acuerdo a las instrucciones ofrecidas en la formación


Programmable Search Engine
senasofiaplus.edu.co/sofia/
Territorium || GESTIÓN ADMIN
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2650042
WILTON ALBEIRO QUIÑONE
Anuncio
Evidencia
Galería
ELABORACION SOPORTES CONTABLES 2066981.
Impartido por:
SAYDE HOLGUIN BUSTOS.
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ.
GERARDO PERDOMO PORTILLO.
LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ.
ESTHER AGUILAR CARRILLO.
LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ.
TAIDE MARCELA CRISTO BENITEZ.
Fuente HTML
Estilo
Normal
Fuente
Tamaño
Buena tarde para todos, les envio en archivo anexo la actividad propuesta para el dia de hoy 2066981
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
body p
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Asignar actividad a uno o mas equipos en especifico
Asignar Rúbrica
Numero de intentos limitados
Caracteres: 9000
Offline


https://meet.google.com/jpm-cedr-hpr?authuser=0
oscar ignacio gutierrez de pinerez nunez
LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA
ESTHER SANCHEZ POLANCO
GERARDO PERDOMO PORTILLO
Carlos Mario Ariza Gallego
Sady Caselles Osorio
COORDINACIÓN ACADÉMICA
EQUIPO EJECUTOR FICHA 19
Personas (8)
Tú 17:02
buena tarde muy bien gracias
GERARDO PERDOMO PORTILLO 17:04
Buenas tardes
ESTHER SANCHEZ POLANCO 17:06
Gerardo el coordinador no esta
Pero la doctora Sady puede estar en la reunión
GERARDO PERDOMO PORTILLO 17:10
Si Claro


https://meet.google.com/jpm-cedr-hpr?authuser=0
oscar ignacio gutierrez de pinerez nunez
LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA
ESTHER SANCHEZ POLANCO
GERARDO PERDOMO PORTILLO
Carlos Mario Ariza Gallego
Sady Caselles Osorio
COORDINACIÓN ACADÉMICA
EQUIPO EJECUTOR FICHA 1908511
Personas (8)
Chat
Añadir personas
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMU...
Carlos Mario Ariza Gallego
COORDINACIÓN ACADÉMICA
ESTHER SANCHEZ POLANCO
GERARDO PERDOMO PORTILLO
LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA
oscar ignacio gutierrez de pinerez nun...
Sady Caselles Osorio


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766255
WILTON ALBEIRO QUIÑ
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 32 segundos Antes
Asunto: ACTVIDAD SOBRE INVENTARIOS
Buena noche para todos, envio archivo anexo, con la actividad propuesta según indicaciones ofrecidas en formación 2025510
Evidencia
Fecha de entrega: 23 de Octubre del 2020 a las 6:00pm
Archivos
tallerndencostosndocxn2ninventarios.docx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
Buena noche para todos según indicaciones ofrecidas en la formación de hoy encontrarán en el archivo anexo la actividida para realizaria


registros contables 3
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR
Calibri 11
Ajustar texto
General
Combinar y centrar
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Autos
Reller
Borrar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Modificar
E1
516000 98040 614040
350000 780000 1450000 2580000 490200 3070200 151260.504 28739.4958 180000 200000
516000 98040 614040 800000
4135-Comercio al por >y AL por>
DEBITO CREDITO
1)2.580.000
240805 IVA GENERADO
DEBITO CREDITO
9)98.040 1)490.200
1105 CAJA
DEBITO CREDITO
1)3.070.000 5) 450.000
4)300.000 6)18.000
7) 20.000
9)614.040
11)2.000.000
2)180.000
6205 COMPRA MCIAS
DEBITO CREDITO
2)151.260
240810 IVA DESCONTABLE 8800000
DEBITO CREDITO
2) 28.740
111.0 BANCOS
DEBITO CREDITO
11)2.000.000 3) 2.800.000
7)20.000
8)1.000.000
12)8.000.000
13)15.000.000
2205 PROVEEDORES NALES
DEBITO CREDITO
3)2.800.000
1305 CLIENTES
DEBITO CREDITO
4)300.000
12)8.000.000
13)15.000.000
512010 ARRENDAMIENTOS
DEBITO CREDITO
5)450.000
519530 UTILES PAPELERIA Y FOT.
DEBITO CREDITO
6)18.000
136595 C*C A TRABAJADORES
DEBITO CREDITO
8)1.000.000
4175DEV EN VENTAS
DEBITO CREDITO
9)516.000
423510 SERV DE TRANSPORTES
DEBITO CREDITO
10)150.000
134510 INTERESES X COBRAR
DEBITO CREDITO
12)800.000
429510 INTERESES X COBRAR
DEBITO CREDITO
12)800.000
Hoja1

5:44 PM

CONTABILIDAD 2066981

+57 300 8622661, +57 305 3641319, +...

+57 322 8778404 ~...



COMPROBANTE D...

PPTX 1:39 p. m.

+57 322 8778404 ~Yei...



+57 322 8778404 ~...

Reenviado

AUD-2020... 1:40 p. m. 0:54

+57 322 8778404 ~Yei...



Escribe un men...



4:00 3:46 p. m. ✓

+57 316 2366829 ~Sandrith...

Si claro, si se cobra, mi abuelo las utiliza como constancia y anota hay mismo el porcentaje

3:53 p. m.

+57 310 4538912 ~Fabiana...

Listo instru

3:54 p. m.

+57 323 3344964 ~Darly M...

Listo instructor

3:54 p. m.

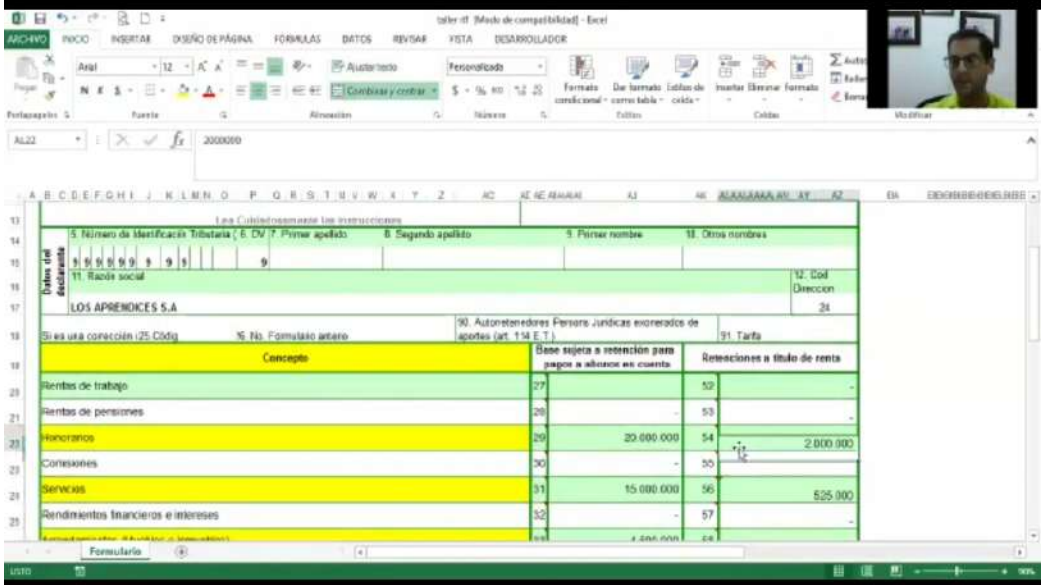
+57 314 5834855 ~Edilsa...

Ok instru

3:54 p. m.

+57 316 2366829 ~Sandrith...

Gracias instructor, buena explicación 👍🏻



taller rf [Modo de compatibilidad] - Excel

ARCHIVO | INICIO | INSERTAR | DISEÑO DE PÁGINA | FÓRMULAS | DATOS | REVISAR | VISTA | DESARROLLADOR

AL22: 2000000

Lea Cuidadosamente las instrucciones

Datos del declarante	5. Número de Identificación Tributaria (...)	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
	9 9 9 9 9 9 9 9 9	9				

11. Razón social	12. Cod Direccion
LOS APRENDICES S.A	24

Si es una corección (25.Código	16. No. Formulario anterio	90. Autoretenedores Personas Jurídicas exoneradas de aportes (art. 114 E.T.)	91. Tarifa

Concepto		Base sujeta a retención para pagos a abonos en cuenta		Retenciones a título de renta	
Rentas de trabajo	27		52		-
Rentas de pensiones	28	-	53		-
Honorarios	29	20.000.000	54		2.000.000
Comisiones	30	-	55		
Servicios	31	15.000.000	56		525.000
Rendimientos financieros e intereses	32	-	57		-

Formulario

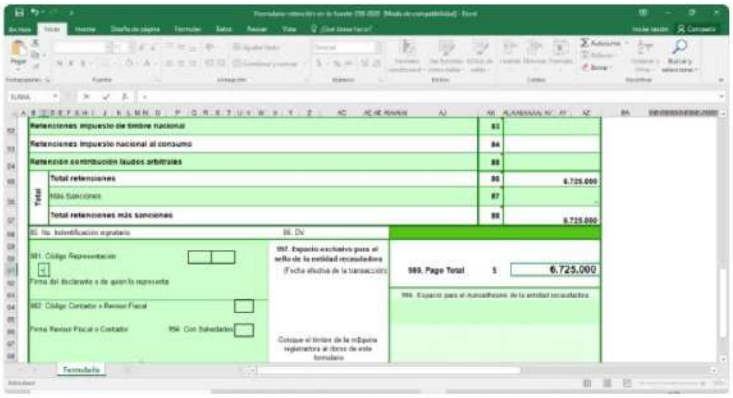
LISTO

+57 311 7383974 ~...



0:03 2:52 p. m.

+57 311 2092759 ~~ J...



ami meda este resultado y en el video sale diferente

2:52 p. m.

+57 311 7383974 ~Jesus Fr...

> +57 311 2092759
> ami meda este resultado y en el video sale diferente



Deseguro tienes un número menor al que corresponde en la casilla

7:41 AM

Contabilidad 2025540
+57 310 8312401, +57 311 3790748, +...

AYER



0:17 8:05 p. m.

+57 312 3816349 ~Camilo...
Buenas noches instructor
8:06 p. m.

+57 322 5341667 ~😇Aleja...
Maria alejandra castillo martinez
8:06 p. m.

+57 312 3816349 ~Camilo...
Camilo Andrés Meneses Royero
8:06 p. m.

+57 322 5341667 ~😇Aleja...
Buenas noches
8:06 p. m.

+57 313 5474065 ~Lilibeth'...
Buenas noches instructor
8:06 p. m.

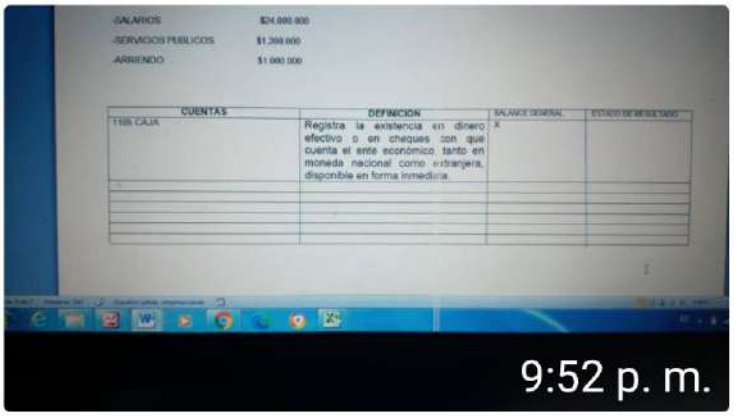
Escribe un men...

Revisa los audios y ahí digo lo q debes hacer
9:51 p. m. ✓

+57 322 5341667 ~...
0:16 9:52 p. m.



+57 313 5474065 ~Lili...



Así? 9:52 p. m.

+57 313 5474065
Foto



Te falta pero ahí vas bien
9:58 p. m. ✓

+57 313 5474065 ~Lilibeth'...
Ok gracias instructor

Escribe un men...

+57 322 7272355 ~Ruth

Ruth Esther Mahecha Quintero

8:11 p. m.

TALLER ESTADOS...

DOCX 8:13 p. m.



2:14 8:14 p. m.

+57 311 3790748 ~KAREN...

Si señor

8:19 p. m.

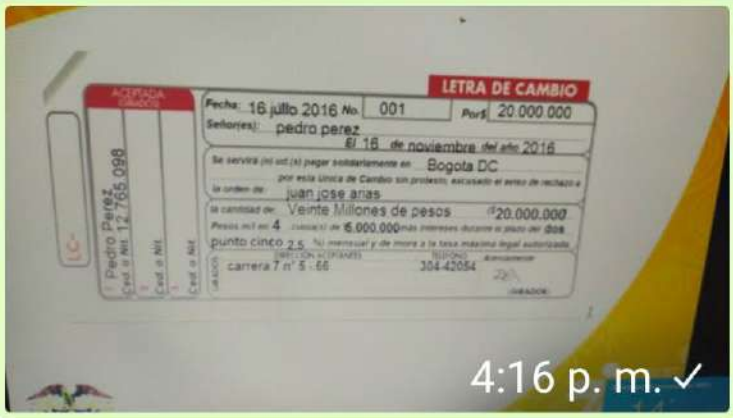


1:07 8:19 p. m.

+57 312 3816349 ~Camilo...

> Tú
> Mensaje de voz (2:14)

Instructor pero hay que realizar un balance general y un estado de



+57 316 2366829 ~Sandrith...

> **Tú**
> Foto 

Muchas gracias instructor 4:16 p. m.

+57 300 8622661 ~Jose Pa...

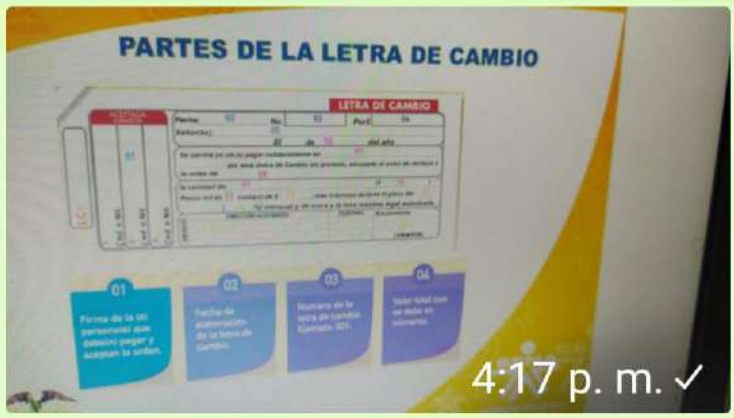
Gracias instru 4:17 p. m.

+57 315 6846437 ~Angie S...

Gracias instru 4:17 p. m.

+57 312 7424608 ~Angelic...

> **Tú**
> Foto 



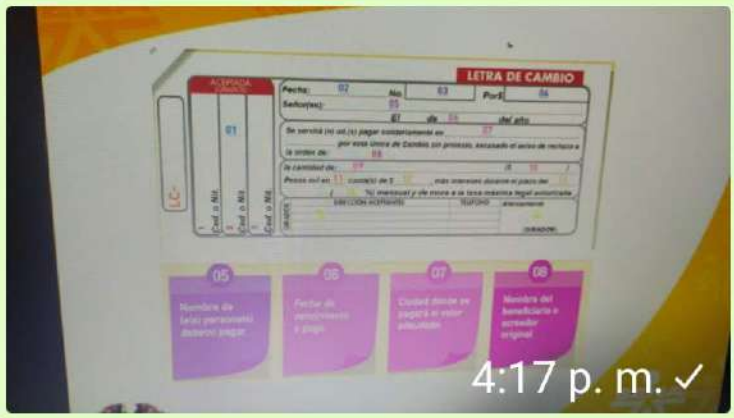
+57 312 6919077 ~Juan Da...

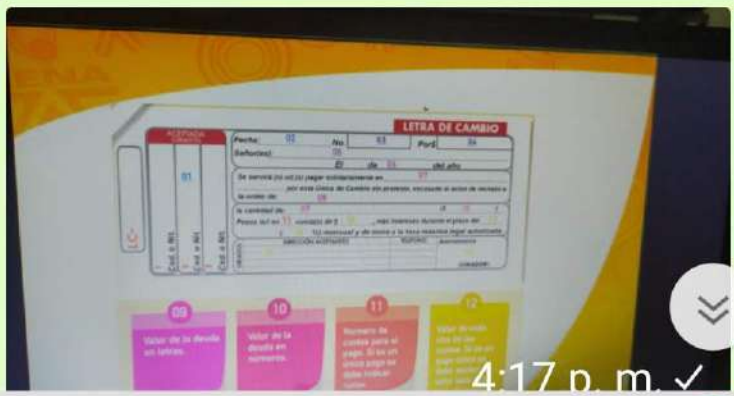
> Tú
> Foto



👍

4:17 p. m.





Escribe un men...

8:33 PM

Contabilidad, 2025513
Anny, José, Lubis, Omar, +57 304 6422...

taller de costos.docx
DOCX 6:39 p. m.


0:44 6:39 p. m.

+57 320 7682219 ~Patricia...
Si señor
6:41 p. m.

+57 314 7350773 ~Dayerlis...
Si señor instructor
6:41 p. m.

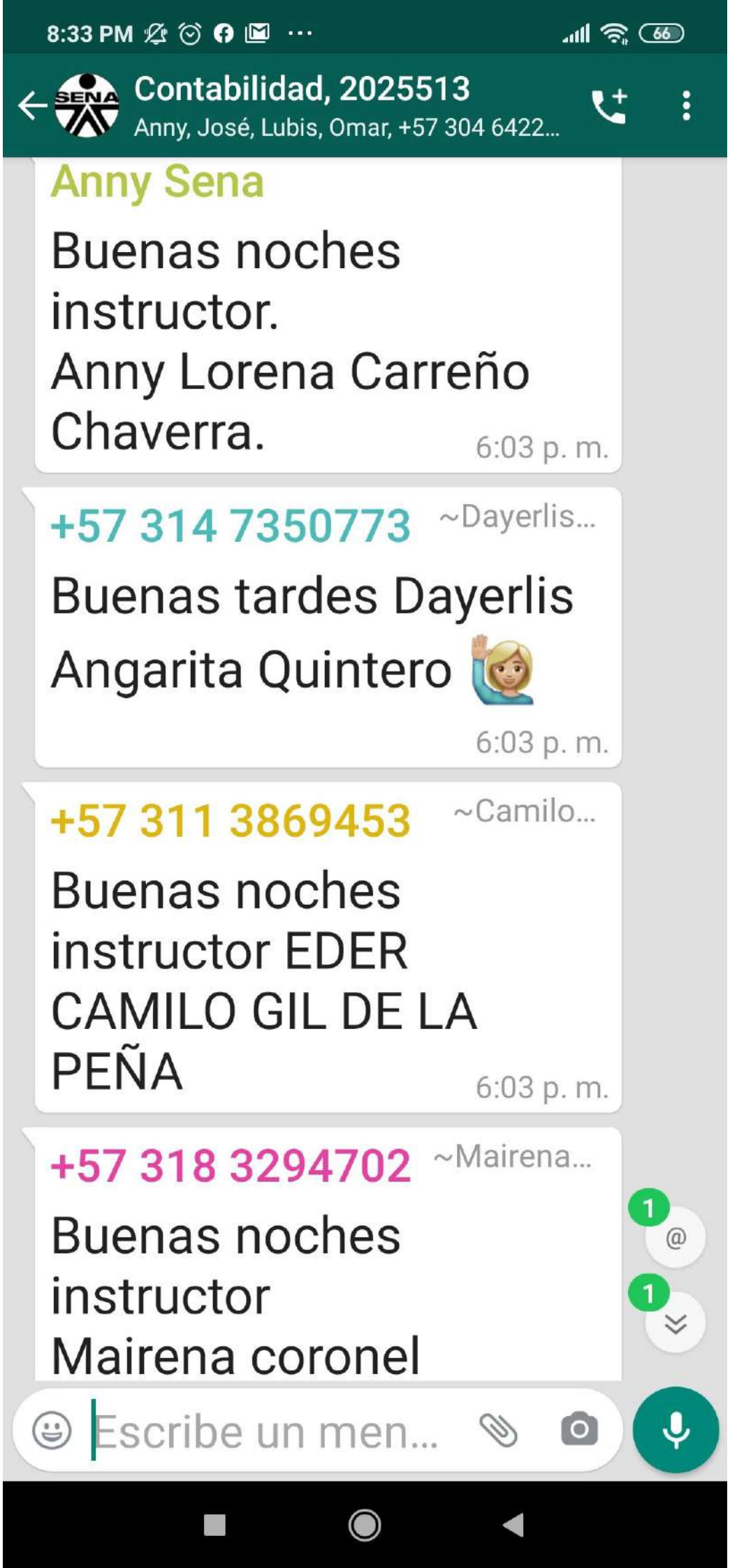
+57 320 7389198 ~yusneid...
Si señor
6:42 p. m.

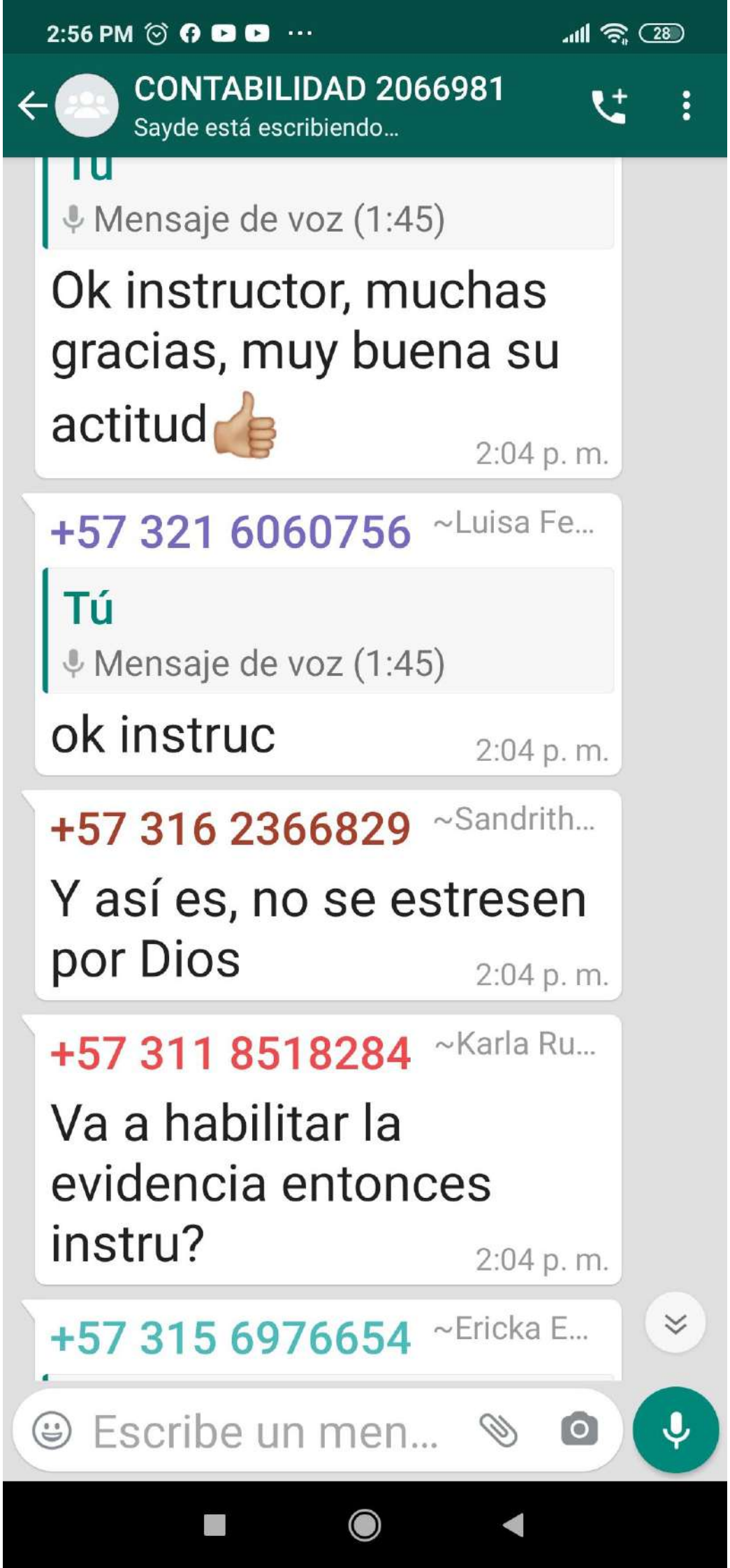
+57 311 3869453 ~Camilo...
Bien instructor
6:42 p. m.

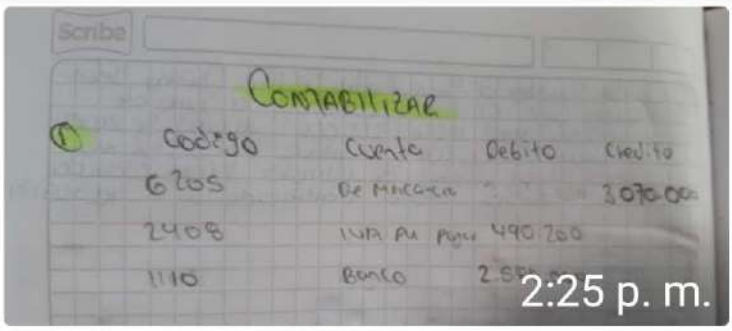
Omar Sena
👌
6:43 p. m.

+57 317 7381773 ~Angelic...

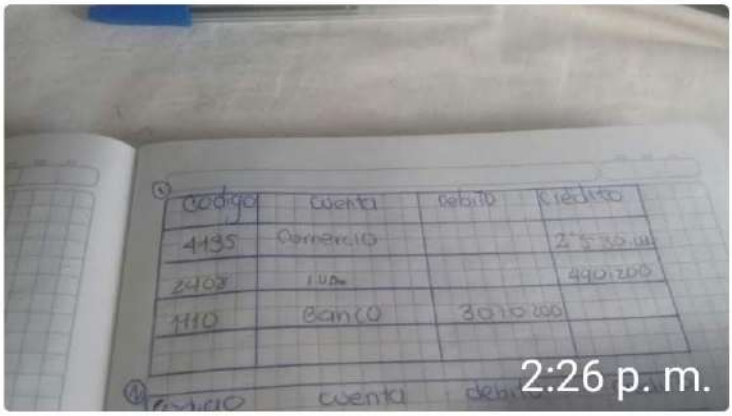
Escribe un men...


8:33 PM
Contabilidad, 2025513
Anny, José, Lubis, Omar, +57 304 6422...
Anny Sena
Buenas noches instructor.
Anny Lorena Carreño Chaverra.
6:03 p. m.
+57 314 7350773
~Dayerlis...
Buenas tardes Dayerlis Angarita Quintero
6:03 p. m.
+57 311 3869453
~Camilo...
Buenas noches instructor EDER CAMILO GIL DE LA PEÑA
6:03 p. m.
+57 318 3294702
~Mairena...
Buenas noches instructor
Mairena coronel
Escribe un men...

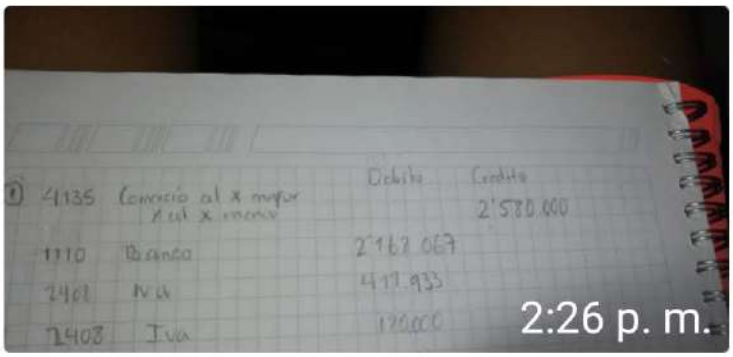

2:56 PM
CONTABILIDAD 2066981
Sayde está escribiendo...
Tú
Mensaje de voz (1:45)
Ok instructor, muchas gracias, muy buena su actitud
2:04 p. m.
+57 321 6060756
~Luisa Fe...
Tú
Mensaje de voz (1:45)
ok instruc
2:04 p. m.
+57 316 2366829
~Sandrith...
Y así es, no se estresen por Dios
2:04 p. m.
+57 311 8518284
~Karla Ru...
Va a habilitar la evidencia entonces instru?
2:04 p. m.
+57 315 6976654
~Ericka E...
Escribe un men...



+57 314 7687735 ~Jen...



+57 312 6919077 ~JU...



+57 323 3344964 ~Dar...

