PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Marzo 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2193083
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2021

Referencia: No. 2193083 del año 2021

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

Valor y forma de Pago:
Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($40.168.485). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($3.825.570) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($3.825.570) cada uno y c) un último pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.912.785).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS para impartir formación profesional integral en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial 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.	Impartir formación en el aérea de Contabilidad en las tecnologías de Gestión administrativa, Fichas Tecnológicas: Gestión Administrativa: 2025508,2055136,2066964 Contabilización de Operaciones Financieras: 2234460 Gestión de Mercados 2067040. **FICHA**: 2025508 **FASE**: EJECUCION **PROYECTO:** Fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa mediante una empresa simulada **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Gestionar la información administrativa y financiera de acuerdo con los lineamientos de la empresa **COMPETENCIA**: Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales.	https://drive.google.com/drive/folders/14FtnvEKGrTN3cs9MENNepR0mr-RHjuZO https://drive.google.com/drive/folders/1DG8S6y_AXFJAbE_R4nabFQFLxRjO9PYY https://drive.google.com/drive/folders/1GPLG0ZvFVpvn7OT2l-A50PAlxZwKk3fP https://drive.google.com/drive/folders/15P0eihBU60tvOcfVqIj94FaR9groVaCG https://drive.google.com/drive/folders/1XW93J4FP7YB

		RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Clasificar documentos comerciales y títulos valores. **FICHA**: 2055136 **FASE**: EJECUCION. **PROYECTO:** Fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa mediante una empresa simulada **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Gestionar la información administrativa y financiera de acuerdo con los lineamientos de la empresa. Crear la empresa simulada **COMPETENCIA**: Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. **FICHA**: 2066964 **FASE**: PLANEAR. **PROYECTO:** Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.	p9xABmi5Mlr 8XTVLZJVbL

		ACTIVIDAD DEL PROYECTO: Ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa. **COMPETENCIA**: Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. **FICHA**: 2234460 **FASE**: PLANEAR. **PROYECTO:** Servicio de apoyo administrativo en el área de operaciones financieras **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Contabilizar las transacciones comerciales en forma manual y sistematizada; mediante la aplicación de un software **COMPETENCIA**: Reconocimiento de recursos financieros – reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	

		RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. **FICHA**: 2067040 **FASE**: PLANEAR. **PROYECTO:** Creación y fortalecimiento de la identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el sur del cesar. **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Identificar el comportamiento del consumidor frente al producto y/o servicio **COMPETENCIA**: Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Investigar las causas y soluciones a los problemas contables y financieros con sentido de pertenencia, de acuerdo con las normas de control interno y financieras	

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 realizan ajustes en la los recursos didácticos con el Equipo Ejecutor de la Ficha de Gestión Administrativa 2166456, para luego observar el alcance de los medios utilizados durante la etapa de Formación desescolarizada.	Invitación realizada por el líder Instructor y se entabla conferencia a través de Meet con el grupo de aprendices. Capture de pantalla.
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	N.A.	N.A
4.	Participar en el proceso de Induccion de Aprendices.	N.A.	N.A.
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.	N.A.
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 realiza el registro de las asistencias tomadas por los medios de comunicación utlizados.	https://drive.google.com/drive/folders/1qApZo7LU1Vm-Xa__ns6Za8wpzY4DbUl1 https://drive.google.com/drive/folders/1fZMqPZtaSzta2wSAsaVA34D6HHRc4mko

			https://drive.google.com/drive/folders/1NZSjQLgTe7YtKEYE1EhHFDv4Yi2LXgni https://drive.google.com/drive/folders/1jbK_HO_dTdiI8-nsn9xdbyRgr2m-xQeo https://drive.google.com/drive/folders/1axjfcAqASw_J0NuXvKIhR-AE0qI7OabI
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	N.A.
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.	N.A	N.A.
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	Se utilizó la Plataforma Sofía Plus para gestionar la revisión de los aprendices asociados a las fichas y el reporte de inasistencias.	Registro de las entradas a la plataforma

	de las acciones que integran el proceso formativo.		
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N.A.	N.A.
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	Listado de asistencia, Registro video gráfico subidos a lms
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N.A.	N.A.
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 de 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 el coordinador académico 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.	N.A.
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N.A	N.A
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.	N.A.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N.A.	N.A.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N.A	N.A
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	Se realiza el montaje y utilización de equipos periféricos para ejercer la formación desescolarizada en el tiempo de Cuarentena.	Evidencia Fotográfica del trabajo desde Casa utilizando los equipos propios como apoyo a la formación no presencial.

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 en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisor de contrato.	Informe Mensual de Actividades
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	N.A	N.A
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes para la formación desescolarizada desde casa.	Evidencias fotográficas (Captures de pantalla) con los equipos de procesamiento de datos y equipos periféricos
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Verificar de manera oportuna los espacios organizados para realizar la formación desde casa con todas las medidas de autocuidado.	Evidencias Fotográficas del Trabajo en Casa en el sitio adecuado para realizar la formación a través de medios tecnológicos de comunicación masiva y las plataformas Sena.
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,	N.A.	N.A.

	posteriores a la finalización de la comisión.		
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 las sugerencias por parte del supervisor del contrato en cuanto a los horarios, actividades académicas institucionales, capacitaciones y envíos 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	N.A

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.

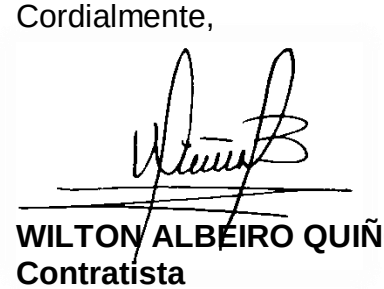
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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, (7782650717) expedido por SOI correspondiente al mes de Febrero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

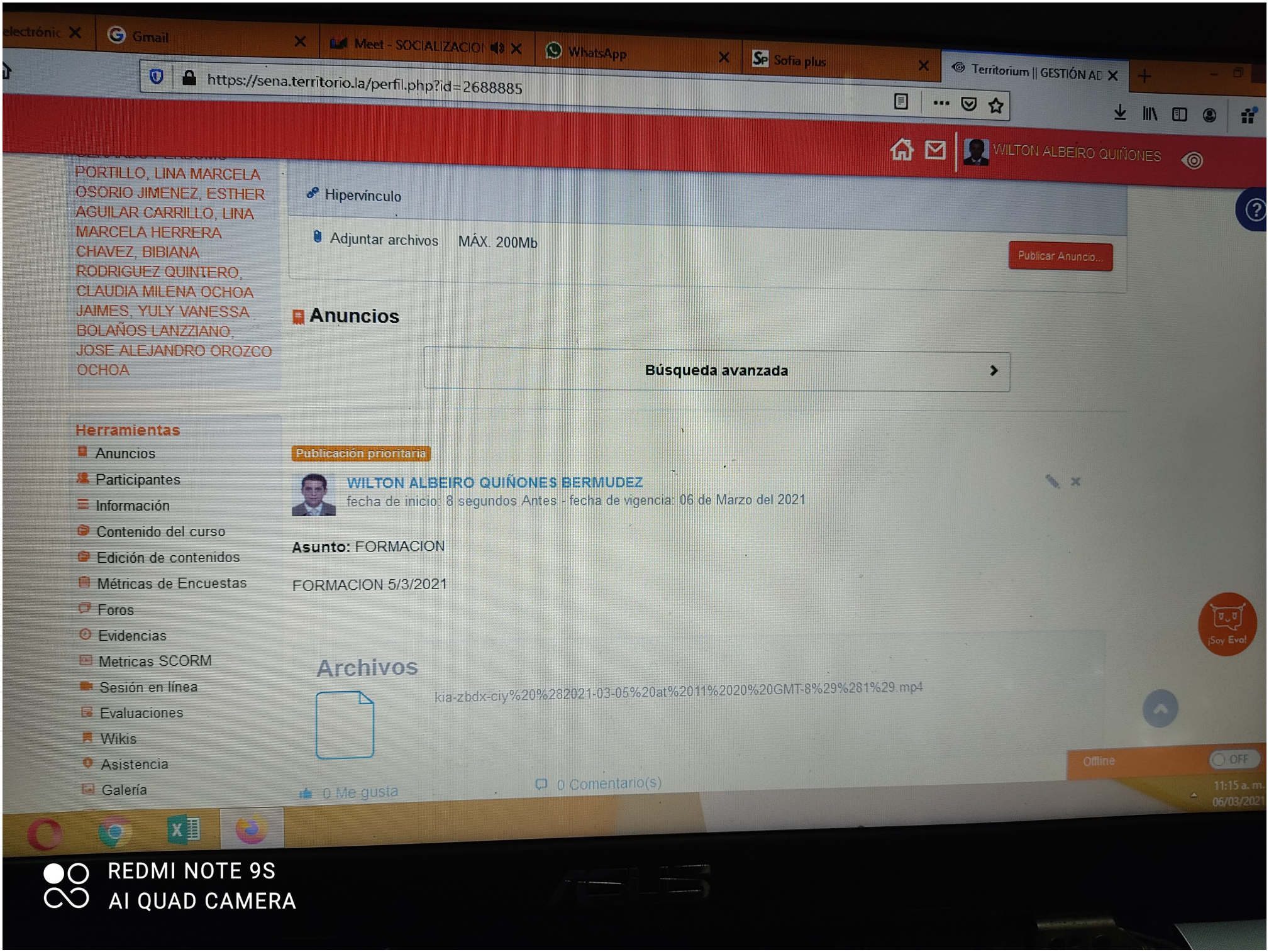
Cordialmente,

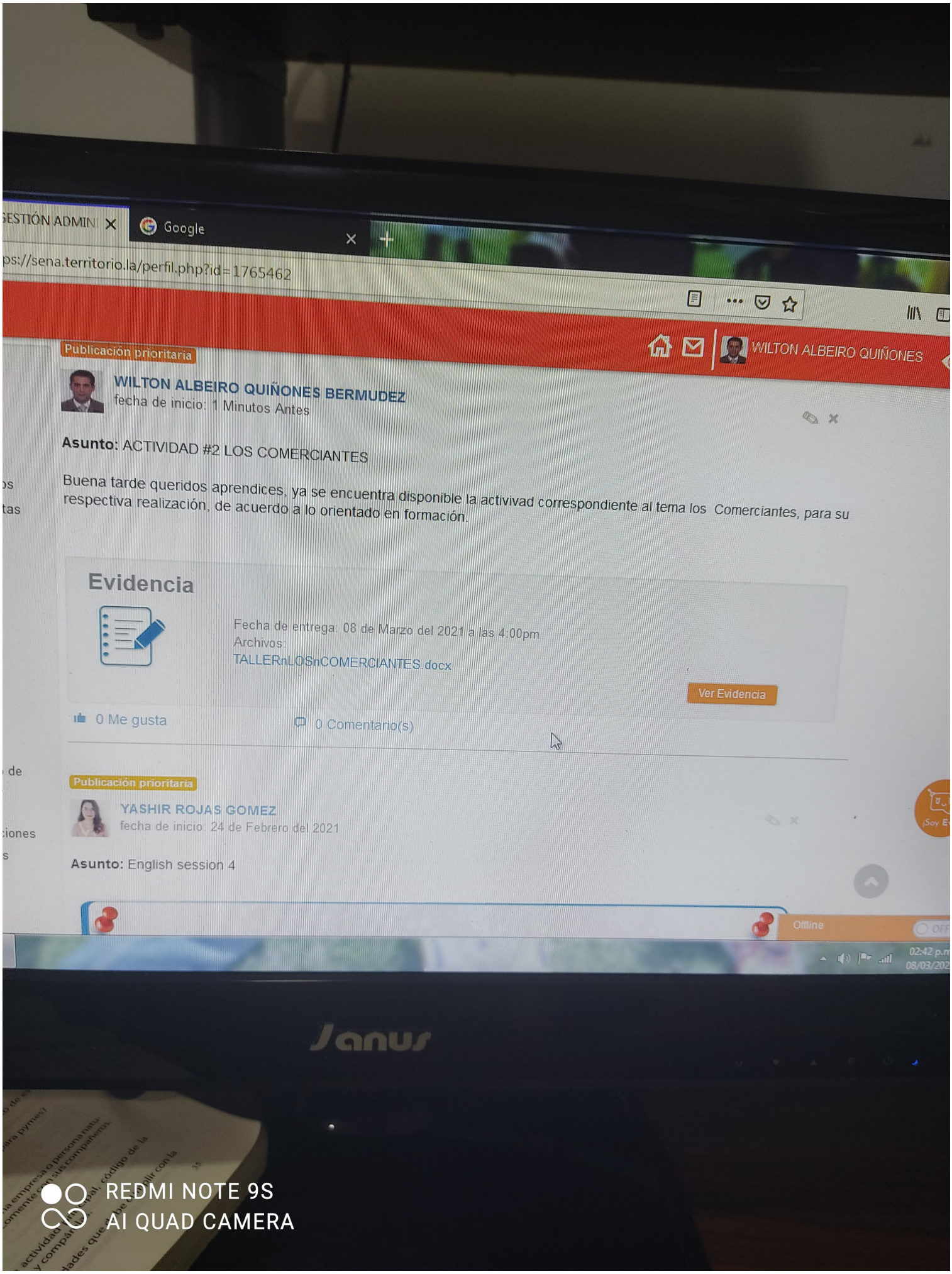


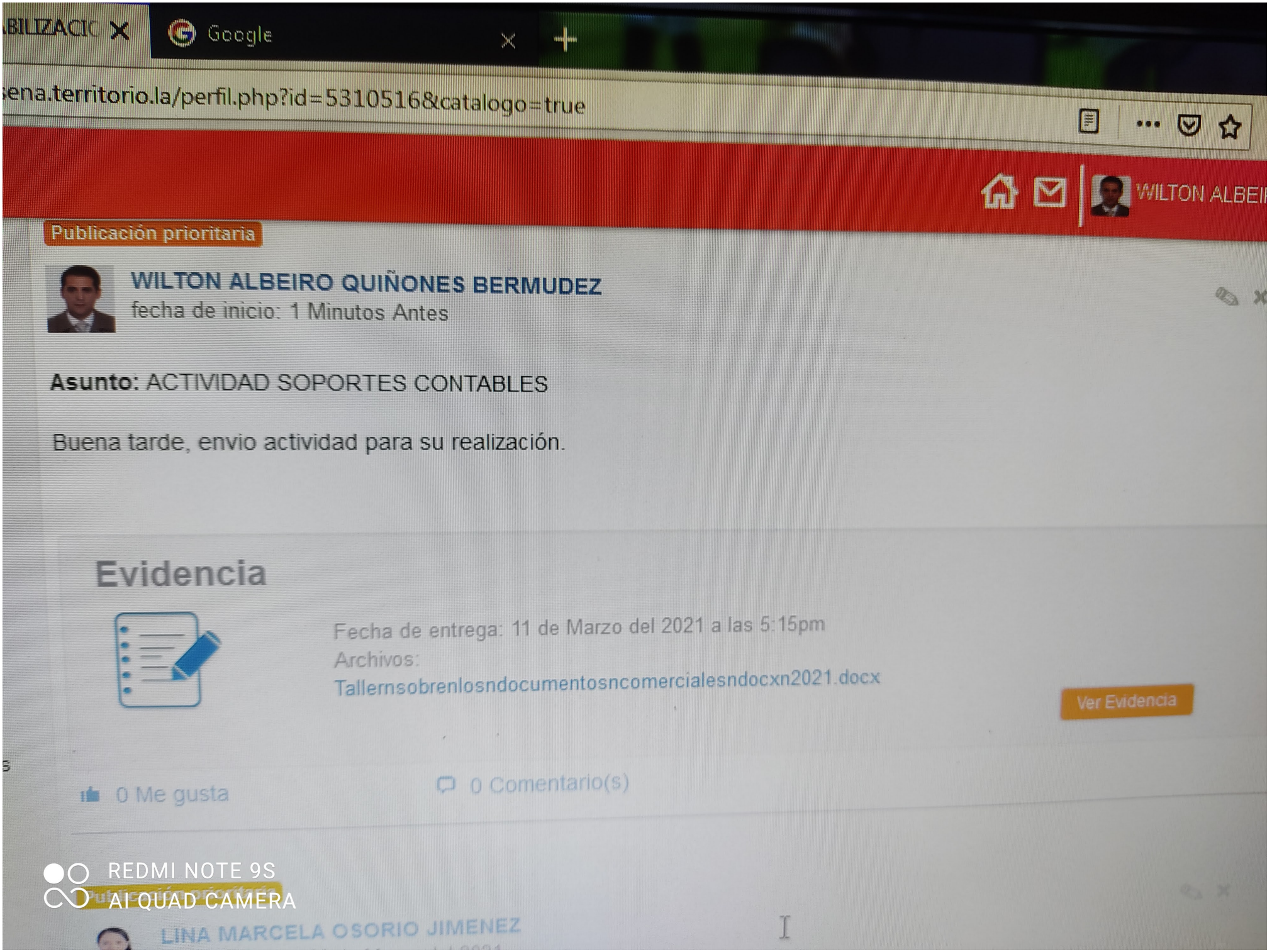
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
Contratista
C.C. No.18.922.718 AGUACHICA CESAR.

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
GRADO 08
Supervisor(a) Contrato 2193083 de 2021
COORDINADOR ACADEMICO


Gmail
Meet - SOCIALIZACIO
WhatsApp
Sofia plus
Territorium || GESTIÓN AD
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2688885
WILTON ALBEIRO QUIÑONES
PORTILLO, LINA MARCELA
OSORIO JIMENEZ, ESTHER
AGUILAR CARRILLO, LINA
MARCELA HERRERA
CHAVEZ, BIBIANA
RODRIGUEZ QUINTERO,
CLAUDIA MILENA OCHOA
JAIMES, YULY VANESSA
BOLAÑOS LANZZIANO,
JOSE ALEJANDRO OROZCO
OCHOA
Hipervínculo
Adjuntar archivos
MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio...
Anuncios
Búsqueda avanzada
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 8 segundos Antes - fecha de vigencia: 06 de Marzo del 2021
Asunto: FORMACION
FORMACION 5/3/2021
Archivos
kia-zbdx-ciy%20%282021-03-05%20at%2011%2020%20GMT-8%29%281%29.mp4
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Evo!
Offline
OFF
11:15 a. m.
06/03/2021
REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA


GESTIÓN ADMIN
Google
ps://sena.territorio.la/perfil.php?id=1765462
WILTON ALBEIRO QUIÑONES
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 1 Minutos Antes
Asunto: ACTIVIDAD #2 LOS COMERCIANTES
Buena tarde queridos aprendices, ya se encuentra disponible la activivad correspondiente al tema los Comerciantes, para su respectiva realización, de acuerdo a lo orientado en formación.
Evidencia
Fecha de entrega: 08 de Marzo del 2021 a las 4:00pm
Archivos:
TALLERnLOSnCOMERCIANTES.docx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
YASHIR ROJAS GOMEZ
fecha de inicio: 24 de Febrero del 2021
Asunto: English session 4
Offline
02:42 p.m.
08/03/202
Janus
REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA


BILIZACIC
Google
sena.territorio.la/perfil.php?id=5310516&catalogo=true
WILTON ALBEI
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 1 Minutos Antes
Asunto: ACTIVIDAD SOPORTES CONTABLES
Buena tarde, envio actividad para su realización.
Evidencia
Fecha de entrega: 11 de Marzo del 2021 a las 5:15pm
Archivos:
Tallernsobrenlosndocumentosncomercialesndocxn2021.docx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA
LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ

WILTON ALBEIRO QUIÑONES

Publicación prioritaria



WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 2 segundos Antes

Asunto: ACTIVIDAD #2 CUESTIONARIO DE LOS COMERCIANTES FICHA 2066964

Buena tarde queridos aprencies, envio actividad para su respectiva realización.

Evidencia

Fecha de entrega: 11 de Marzo del 2021 a las 4:00pm
Archivos:
TALLERnLOSnCOMERCIANTES.docx

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

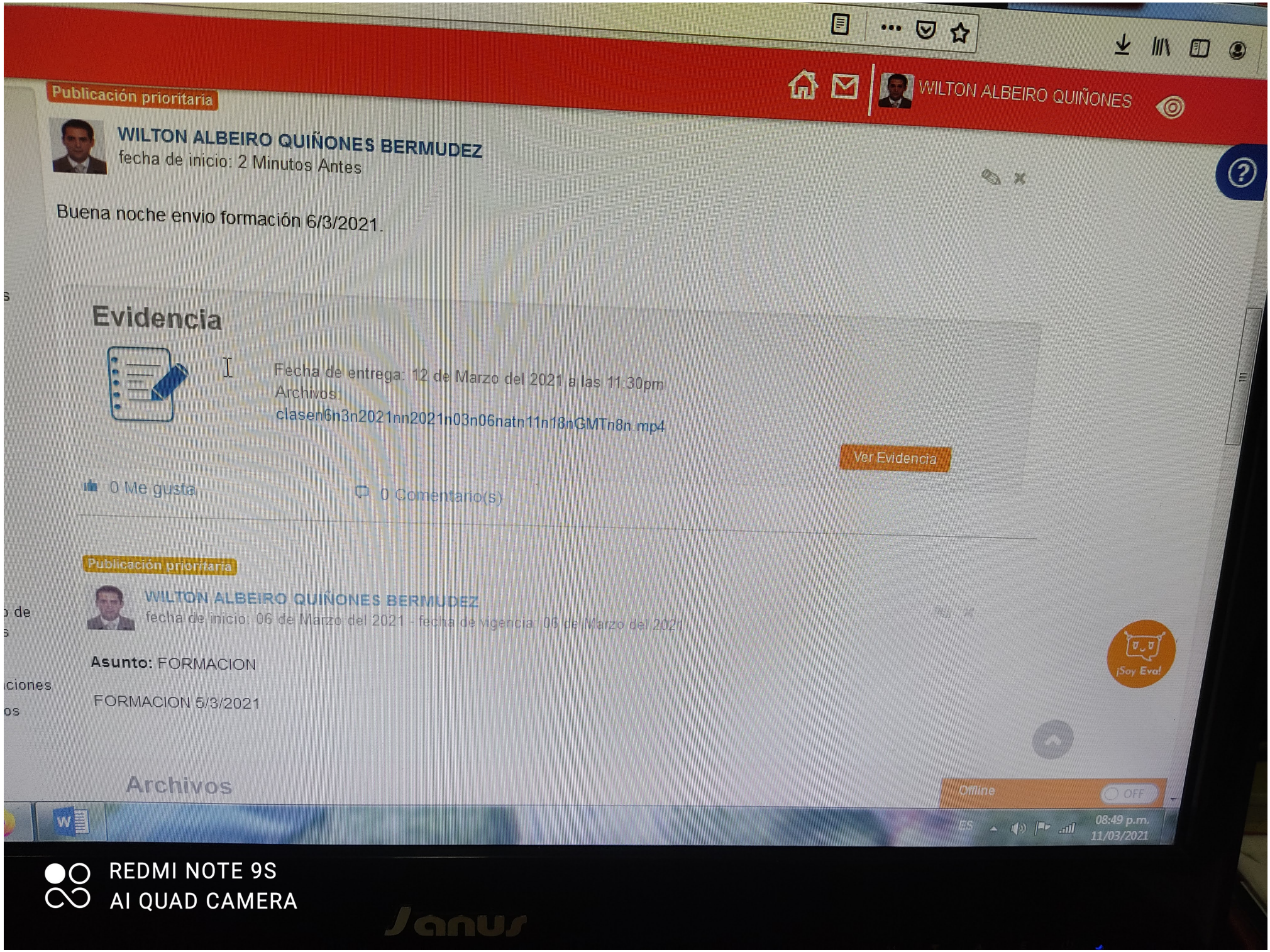


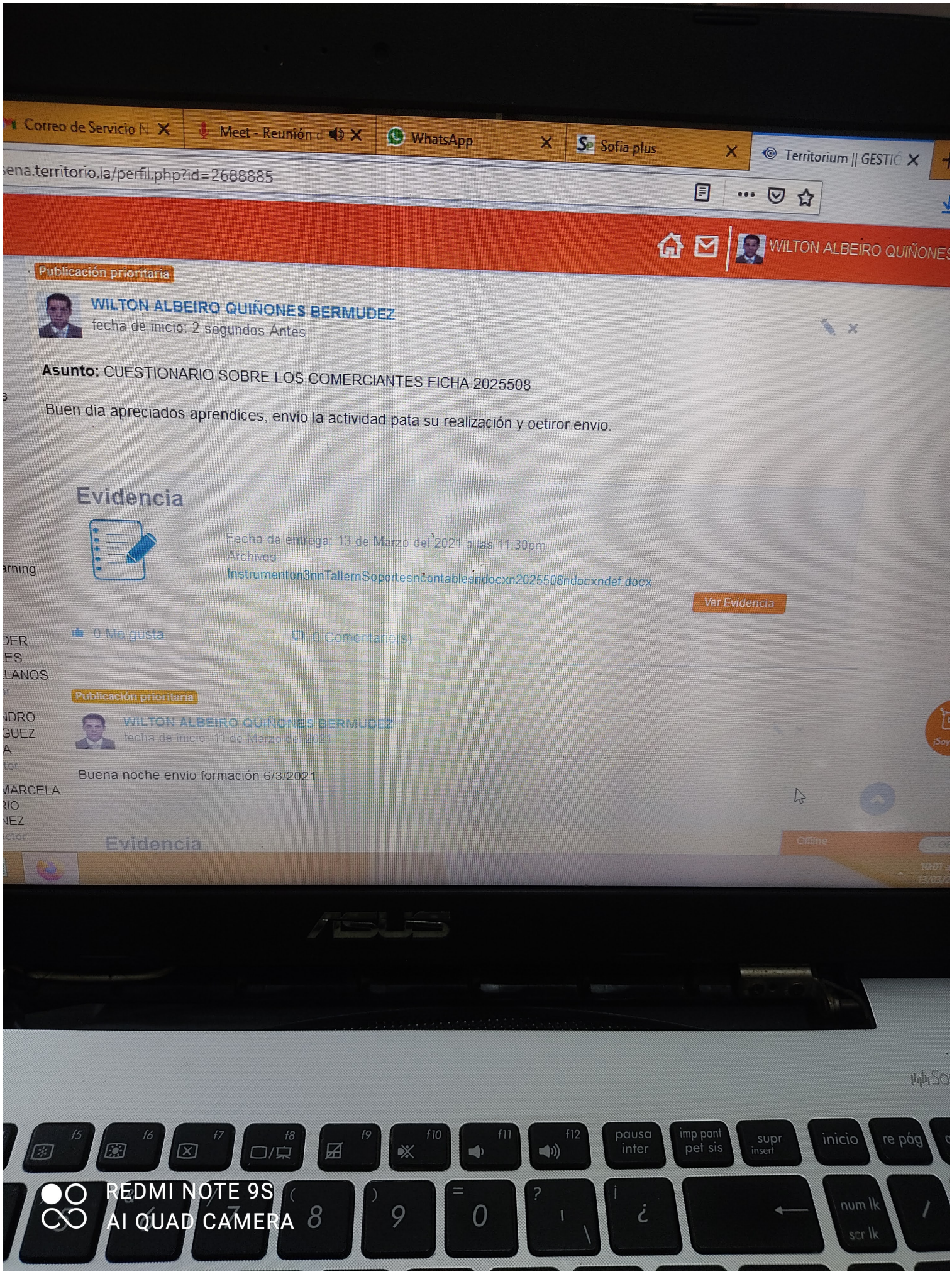
JAIRO ALEXANDER ARENALES CASTELLANOS
fecha de inicio: 15 horas Antes - fecha de vigencia: 10 de Abril del 2021

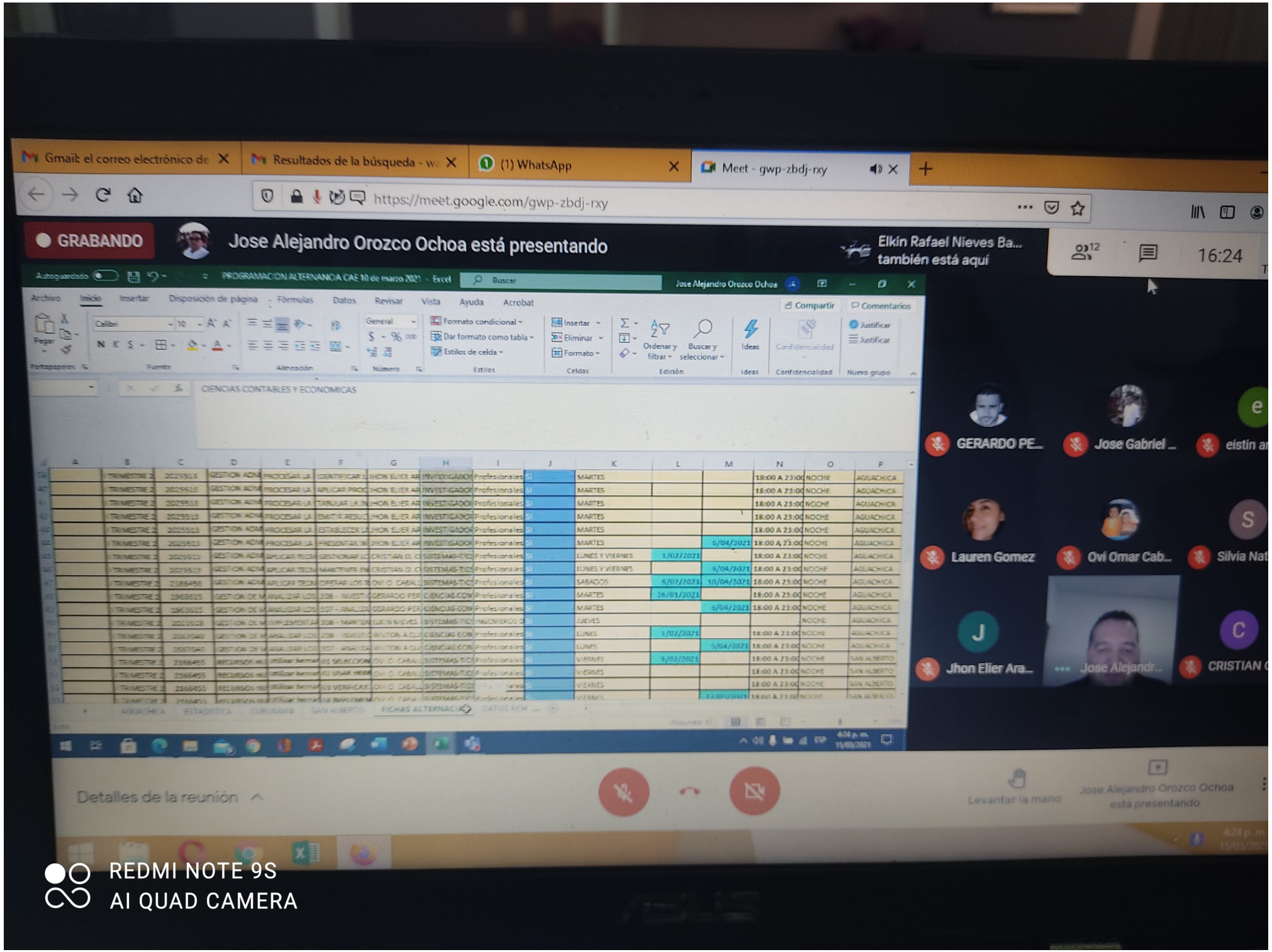
Asunto: BIENVENIDOS APRENDICES.....

Offline

REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA


Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 2 Minutos Antes
Buena noche envio formación 6/3/2021.
Evidencia
Fecha de entrega: 12 de Marzo del 2021 a las 11:30pm
Archivos:
clasen6n3n2021nn2021n03n06natn11n18nGMTn8n.mp4
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 06 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 06 de Marzo del 2021
Asunto: FORMACION
FORMACION 5/3/2021
Archivos
WILTON ALBEIRO QUIÑONES
Offline
OFF
¡Soy Eva!
ES
08:49 p.m.
11/03/2021
REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA


Correo de Servicio N
Meet - Reunión d
WhatsApp
Sofia plus
Territorium || GESTIÓ
sena.territorio.la/perfil.php?id=2688885
WILTON ALBEIRO QUIÑONES
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 2 segundos Antes
Asunto: CUESTIONARIO SOBRE LOS COMERCIANTES FICHA 2025508
Buen dia apreciados aprendices, envio la actividad pata su realización y oetiror envio.
Evidencia
Fecha de entrega: 13 de Marzo del 2021 a las 11:30pm
Archivos:
Instrumenton3nnTallernSoportesnContablesndocxn2025508ndocxndef.docx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 11 de Marzo del 2021
Buena noche envio formación 6/3/2021
Evidencia
Offline
REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA


Gmail: el correo electrónico de
Resultados de la búsqueda - w
(1) WhatsApp
Meet - gwp-zbdj-rxy
https://meet.google.com/gwp-zbdj-rxy
GRABANDO
Jose Alejandro Orozco Ochoa está presentando
Elkin Rafael Nieves Ba... también está aquí
16:24
PROGRAMACION ALTERNANCIA CAE 10 de marzo 2021 - Excel
Jose Alejandro Orozco Ochoa
CIENCIAS CONTABLES Y ECONOMICAS
GERARDO PE...
Jose Gabriel ...
Lauren Gomez
Ovi Omar Cab...
Silvia Nat
Jhon Elier Ara...
Jose Alejandr...
CRISTIAN
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Jose Alejandro Orozco Ochoa está presentando
REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA

4:10 PM

Contabilidad 2055136 2021
Niz, +57 310 4014440, +57 310 43172...



0:20 12:02 p. m. ✓

+57 315 2367446 ~~M A R...

Buenas Tardes instru

🙌

MARLY TATIANA
MARTINEZ SANDOVAL

🙋‍♀️

12:03 p. m.

+57 312 7074706 ~Gisela T...

Buenas tardes
Gisela Fernanda
Tarazona Pedraza 🙋‍♀️

12:03 p. m.

+57 311 2092759 ~~ Jhon...

buenas tardes

12:03 p. m.

+57 322 2524983 ~Lorena...

Buenas tardes

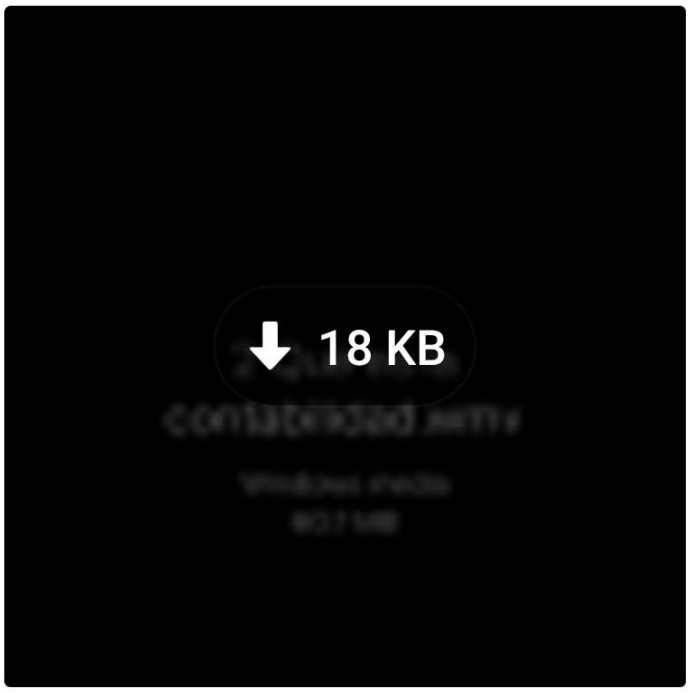
Escribe un men...

4:11 PM

Contabilidad 2055136 2021
Niz, +57 310 4014440, +57 310 43172...

2 Qué es la contabil...
WMV 1:33 p. m. ✓

+57 311 2092759 ~~ J...



?? 1:43 p. m.

Tú
Mensaje de voz (1:59)

+57 311 4295651 ~...
1:18 1:43 p. m.

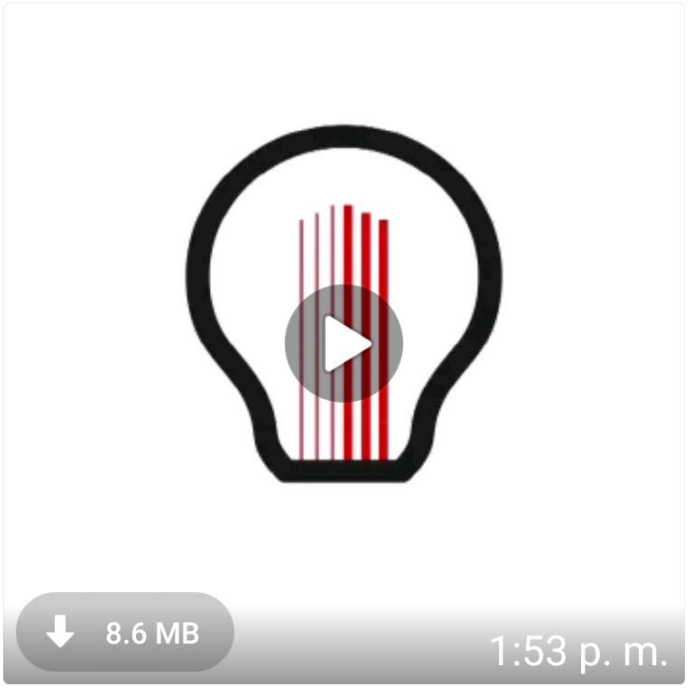
+57 323 5367352 ~Kar...

Escribe un men...

4:12 PM

Contabilidad 2055136 2021
Niz, +57 310 4014440, +57 310 43172...

+57 323 5367352 ~Kar...



+57 315 2367446 ~~M A R...

Gracias @Karen Paola

❤️ 🙏 ✨

1:53 p. m.

+57 323 5367352 ~Karen P...

Chic@s ahí les envíe el video, ya que algunos no les quiso abrir 1:53 p. m.

+57 323 5367352 ~Karen P...

+57 315 2367446

Escribe un men...

4:13 PM

1

Niz Sena

1:45 3:28 p. m.





3:11 3:41 p. m. ✓



PDF Codigo+de+Comer...

635 páginas • PDF 3:45 p. m. ✓

b) Código de comercio: comerciantes, calificación y deberes de los comerciantes, actos mercantiles, registro mercantil, cámaras de comercio.

3:46 p. m. ✓



1:49 3:48 p. m. ✓

+57 321 7162389 ~Jeison...

Escribe un men...

9:55 PM

2067040wilton
+57 301 3239846, +57 301 5910836, +...

ón
meet.google.com/
hsp-gwvt-vfx
BUENA NOCHE LINK
PARA HOY
6:03 p. m.


0:15 6:03 p. m.

+57 321 5466510 ~Tatiana...
Buenas tardes
6:03 p. m.

+57 322 2903432 ~Claudia...
Buenas noches
6:03 p. m.

+57 321 5466510 ~Tatiana...
Tatiana Galvis
Contreras 👋
6:04 p. m.

+57 322 2903432 ~Claudia...
Claudia Patricia cortez
👋

Escribe un men...

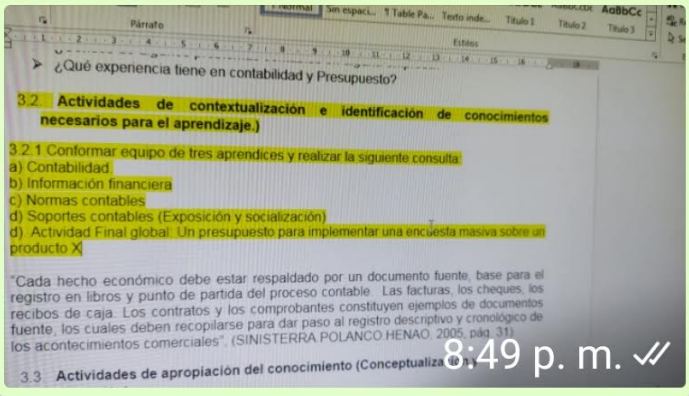
9:55 PM

2067040wilton

+57 301 3239846, +57 301 5910836, +...



1:54 8:47 p. m.





0:12 8:49 p. m.

+57 321 5466510 ~...

0:02 8:52 p. m.

+57 314 5879970 ~Kelly.

Tú

Mensaje de voz (1:54)

Okay instructor, gracias

8:52 p. m.



0:10 8:52 p. m.

+57 314 7698907 ~Carolina

Escribe un men...

9:55 PM

2067040wilton
+57 301 3239846, +57 301 5910836, +...

9:11 p. m.


0:14 9:10 p. m.

+57 314 5879970 ~Kelly.🦋

Tú
Mensaje de voz (0:03)

Bien instructor 9:11 p. m.

+57 314 7698907 ~Carolina

Tú
Mensaje de voz (0:03)

Consultando instructor
9:11 p. m.

+57 304 5724618 ~❤️💔💉...

Haciendo lo que se puede instructor 9:11 p. m.


0:05 9:11 p. m.

+57 304 5724618 ~❤️💔💉...

Escribe un men...

4:15 PM

CONTABILIDAD 2066964

+57 300 8837332, +57 302 2156799, +...



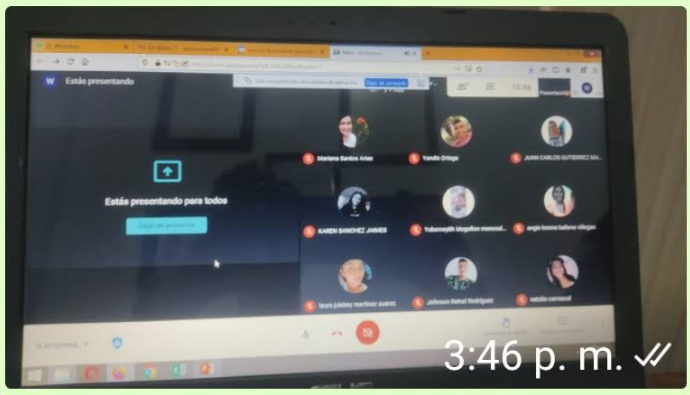
PDF Codigo+de+Comer...

635 páginas • PDF 3:24 p. m.

+57 318 2288293 ~Nayelis...

Este mensaje fue eliminado

3:34 p. m.



3:46 p. m.

+57 321 6072766 ~Andrea...

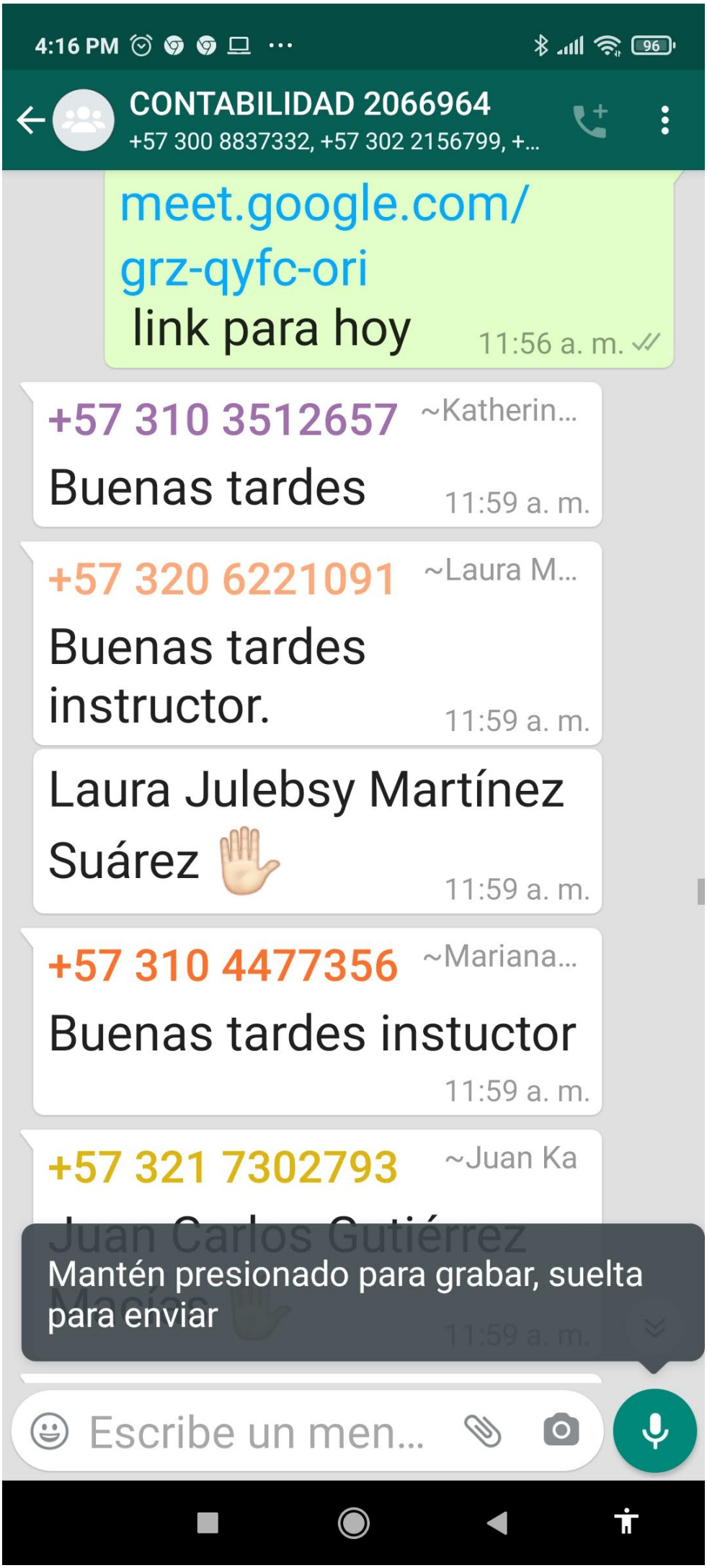
Instructor, mi Internet se va a cada rato 3:47 p. m.

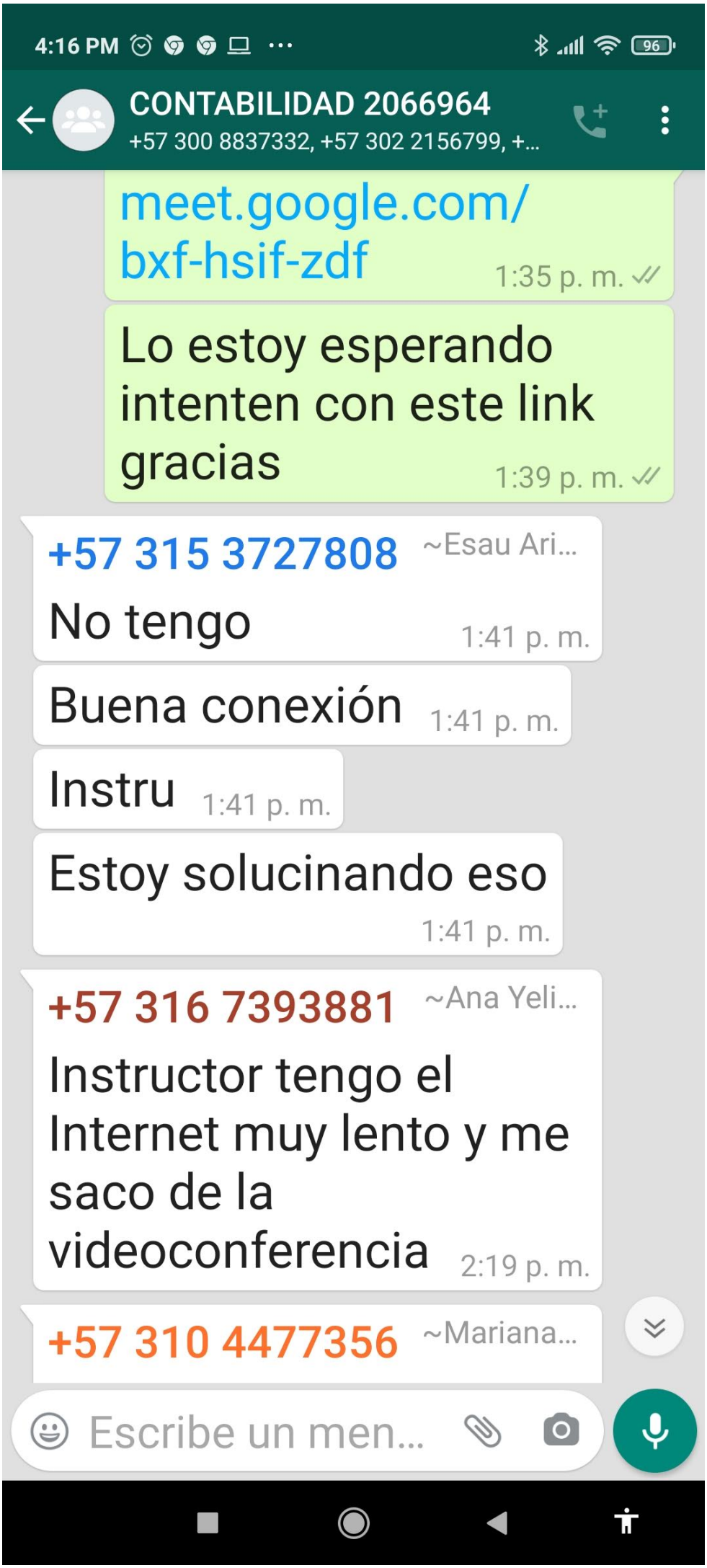
Disculpe 3:47 p. m.

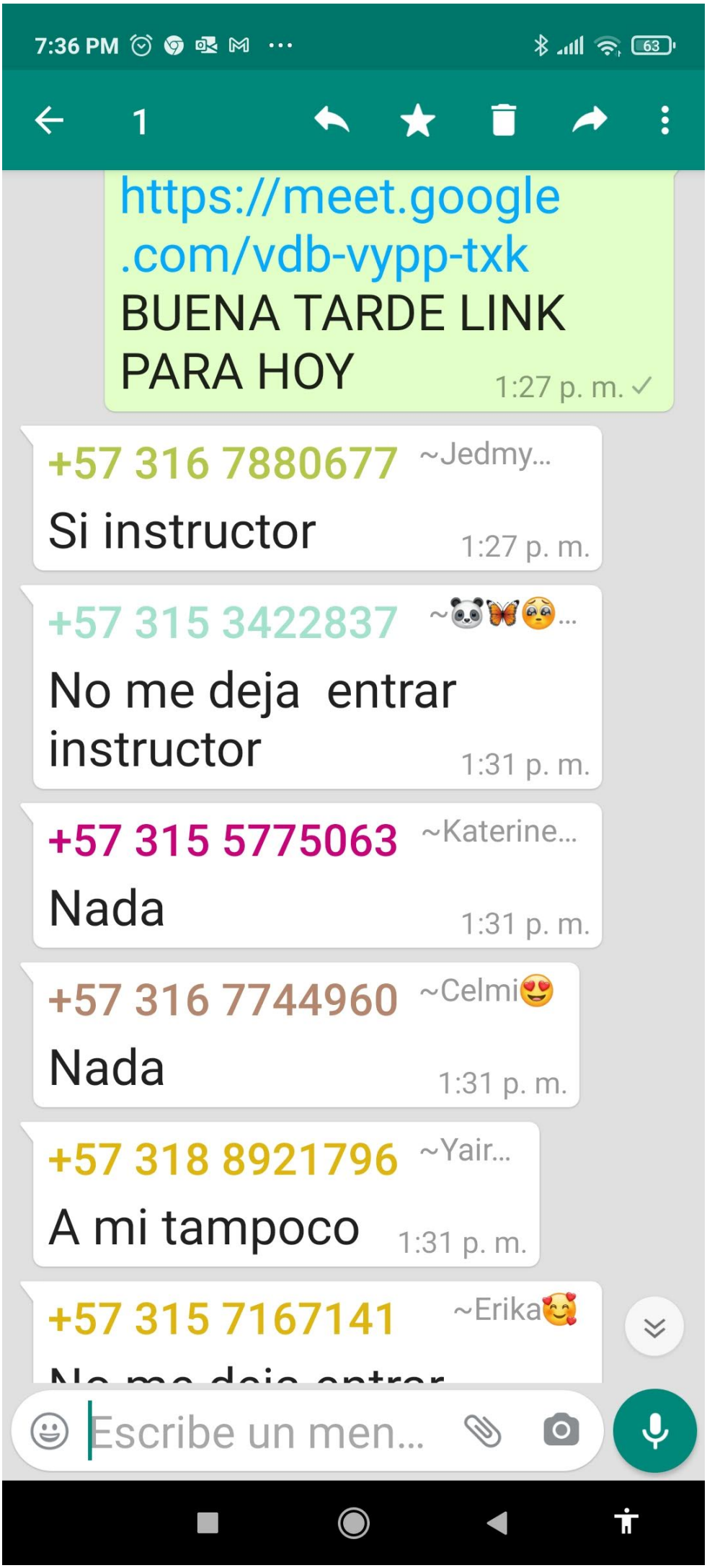


0:04 3:48 p. m.

Escribe un men...

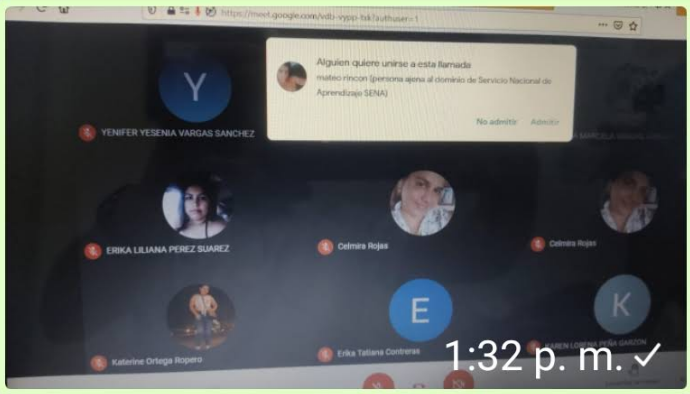

4:16 PM
CONTABILIDAD 2066964
+57 300 8837332, +57 302 2156799, +...
meet.google.com/
grz-qyfc-ori
link para hoy
11:56 a. m.
+57 310 3512657
~Katherin...
Buenas tardes
11:59 a. m.
+57 320 6221091
~Laura M...
Buenas tardes
instructor.
11:59 a. m.
Laura Julebsy Martínez
Suárez
11:59 a. m.
+57 310 4477356
~Mariana...
Buenas tardes instuctor
11:59 a. m.
+57 321 7302793
~Juan Ka
Mantén presionado para grabar, suelta
para enviar
Escribe un men...


4:16 PM
CONTABILIDAD 2066964
+57 300 8837332, +57 302 2156799, +...
meet.google.com/
bxf-hsif-zdf
1:35 p. m.
Lo estoy esperando
intenten con este link
gracias
1:39 p. m.
+57 315 3727808
~Esau Ari...
No tengo
1:41 p. m.
Buena conexión
1:41 p. m.
Instru
1:41 p. m.
Estoy solucinando eso
1:41 p. m.
+57 316 7393881
~Ana Yeli...
Instructor tengo el
Internet muy lento y me
saco de la
videoconferencia
2:19 p. m.
+57 310 4477356
~Mariana...
Escribe un men...


7:36 PM
1
https://meet.google
.com/vdb-vypp-txk
BUENA TARDE LINK
PARA HOY
1:27 p. m.
+57 316 7880677
~Jedmy...
Si instructor
1:27 p. m.
+57 315 3422837
No me deja entrar
instructor
1:31 p. m.
+57 315 5775063
~Katerine...
Nada
1:31 p. m.
+57 316 7744960
~Celmi
Nada
1:31 p. m.
+57 318 8921796
~Yair...
A mi tampoco
1:31 p. m.
+57 315 7167141
~Erika
Escribe un men...

7:37 PM

1



1:32 p. m. ✓

+57 316 7880677 ~Jedmy...

Nada

1:32 p. m.

+57 317 4803152 ~ANGIE T...

Instructor soy la aprendiz Angie Trillos Lizcano, y no he podido asistir casi a clase hoy por qué la luz a cada rato se va aca en el pueblo donde estoy

2:46 p. m.

WMV 2 Empresa y NEGO...

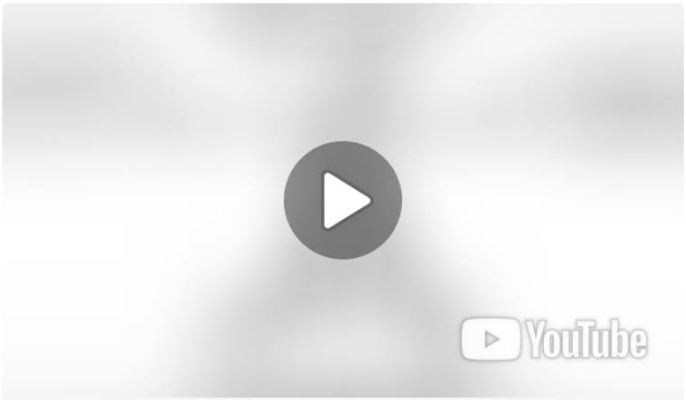
WMV 4:31 p. m.

Escribe un men...

7:37 PM

1

+57 321 3069106 ~Kev...



¿Qué es la contabilidad?
La contabilidad lleva un récord de las cuentas de tu empresa, te dice si est...
www.youtube.com

https://youtu.be/ugxCocs75zE 5:13 p. m.

+57 310 8787717 ~...

0:16 5:14 p. m.



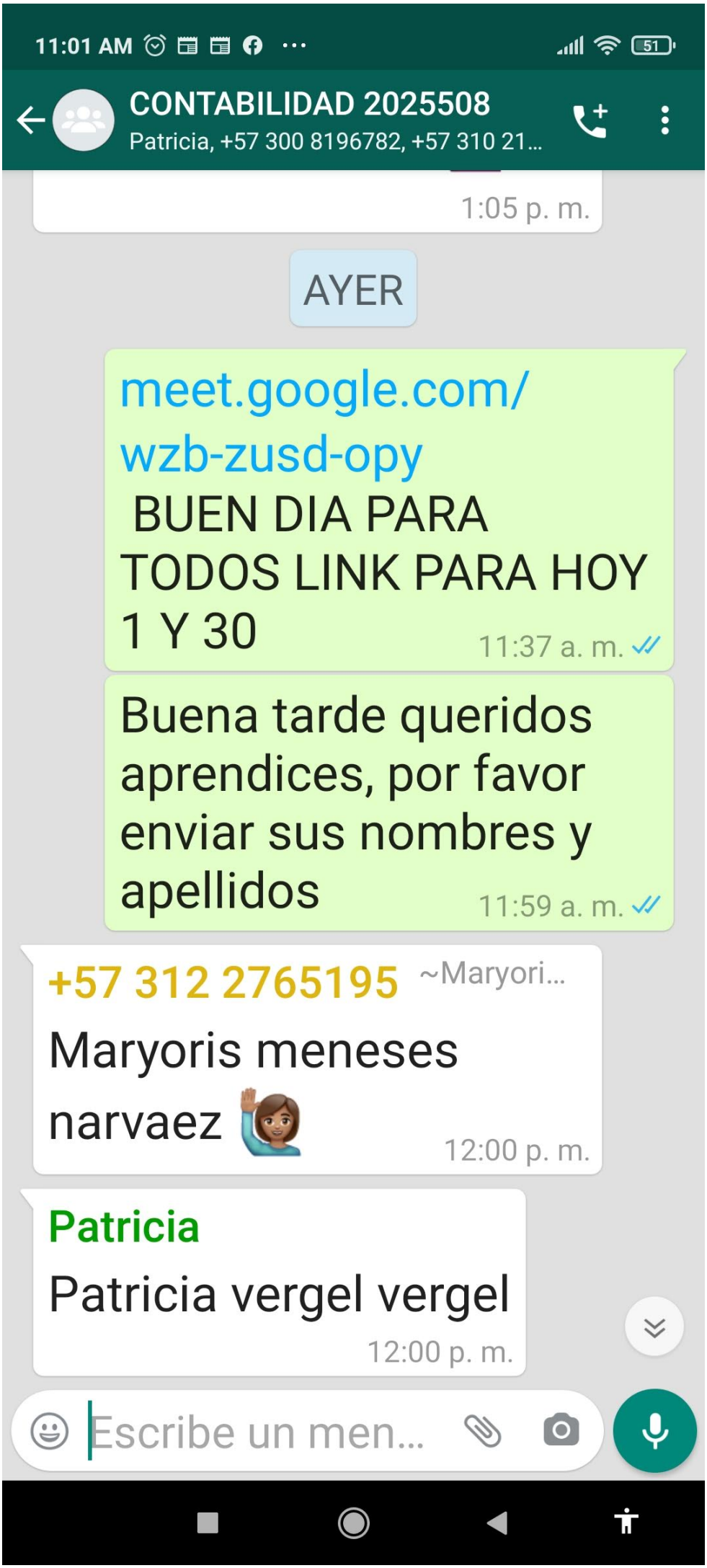
+57 318 8921796 ~Yaira Va...

> +57 310 8787717
> Mensaje de voz (0:16)

Como que no 5:15 p. m.

A mi di me sirvió y vi video 5:15 p. m.

Escribe un men...


11:01 AM
CONTABILIDAD 2025508
Patricia, +57 300 8196782, +57 310 21...
1:05 p. m.
AYER
meet.google.com/wzb-zusd-opy
BUEN DIA PARA TODOS LINK PARA HOY 1 Y 30
11:37 a. m.
Buena tarde queridos aprendices, por favor enviar sus nombres y apellidos
11:59 a. m.
+57 312 2765195 ~Maryori...
Maryoris meneses narvaez
12:00 p. m.
Patricia
Patricia vergel vergel
12:00 p. m.
Escribe un men...

11:02 AM

CONTABILIDAD 2025508

Patricia, +57 300 8196782, +57 310 21...

+57 312 2357003 ~🙂...



TALLER SOBRE SOPORTES DE CONTABILIDAD

Señor aprendiz, elabore el respectivo soporte contable que se utilizaría en cada transacción:

La empresa Bolsas Ltda. Nit. 890.415.238-5, Calle 5 N° 18 – 25, Aguachica, Desarrolla las siguientes transacciones el día 8 de Octubre de 2020.

1. Vende al señor Carlos Pérez identificado con cedula número 18920355 residenciado en la calle 3 # 4-28 en La Gloria, 5 kilos de bolsa de transparente a $70.000 kg; 120 kilos de bolsa lechosa a $65.000 kg, 25 kilos de bolsa negra a $58.000 kg IVA del 19%.

BOLSAS Ltda.
NIT. 890.415.238-5
Calle 5 N° 18 – 25
Aguachica

FACTURA DE VENTA N° 001
Fecha: 8 de octubre de 2020
Cliente: Carlos Pérez
C.C: 18920355
Dirección: calle 3 # 4-28 en La Gloria

Cantidad	Descripción	Valor unitario	Valor total
5 kilos	Bolsa transparente	70,000	350,000
120 kilos	Bolsa lechosa	65,000	7,800,000
25 kilos	Bolsa negra	58,000	1,450,000
	Valor mercancía		9,600,000
Son: Nueve millones seiscientos mil pesos m/cte.		Subtotal:	9,600,000
		IVA 19%:	1,824,000
		Total:	11,424,000

Aceptada: _____ Vendedor: _____

2:35 p. m.



0:06 3:47 p. m. ✓✓

+57 312 2357003

Foto



ME ESCUCHAN 3:49 p. m. ✓✓

Patricia

No 3:49 p. m.

+57 311 6844333 ~Lisbeth...

No 3:49 p. m.

+57 312 2357003 ~🙂CIND...

Escribe un men...

11:05 AM

CONTABILIDAD 2025508

Patricia, +57 300 8196782, +57 310 21...



PDF soportes contables...

6 páginas • PDF 2:23 p. m.

+57 312 2357003

TALLER SOBRE SOPORTES DE CONTABILIDAD

Señor aprendiz, elabore el respectivo soporte contable que se utilizaría en cada transacción:

La empresa Bolsas Ltda. Nit. 890.415.238-5, Calle 5 N° 18 – 25, Aguachica, Desarrolla las siguientes transacciones el día 8 de Octubre de 2020.

1. Vende al señor Carlos Pérez identificado con cedula número 18920355 residenciado en la calle 3 # 4-28 en La Gloria, 5 kilos de bolsa de transparente a $70.000 kg; 120 kilos de bolsa lechosa a $65.000 kg, 25 kilos de bolsa negra a $58.000 kg IVA del 19%.

BOLSAS Ltda. NIT. 890.415.238-5 Calle 5 N° 18 – 25 Aguachica	FACTURA DE VENTA N° 001 Fecha: 8 de octubre de 2020 Cliente: Carlos Pérez C.C: 18920355 Dirección: calle 3 # 4-28 en La Gloria		
Cantidad	**Descripción**	**Valor unitario**	**Valor total**
5 kilos	Bolsa transparente	70,000	350,000
120 kilos	Bolsa lechosa	65,000	7,800,000
25 kilos	Bolsa negra	58,000	1,450,000
	Valor mercancía		9,600,000
Son: Nueve millones seiscientos mil pesos m/cte.		Subtotal: IVA 19%: Total:	9,600,000 1,824,000 11,424,000
Aceptada:		Vendedor:	

2:35 p. m.



0:06 3:47 p. m.

+57 312 2357003

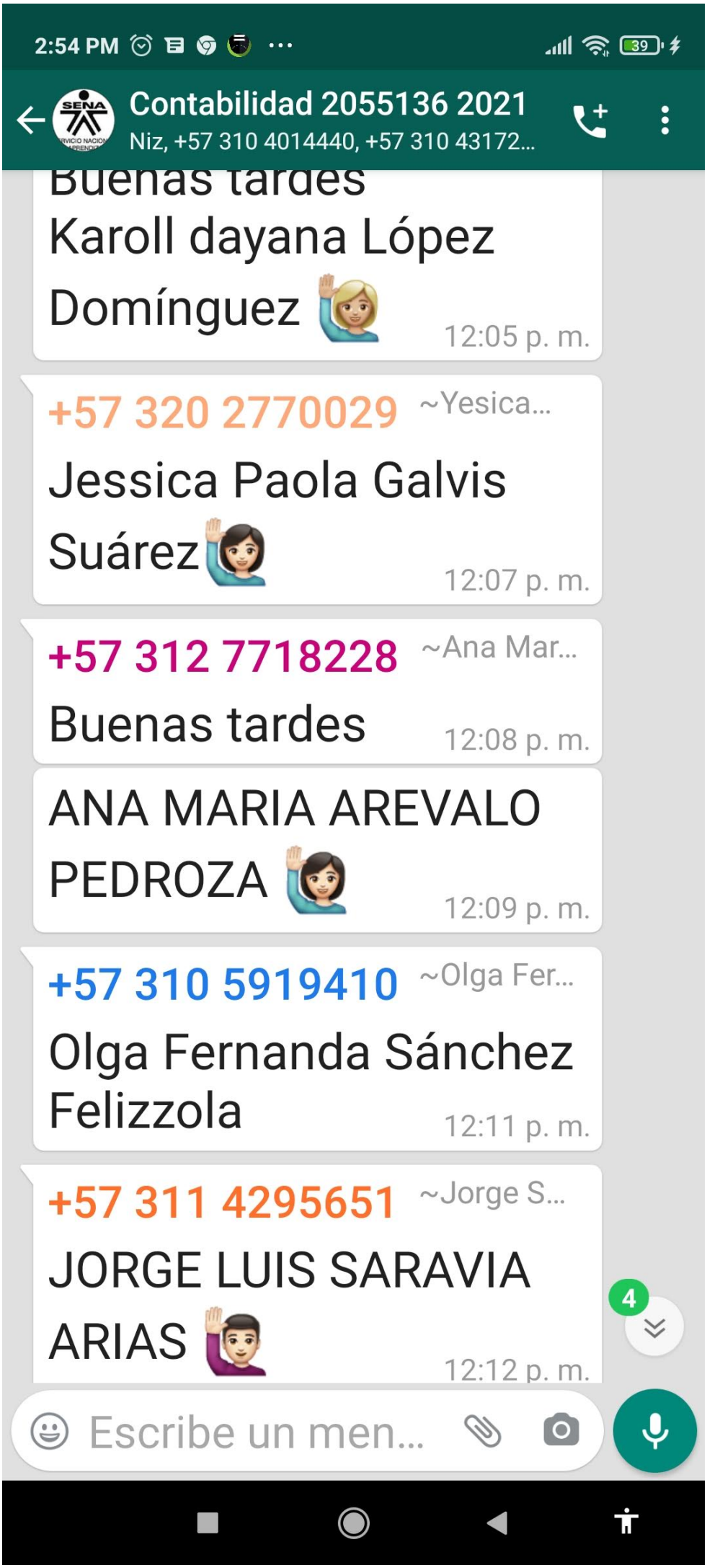
Foto



ME ESCUCHAN 3:49 p. m.

Patricia

Escribe un men...


2:54 PM
Contabilidad 2055136 2021
Niz, +57 310 4014440, +57 310 43172...
Buenas tardes
Karoll dayana López Domínguez
12:05 p. m.
+57 320 2770029 ~Yesica...
Jessica Paola Galvis Suárez
12:07 p. m.
+57 312 7718228 ~Ana Mar...
Buenas tardes
12:08 p. m.
ANA MARIA AREVALO PEDROZA
12:09 p. m.
+57 310 5919410 ~Olga Fer...
Olga Fernanda Sánchez Felizzola
12:11 p. m.
+57 311 4295651 ~Jorge S...
JORGE LUIS SARAVIA ARIAS
12:12 p. m.
Escribe un men...

2:54 PM

Contabilidad 2055136 2021
Niz, +57 310 4014440, +57 310 43172...

+57 315 2367446 ~...

Reenviado

TALLER LOS C...

39 kB • DOCX 1:50 p. m.



0:24 1:50 p. m.

+57 315 2367446 ~~M A R...

> +57 315 2367446
> TALLER LOS COMERCIANTES.docx

Este es el taller el instru se equivoco y lo envio al otro grupo 1:51 p. m.

+57 318 4796207 ~Lina Julio

> Tú
> Mensaje de voz (0:52)

Bueno instructor 1:51 p. m.

5

+57 323 5367352 ~Karen P...

Escribe un men...

2:55 PM

Contabilidad 2055136 2021
Niz, +57 310 4014440, +57 310 43172...



0:53 2:03 p. m.

+57 317 3157709 ~Tatiana...

hola muchachos, les habla Tatiana Pérez psicóloga de bienestar al aprendiz 2:04 p. m.

bendiciones para cada uno de ustedes, y feliz día de la mujer trabajadora. 2:04 p. m.

estamos a espera de de que nos envíen el link, una vez lo envíen se comparte a través de este medio 2:05 p. m.

+57 311 7383974 ~Jesús Fr...

Buenas tardes 2:08 p. m.

6

Escribe un men...

5:19 PM

RECURSOS.F. 2234460
+57 300 6603246, +57 301 7926514, +...



0:28 12:00 p. m. ✓

+57 316 7744960 ~Celmi😍

Celmira Rojas González

12:01 p. m.

No hay por partes

12:01 p. m.

+57 310 8787717 ~Mateo R...

Mateo Rincón Padilla

12:02 p. m.

+57 318 8921796 ~Yaira Va...

Yaira Vanessa Carvajal Rodriguez

12:02 p. m.

+57 310 8787717 ~Mateo R...

Yo estoy con datos

12:02 p. m.

+57 301 7926514 ~Hady

Hady Dayanna Alza

Escribe un men...

5:20 PM

RECURSOS.F. 2234460
+57 300 6603246, +57 301 7926514, +...



0:10 12:07 p. m. ✓

+57 315 7167141 ~Erika🥰

Pero es que hay varios que no han dado asistencia tal vez porque no tienen energía

12:07 p. m.

+57 315 5775063 ~Katerine...

Katerine Ortega Ropero

12:08 p. m.

+57 316 7880677 ~Jedmy...

Si no hay luz

12:08 p. m.

En ciertos barrios no hay luz instructor

12:08 p. m.

+57 315 7167141 ~Erika🥰

Es que muchos no

Escribe un men...

5:20 PM

RECURSOS.F. 2234460
+57 300 6603246, +57 301 7926514, +...

Taller sobre los doc...
DOCX 1:28 p. m. ✓

+57 315 5775063 ~Katerine...
Hasta cuándo hay plazo de entregar la actividad instructor
1:30 p. m.


1:50 1:30 p. m. ✓

+57 315 7167141 ~Erika🥰
Bueno instructor
1:34 p. m.

+57 315 3422837 ~Karen P...
Tú
Mensaje de voz (1:50)
Listo instructor gracias
1:34 p. m.

+57 305 4159041 ~Laury R...
Tú
Mensaje de voz (1:50)

Escribe un men...

9:52 AM

CONTABILIDAD 2025508

Patricia, +57 300 8196782, +57 310 21...



0:13 12:19 p. m.

+57 313 6538879 ~José Be...

José Obed bernate arguelles ✋

12:20 p. m.

+57 310 6148908 ~Marcela...

Yuleida Marcela Herrera Barbosa 🙋🏼

12:20 p. m.

+57 318 3255632 ~Jicceth...

Jicceth Lorena Serna Rodríguez 🙋🏻

12:20 p. m.

Patricia

Patricia vergel vergel

12:20 p. m.

+57 311 6057542 ~Liceth...

Liceth Paola Mendoza

Escribe un men...

9:53 AM

CONTABILIDAD 2025508
Patricia, +57 300 8196782, +57 310 21...

Instrumento 3- Tall...
DOCX 1:23 p. m.


0:32 1:23 p. m.

+57 311 6844333 ~Lisbeth...
Instructor una pregunta, usted abrió un espacio en territorio debemos subir todos los trabajos o cuál?
1:25 p. m.

+57 313 6538879 ~José Be...
Listo instru
1:25 p. m.

+57 310 8343226 ~Joleidis...
instructor que pena, es que la compañera anggie alexandra Pacheco no tiene luz e Internet para que la excuse cuando ella

Escribe un men...

9:53 AM

CONTABILIDAD 2025508
Patricia, +57 300 8196782, +57 310 21...

16 ¿Qué pasa si una empresa pagos de mayor cuantía en efectivo? 3:15 p. m.

Instructor la verdad no entendí esa pregunta 3:15 p. m.

Me la puede explicar? 3:16 p. m.



0:44 3:24 p. m.

Cómo vamos.muchachos ? Avanzando ? Cuéntenme por favor , gracias 3:49 p. m.

+57 310 8343226 ~Joleidis...

ahi vamos instru poquito a poquito

Escribe un men...

12:24 PM

Contabilidad 2055136 2021

Niz, +57 310 4014440, +57 310 43172...



0:21 12:02 p. m. ✓

+57 321 7162389 ~Jeison...

Buenas tardes.
Jeison Andres Rojas
Paez 🙋🏽

12:03 p. m.

+57 313 7644221 ~Sandrith...

Buenas tardes
Sandrith Dayana
Quintero Correa 🙋🏽

12:03 p. m.

+57 322 2524983 ~Lorena...

Buenas tardes
Lorena Alejandra Bonilla
Meneses 🙋

12:03 p. m.

+57 310 5919410 ~Olga Fer...

Buenas tardes

Escribe un men...

instru muy bien yo la subí 1:48 p. m.

+57 313 7644221 ~...

66 kB 1:50 p. m. 0:28

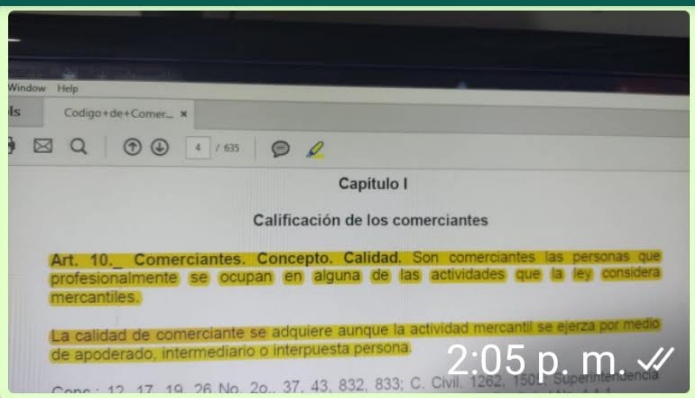
+57 310 6919675 ~~Paula...

1.¿Qué se entiende por comerciante? son los que se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles. La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona.

3:57 PM

Contabilidad 2055136 2021

+57 311 4295651 grabando audio...




0:13 2:05 p. m.


0:03 2:05 p. m.

+57 315 2367446 ~~M A R...

Tú

Mensaje de voz (0:13)

2:06 p. m.

Tú

Mensaje de voz (0:03)

+57 315 2367446 ~...

0:18 2:06 p. m.

+57 322 2524983 ~...

3

Escribe un men...

9:57 PM

2067040wilton
+57 301 3239846, +57 301 5910836, +...

meet.google.com/str-znfc-ebz BUENA TARDE LINK PARA HOY
5:48 p. m. ✓

+57 314 5879970 ~Kelly.🦋
A las 6: 30 instructor?
5:54 p. m.

Si 5:55 p. m. ✓


0:12 6:18 p. m. ✓

+57 304 5724618 ~❤️💔💉...
Jeremias gelvez clavijo 🙋🏻 presente
6:19 p. m.

+57 304 3760183 ~Giseth P...
Buenas tardes, Giseth Paola Campo Hernández 🖐️
6:19 p. m.

Escribe un men...

9:57 PM

2067040wilton
+57 301 3239846, +57 301 5910836, +...

PRINCIPIOS DE LA...
MP4 6:47 p. m. ✓


0:17 8:15 p. m. ✓

+57 301 5910836 ~Dubis O...

Tú
Mensaje de voz (0:17)

Ok instructor 8:16 p. m.

+57 304 2015320 ~Sebasti...


8:16 p. m.

+57 314 7698907 ~Carolina

Bueno Instructor 8:16 p. m.

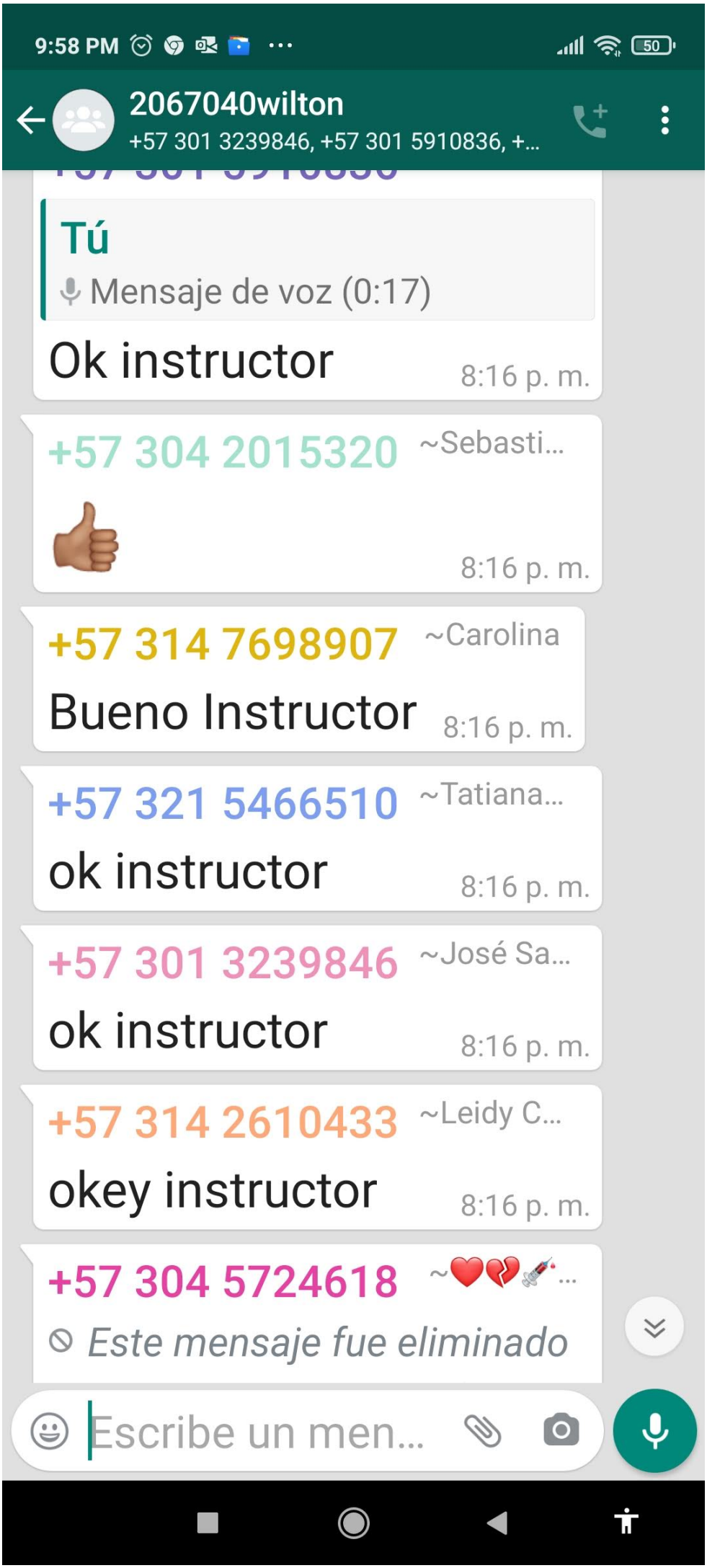
+57 321 5466510 ~Tatiana...

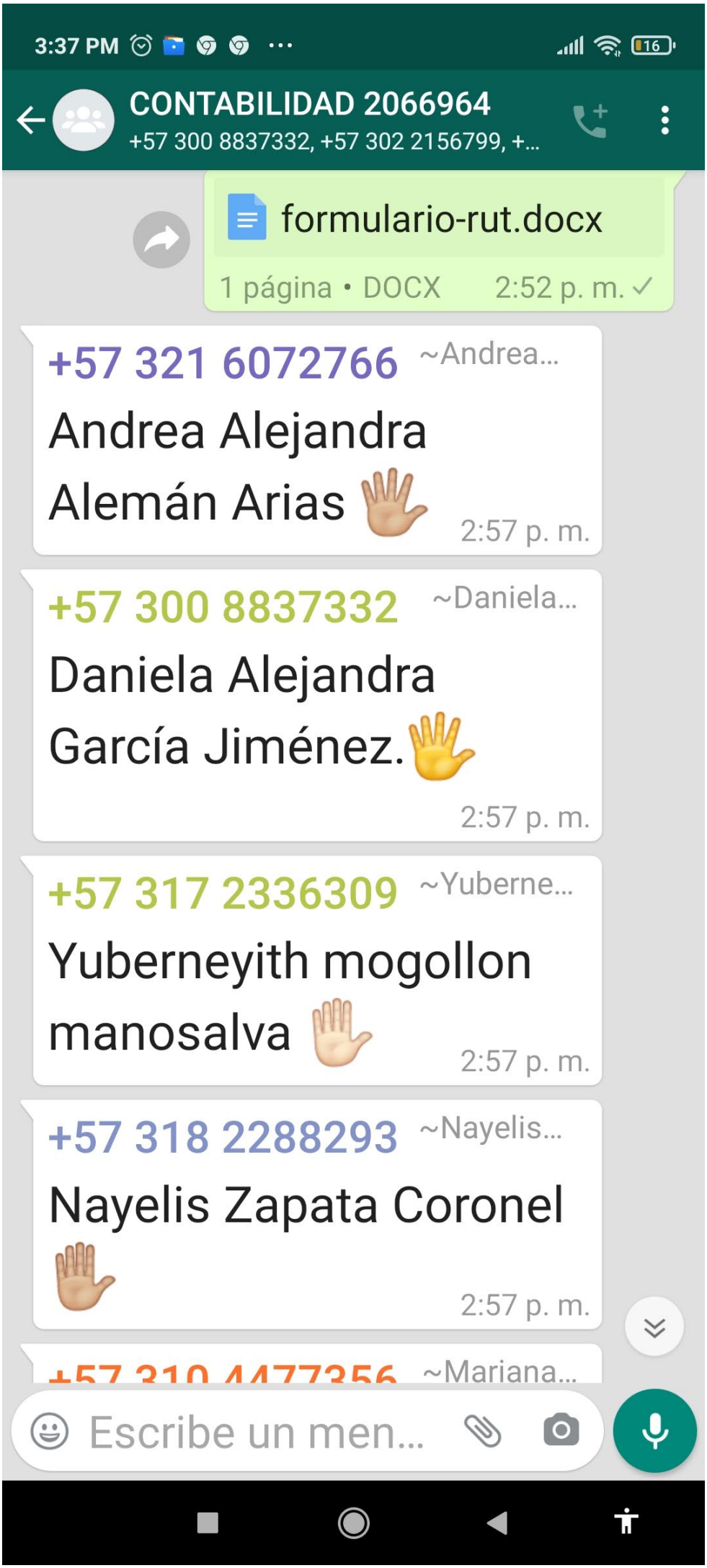
ok instructor 8:16 p. m.

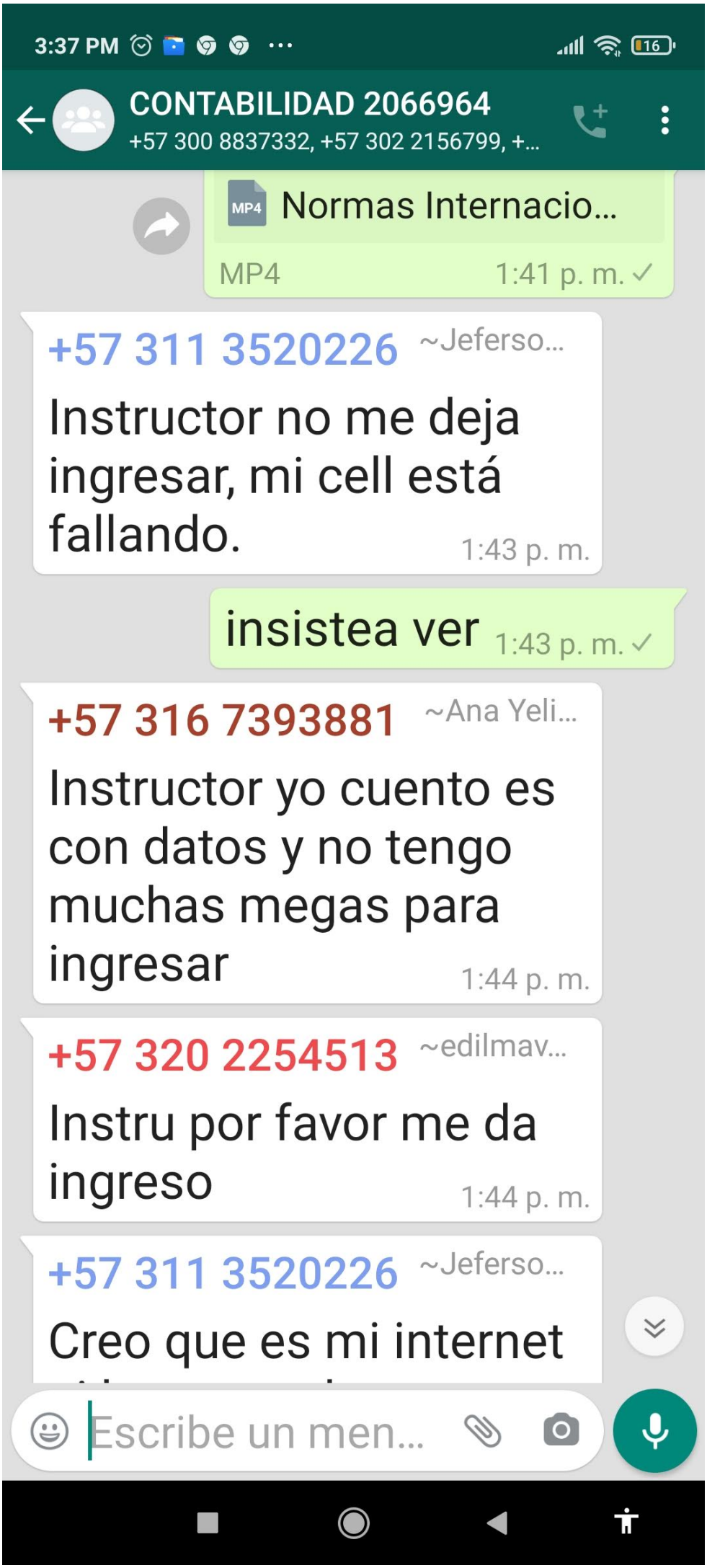
+57 301 3239846 ~José Sa...

ok instructor 8:16 p. m.

Escribe un men...


9:58 PM
2067040wilton
+57 301 3239846, +57 301 5910836, +...
Tú
Mensaje de voz (0:17)
Ok instructor
8:16 p. m.
+57 304 2015320
~Sebasti...
8:16 p. m.
+57 314 7698907
~Carolina
Bueno Instructor
8:16 p. m.
+57 321 5466510
~Tatiana...
ok instructor
8:16 p. m.
+57 301 3239846
~José Sa...
ok instructor
8:16 p. m.
+57 314 2610433
~Leidy C...
okey instructor
8:16 p. m.
+57 304 5724618
Este mensaje fue eliminado
Escribe un men...


3:37 PM
CONTABILIDAD 2066964
+57 300 8837332, +57 302 2156799, +...
formulario-rut.docx
1 página • DOCX 2:52 p. m. ✓
+57 321 6072766 ~Andrea...
Andrea Alejandra Alemán Arias
2:57 p. m.
+57 300 8837332 ~Daniela...
Daniela Alejandra García Jiménez.
2:57 p. m.
+57 317 2336309 ~Yuberne...
Yuberneyith mogollon manosalva
2:57 p. m.
+57 318 2288293 ~Nayelis...
Nayelis Zapata Coronel
2:57 p. m.
~Mariana...
Escribe un men...


3:37 PM
CONTABILIDAD 2066964
+57 300 8837332, +57 302 2156799, +...
MP4
Normas Internacio...
MP4
1:41 p. m.
+57 311 3520226
~Jeferso...
Instructor no me deja ingresar, mi cell está fallando.
1:43 p. m.
insistea ver
1:43 p. m.
+57 316 7393881
~Ana Yeli...
Instructor yo cuento es con datos y no tengo muchas megas para ingresar
1:44 p. m.
+57 320 2254513
~edilmav...
Instru por favor me da ingreso
1:44 p. m.
+57 311 3520226
~Jeferso...
Creo que es mi internet
Escribe un men...

3:38 PM

CONTABILIDAD 2066964
+57 300 8837332, +57 302 2156799, +...



0:18 12:00 p. m.

+57 320 6221091 ~Laura M...
Laura Julebsy Martínez Suárez ✋.
12:00 p. m.

+57 313 2627892 ~Briseida...
Briseida Carolina Benavides Barón ✋
12:01 p. m.

+57 321 6072766 ~Andrea...
Andrea Alejandra Alemán Arias ✋
12:01 p. m.

+57 316 7393881 ~Ana Yeli...
Ana Yelitza Valencia Parra ✋
12:01 p. m.

+57 300 8837332 ~Daniela...

Escribe un men...

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 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.

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:	2234460 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067040 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS, PARA ASEGURAR VERACIDAD EN LA RELACIÓN COSTO BENEFICIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

INVESTIGAR LAS CAUSAS Y SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS CONTABLES Y FINANCIEROS CON SENTIDO DE PERTENENCIA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066964 - 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.

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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025508 - 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.

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 : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,00

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

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

C.C 18.922.718

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de marzo 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761015984000