**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C. 31 de MAYO de 2021

**Señor**
**JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2231320
Coordinador Académico Etapa Productiva
Dependencia Etapa Productiva
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Mayo de 2021.

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.2545003

**SANDRA MORA SANCHEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39549448 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Etapa Productiva, 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 cada contrato la suma de VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($26.780.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de mayo de 2021 por valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 520.000) b) Seis pagos iguales por los meses de junio a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.860.000).

**PLAZO DE EJECUCIÓN**: Seis (6) meses y Veintiseises (26) días, sin exceder el calendario académico vigente.

| **OBJETO:** |
|---|
| *Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática* |

**CLÁUSULA PRIMERA**: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Se participo en la planeación del seguimiento y acompañamiento virtual de los aprendices durante la etapa practica, de las siguientes finchas:<br><br>MOMENTO 3 Y 4<br>2052110 | 2052110<br>https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&FilterField1=Editor&FilterValue1=Sandra%20Mora%20Sanchez&FilterType1=User&sortField=LinkFilename&isAscending=true&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapa |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS. |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | NO APLICA |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | NO APLICA |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato | Se realizó para el presente periodo de seguimiento etapa productiva a los aprendices de la Ficha 2052110:<br><br>Momento 3<br><br>Momento 4 | https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&FilterField1=Editor&FilterValue1=Sandra%20Mora%20Sanchez&FilterType1=User&sortField=LinkFilename&isAscending=true&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | (No. De visitas): 8<br><br>Visitas debidamente formalizadas (8)<br><br>No se realizó para el presente periodo | Los soportes de las Actas de visita y los formatos evaluación formato F023 están registrado en el Share Point de etapa productiva<br><br>Listas de asistencia y demás evidencias.<br><br>https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocument |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | os%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&FilterField1=Editor&FilterValue1=Sandra%20Mora%20Sanchez&FilterType1=User&sortField=LinkFilename&isAscending=true&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Para este periodo no se realizó estas actividades | NO APLICA |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Para este periodo no se realizó esta actividad. | NO APLICA |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | NO APLICA |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | NO APLICA |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Para el mes de MAYO de 2021 no se presentó ninguna falta disciplinaria que amerite aplicación del debido proceso ni citación a comité.<br><br>Para el mes MAYO de 2021 se presentaron (0) casos para la aplicación del debido proceso para citación a comité. Permanentemente se socializa el Reglamento del Aprendiz en el proceso de etapa productiva, indicando los deberes, prohibiciones, faltas, y alternativas de etapa productiva que allí se establecen. | Cumplir a cabalidad el Reglamento del Aprendiz. |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | NO APLICA |
| 13 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Se hace la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo SIGA.<br><br>Para este periodo no se realizó esta actividad | Certificado de inducción SIGA<br><br>Link ubicación de las evidencias. |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Se hace divulgación de la ficha 2052110 a los aprendices de la fichas asignada | Grupos de WhatsApp de los aprendices de las ficha asignadas 2052110 |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Seguimiento y evaluación de la Etapa Productiva de los aprendices de las fichas: 2052110<br>Se brinda atención telefónica y acompañamiento virtual a través de plataformas tecnológicas como mensajería instantánea, correo electrónico y video llamadas, realizando el respectivo acompañamiento y seguimiento a los aprendices en el desarrollo de su etapa práctica.<br>Revisión y calificación de evidencias de Etapa Productiva en plataforma Territorium. | https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1765523<br><br>Correo Electrónico Institucional<br><br>Mensajería Instantánea (Whatsapp)<br><br>Plataforma Territorium<br><br>SharePoint- |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | No tengo bienes a cargo. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. | Me encuentro Certificada en la NCL “ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA” Fecha vigencia 31 de julio de 2022<br><br>Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas | Certificaciones SENA, link: http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/certificaciones.html |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | No aplica. |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | No aplica. |
| 20 | Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. | Se realizaron las actividades programadas para el mes de MAYO de 2021, las cuales comprenden 15 horas de formación. Según el PDF reportado en el aplicativo SOFIA PLUS. En las fichas: 2052110 | Se adjunta el PDF correspondiente al presente mes con la respectiva cuenta de cobro Planilla de tiempos actividades apoyo a la formación de Sofía plus en el informe gestión contractual. |
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | De acuerdo con las necesidades de etapa productiva y las acciones favorables que se requieran para el proceso de certificación, casos especiales y demás que solicite el supervisor de contrato.. | Evidencias One Drive de acuerdo con el proceso de etapa productiva. |

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.

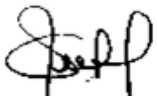
| **ITEM** | **No DE LA ORDEN DE VIAJE** | **LUGAR DE DESPLAZAMIENTO** | **FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **INICIO** | **FINALIZACIÓN** |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***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 y afiliación EPS (COMPENSAR- SALUD), Fondo de pensiones (Colpensiones), ARL Positiva del periodo de Mayo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



SANDRA MORA SANCHEZ
**Contratista**
**C.C. No. 39549448**

Recibí a satisfacción:

**JUAN CAMILO PULGARÍN VANEGAS**
**Supervisor(a) Contrato** CO1.PCCNTR.2231320
**Cargo: Coordinador académico Etapa Productiva**

| ACTA No. 01 INFORME DE GESTIÓN MAYO 31 DE 2021 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**Informe de gestión realizada para el mes de Mayo del año 2021 correspondiente al proceso de etapa productiva** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 31 de Mayo de 2021** | **HORA INICIO:**<br>**09:45 horas** | **HORA FIN:**<br>**11:00 horas** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br><br>TELETRABAJO. | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br><br>Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital. | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Informe de Gestión Evaluación de Fichas Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 27 de mayo al 31 de 2021 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No. CO1.PCCNTR2545003 del 27 de Mayo del 2021.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento y evaluación de etapa productiva, planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual, ejecución de las actividades planteadas en la programación de la Fase 7 en la creación de las carpetas correspondientes, anuncios, agendar los momentos 3 y 4 de las fichas a continuación relaciono: Se realizó seguimiento de momentos 3 y 4 de la Ficha 2052110 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

Momento 3
Ficha 2052110

Momento 4
Ficha 2052110

De las cuales se ha adelantado la siguiente gestión:

**TERRITORIUM**

Se gestionó la valoración de evidencias en territorium de cada una de las fichas asignadas, se colocó los respectivos anuncios y los espacios de cargue de evidencias están completos

**SharePoint**
se suben las visitan a SharePoint carpeta No. 5 Banco soporte de visitas 8 en total.

LISTA DE CHEQUEO DE SEGUIMIENTO ENVIADA POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO.

| INSTRUCTORES | FICHA | PROGRAMA | FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA | MOMENTOS | ESPACIOS Y CARPETAS | CENTRO DE CALIFICACIONES | ANUNCIOS | TALLERES MOMENTOS | VISITAS | OBSERVACIÓN VISITAS | TALLERES REFUERZO | CERTIFICACION VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MORA SANCHEZ SANDRA | 2052110 | GESTION CONTABLE Y FINANCIERA | 16/12/2020 | MOMENTO 4 | cumple | cumple | cumple | | 8 | 8 FORMALIZADOS | | |

**VISITAS**

Se realiza seguimiento de momento 3 Y 4 vía virtual por meet Google a los aprendices de las ficha:
2052110 Tecnólogo Gestión Contable y Financiera

NUMERO APRENDICES ATENDIDOS
2052110 Tecnólogo Gestión Contable y Financiera se atendieron 8 aprendices.

NUMERO DE VISITAS FORMALIZADAS

2052110 Tecnólogo Gestión Contable y Financiera se atendieron 8 aprendices

**COMPROMISOS**

1. Gestionar en SharePoint - Carpeta No. 1 base de datos etapa productiva de la ficha 2052110

Nota: Se aclara que se cumple la meta de seguimientos (8) en total para este periodo.

Los compromisos, son únicamente las obligaciones contractuales que se deben seguir ejecutando.

**EVIDENCIAS**

Todas reposan en el Share Point del proceso de Etapa Productiva.

Link de evidencias
https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&FilterField1=Editor&FilterValue1=Sandra%20Mora%20Sanchez&FilterType1=User&sortField=LinkFilename&isAscending=true&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS

En el informe de ejecución contractual se encuentran los link de evidencias
https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&FilterField1=Editor&FilterValue1=Sandra%20Mora%20Sanchez&FilterType1=User&sortField=LinkFilename&isAscending=true&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS

| CONCLUSIONES |
|---|
| Se evidencia la gestión realizada durante el mes de Mayo de 2021. |
| De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:<br><br>**La información de este documento se debe clasificar como:**<br><br>**PÚBLICA** [ ] **PRIVADO** [x] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [X]<br><br>Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo |

| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| **Realizar los objetivos contractuales** | SANDRA MORA SANCHEZ | **31/05/2021** |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 31 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 27 DE MAYOL al 31 DE MAYO de 2021 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No .CO1.PCCNTR.2545003 del 27 de Mayo del 2021. |
|---|---|

| No. | Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SI | SANDRA MORA SANCHEZ | 39549448 | | X | | Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva | Sa.moras@misena.edu.co | 3002875557 | si | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 2 | SI | Juan Camilo Pulgarin Vanegas | 1013646232 | X | | | Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva | jpulgarin@sena.edu.co | 5461600 Ext: 14509 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 3 | | | | | | | | | | | |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** SANDRA MORA SANCHEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 27/05/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2052110 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS |

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 14,90 |
|---|---|

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 14,90 |
|---|---|

## 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:** SANDRA MORA SANCHEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS