PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Socorro, 31 de julio de 2.021

Señor (a)
María Liliana Aguas Sánchez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2199002
Instructor Grado 10
Centro Agroturistico
San gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2.021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2199002 del año 2.021

Wendy Verónica Cárdenas Guerrero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.535.648 de Suaita, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroturístico Regional Santander, 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 Treinta y un millones doscientos mil pesos m/cte ($31.200.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones novecientos mil de pesos m/cte ($3.900.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el (30) de (septiembre) de 2.021. Ocho (08) meses, sin exceder el calendario academico 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualizacion en el área de Contabilidad y Finanzas en los diferentes programas que atiende el centro agroturistico regional santander

Cláusula cuarta:

N°	Obligaciones específicas del contratista	Actividades	Evidencia
1.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	**FORMACIÓN TITULADA** **Ficha: 2069693** **Programa: Tecnólogo en Gestión Contable y financiera.** **Actividad de Aprendizaje:** Identifica los recursos financieros necesarios para la financiación del plan operativo por área o proyecto. **Competencia:** Distribuir los valores recaudados, los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con el plan financiero. **Resultado:** *Identificar las fuentes de recursos de acuerdo con el flujo de caja proyectado. Fechas Inicio: 2 de julio 2021 Fin de Ejecución: 19 de julio 2021 Horas actividad de aprendizaje: 15 **Actividad de Aprendizaje:** Identificar y analizar fuentes de financiación internas y externas determinando la mejor alternativa de financiación. **Competencia:** Distribuir los valores recaudados, los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con el plan financiero. **Resultado:** * Programar los desembolsos de recursos financieros de acuerdo con el plan operativo, el mercado financiero y el flujo de caja. *Situar los recursos por cada área y proyecto establecido en el plan financiero de la organización para su ejecución.	SOFIA PLUS Plataforma Territorium. SOFIA PLUS Plataforma Territorium

1.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Fechas Inicio: 21 de julio 2021 Fin de Ejecución: 29 de julio 2021 Horas actividad de aprendizaje: 35 **Actividad de Aprendizaje:** Ejecución del plan financiero de la organización en estudio. **Competencia:** Distribuir los valores recaudados, los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con el plan financiero. **Resultado:** * Ejecutar los recursos de operación de acuerdo con el plan financiero de la organización. Fechas Inicio: 30 de julio 2021 Fin de Ejecución: 31 de julio 2021 Horas actividad de aprendizaje: 10 **<u>Total Horas Formación Ficha: 60.</u>**	SOFIA PLUS Plataforma Territorium SOFIA PLUS Plataforma Territorium
	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	**Ficha: 2235756** **Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial.** **Actividad de Aprendizaje:** Codificar y realizar el inventario de una entidad o unidad productiva y elaborar y presentar un informe de gestión de los inventarios. **Competencia:** Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. **Resultado:** *Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente. * Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes. * Consolidar la informacion del comportamiento de los inventarios.	SOFIA PLUS Plataforma Territorium

1.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Fechas Inicio: 1 de julio 2021 Fin de Ejecución: 29 de julio 2021 Horas de actividad de aprendizaje: 48 **Actividad de Aprendizaje:** Verificar el registro y contabilización de las operaciones realizadas por el ente económico en el giro normal del negocio. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **Resultado:** *Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados. Fechas Inicio: 30 de julio 2021 Fin de Ejecución: 30 de julio 2021 Horas de actividad de aprendizaje: 6 **<u>Total Horas Formación Ficha: 54</u>** **Ficha: 2369530** **Programa: Básico en contabilidad, costos y presupuestos.**	SOFIA PLUS Plataforma Territorium SOFIA PLUS Plataforma Territorium
	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	**Actividad de Aprendizaje:** Calcular los costos en que se incurren en un proceso de producción, presupuestar ventas y utilidades de acuerdo a la política interna. **Competencia:** Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales. **Resultado:** *Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comercio determinar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el régimen contable colombiano.	SOFIA PLUS Plataforma Territorium

1.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	*Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano. *Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente. *Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna. *Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente. *Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente. Fechas Inicio: 13 de julio 2021 Fin de Ejecución: 27 de julio 2021 **Total Horas Formación Ficha: 40** **<u>Total Horas Formación mes: 154.</u>**	SOFIA PLUS Plataforma Territorium
2.	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Preparación y desarrollo de la Formación Profesional Integral en las fichas en mención.	SOFIA PLUS Plataforma Territorium.
3.	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Desarrollo de actividades propuestas en la Guía de aprendizaje en sesiones en línea.	Google Meet. Plataforma Territorium Classroom

4.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluación de las actividades propuestas a las fichas en relacionadas anteriormente e igualmente emití juicio evaluativo en el aplicativo SOFIA PLUS resultados vistos.	SOFIA PLUS. Plataforma Territorium.
5.	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	No aplica para este período.	
6.	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Entrega informe mensual de ejecución contractual.	SECOP II
7.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por	Realicé promoción y divulgación de la Oferta programas presenciales y virtuales.	Whatsapp Facebook

	el Centro de Formación.		
8.	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Formación por medio de plataforma Territorium y Classroom de Fichas mencionadas anteriormente.	Plataforma Territorium. Classroom. Sesiones por Google Meet.
9.	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No aplica para este período.	
10.	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	No aplica para este período.	
11.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	No aplica para la formación que imparto.	
12.	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No aplica para este período.	
13.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos	Entrega informe mensual de ejecución contractual. Informe apoyo a formación.	SECOP II SOFIA PLUS.

	resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.		
14.	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Informé a los aprendices de las Fichas anteriormente mencionadas el juicio evaluativo.	Sesión de formación por Google Meet.
15.	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Entrega de Informe apoyo a formación descargado de Sofia plus. Entrega informe mensual de ejecución contractual.	SECOP II SOFIA PLUS Plataforma Sicontratistas
16.	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de	No reporto seguimientos etapa productiva este período.	

	Formación lo requiera.		
17.	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	No aplica para este período.	
18.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Preparación, elaboración y diseño de actividades en Guías de aprendizaje.	Drive de las Fichas.
19.	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la	No realicé actividades de desarrollo curricular durante el presente mes.	SOFIA PLUS. Drive de las Fichas.

	selección de aprendices, entre otras.		
20.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No aplica para este período.	
21.	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	Registro de juicios evaluativos de las fichas programadas.	SOFIA PLUS

	d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
22.	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	No aplica para este período.	
23.	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	No aplica para este período.	
24.	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Asistencia a reuniones programadas. *Apertura oferta programas de formación. *Presentación Subdirector Centro.	Microsoft Teams
25.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y	Entrega informe mensual de ejecución contractual. Informe apoyo a formación.	SECOP II SOFIA PLUS

	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		
26.	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	Impartí formación complementaria para la Ficha 2369530.	Classroom. Google Meet.
27.	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	Alistamiento Drive portafolio instructor fichas anteriormente mencionadas.	Drive de las Fichas.
28.	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera.	Impartí formación de las Fichas anteriormente mencionadas.	Plataforma Territorium.

29.	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	Se presenta información requerida por la Subdirección.	Correo institucional.
30.	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.	Impartí formación en las Fichas anteriormente mencionadas.	Plataforma Territorium.
31.	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	No aplica para este período.	
32.	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la	Fui designada para impartir formación presencial titulada y formación complementaria.	Correo institucional. Plataforma Territorium. Classroom.

	necesidad del Centro de formación.		

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y Planilla pago Seguridad Social 20772156, período junio 2.021 operador: Asopagos. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Wendy Verónica Cárdenas Guerrero
Contratista
C.C. No. 37.535.648 Suaita

Recibí a satisfacción:

María Liliana Aguas Sánchez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2199002 de 2021
Instructor Grado 10

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
WENDY VERÓNICA CÁRDENAS GUERRERO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2199002
MES DE JULIO

*Herramientas TIC Utilizadas: Territorium, Google Meet, Google Calendar, correo, WhatsApp, Google Drive, Google Forms, Jamboard, Microsoft Sway.

Ficha: 2069693. Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera.

Competencia: Distribuir los valores recaudados, los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con el plan financiero.

Resultado: *Identificar las fuentes de recursos de acuerdo con el flujo de caja proyectado.

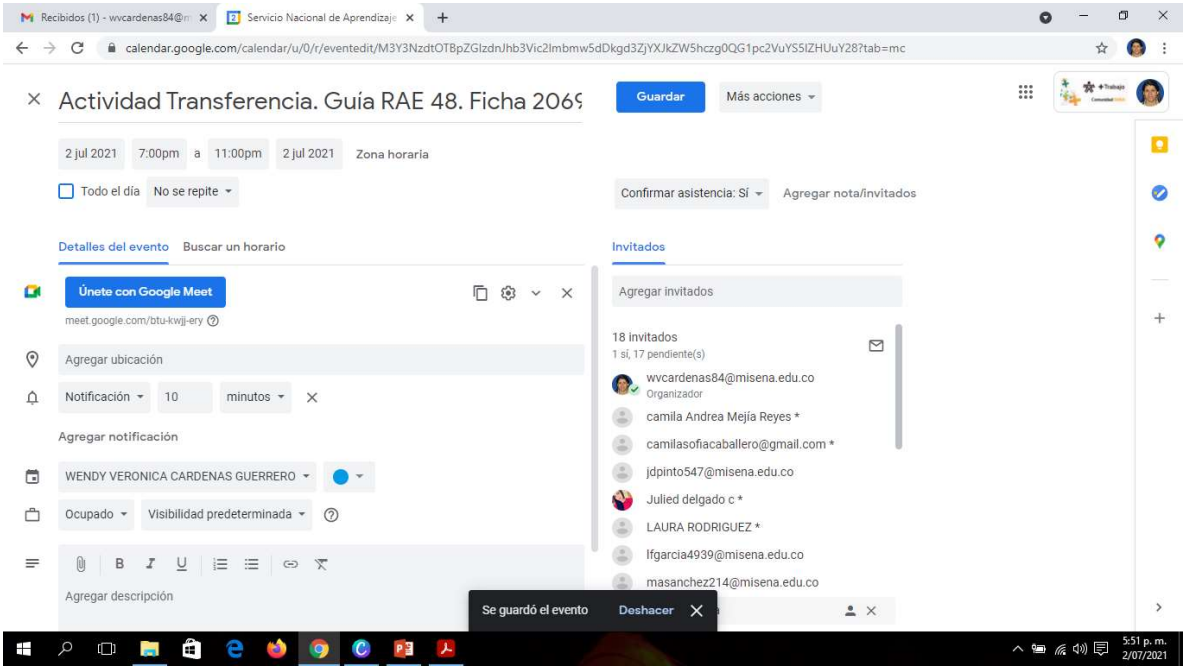
*Programar los desembolsos de recursos financieros de acuerdo con el plan operativo, el mercado financiero y el flujo de caja.

*Situar los recursos por cada área y proyecto establecido en el plan financiero de la organización para su ejecución.

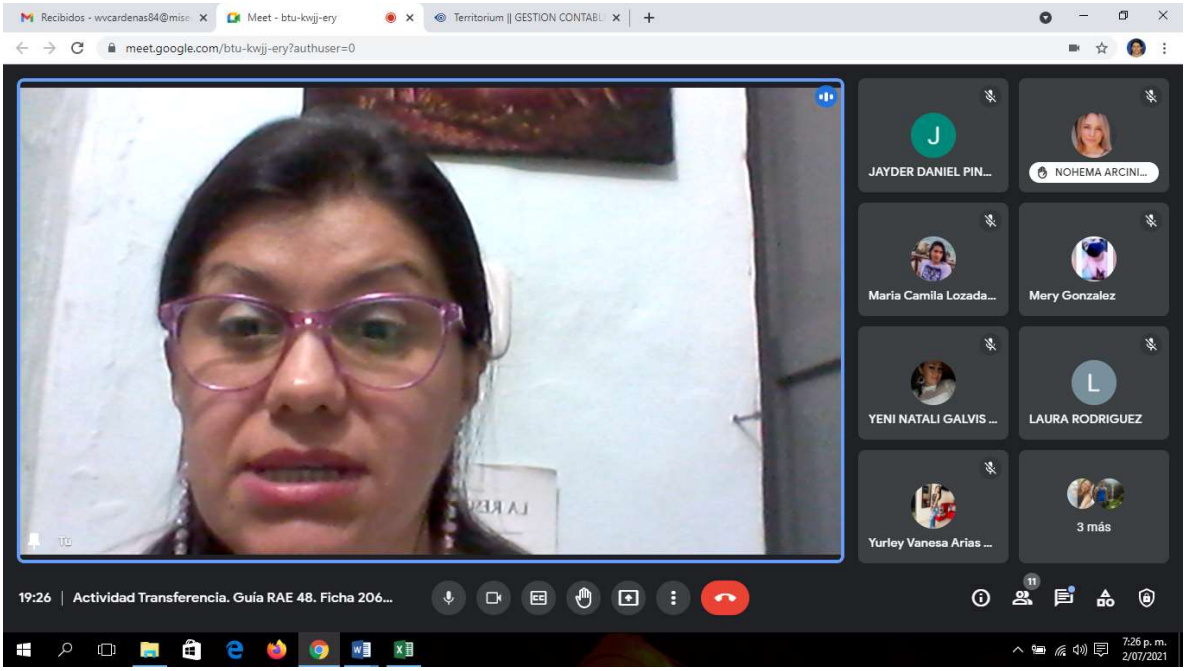
*Ejecutar los recursos de operación de acuerdo con el plan financiero de la organización

Desglose Actividades

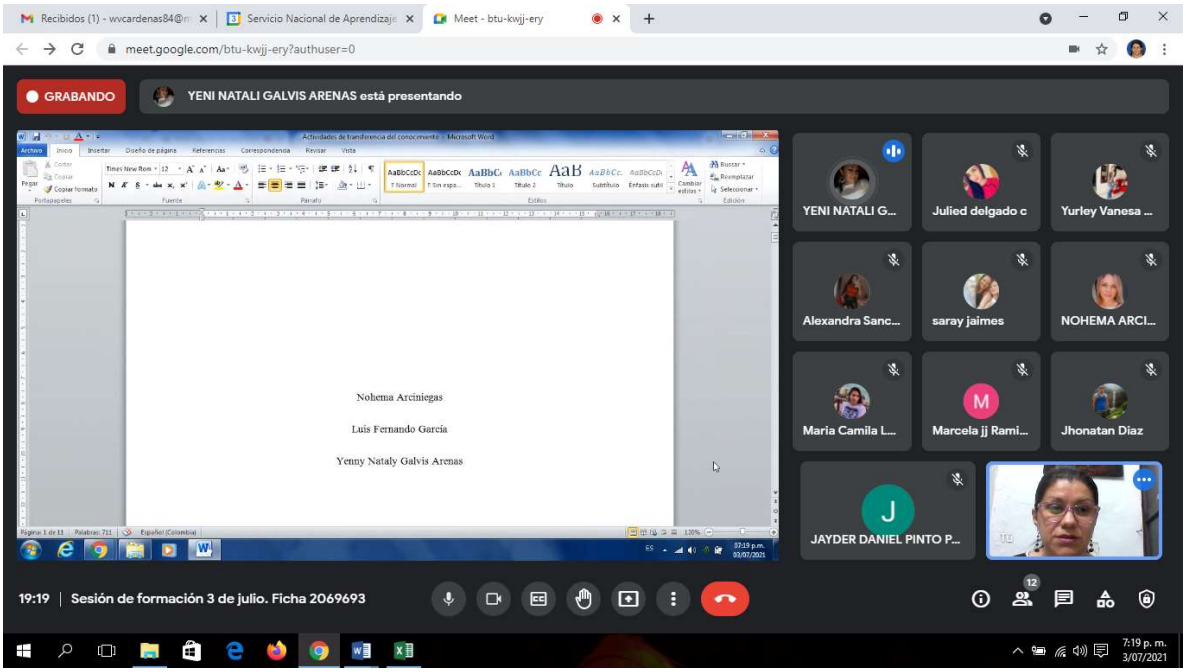
*Agendo en Google Calendar sesión de Formación por Meet “Actividad transferencia RAE 48”



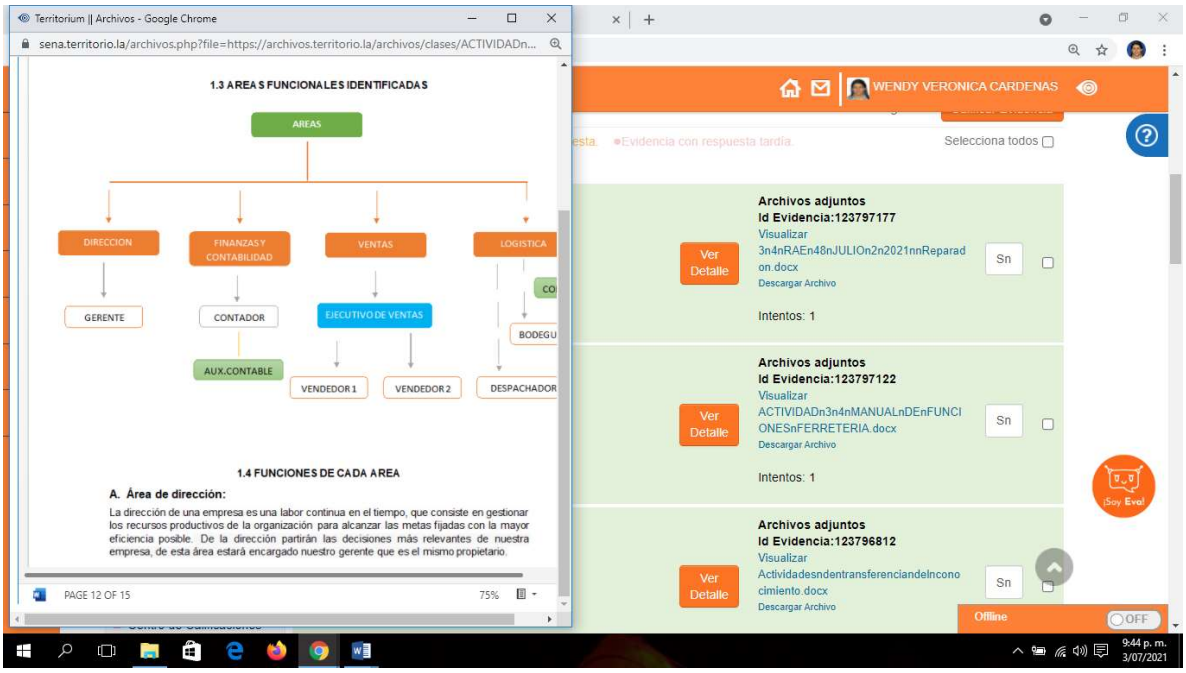
*Desarrollo de la formación “Actividad transferencia RAE 48”



*Sesión de formación 3 julio.



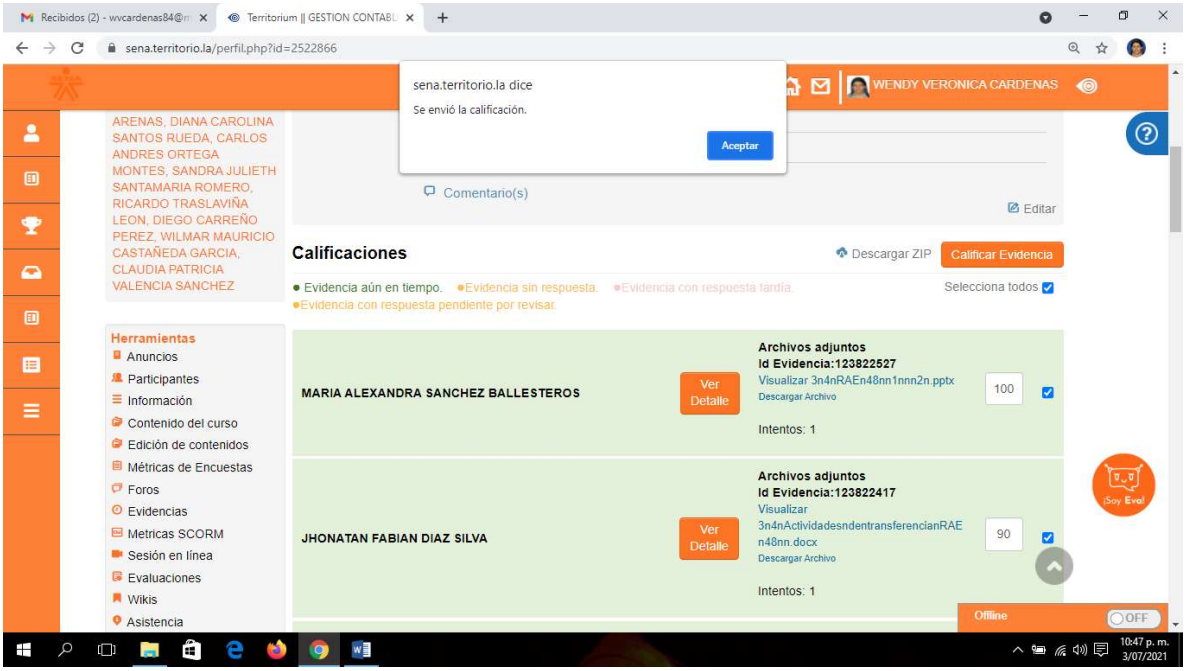
*Revisión actividad Transferencia 3.4 RAE 48.



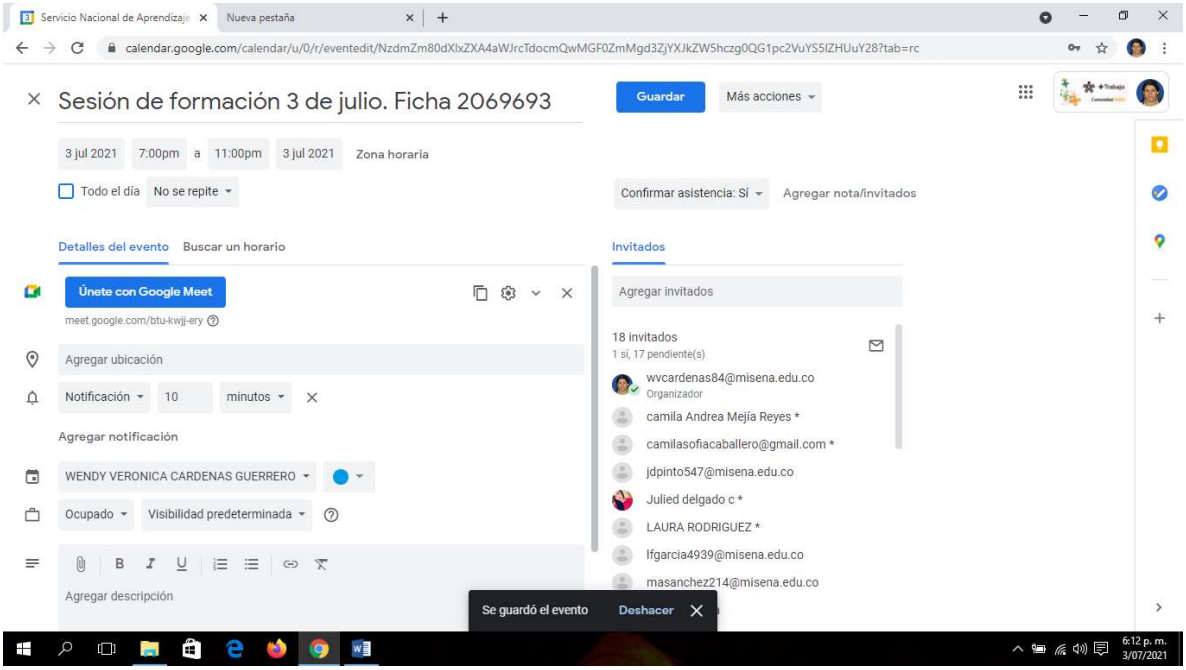
* Retroalimentación actividad Transferencia 3.4 RAE 48.



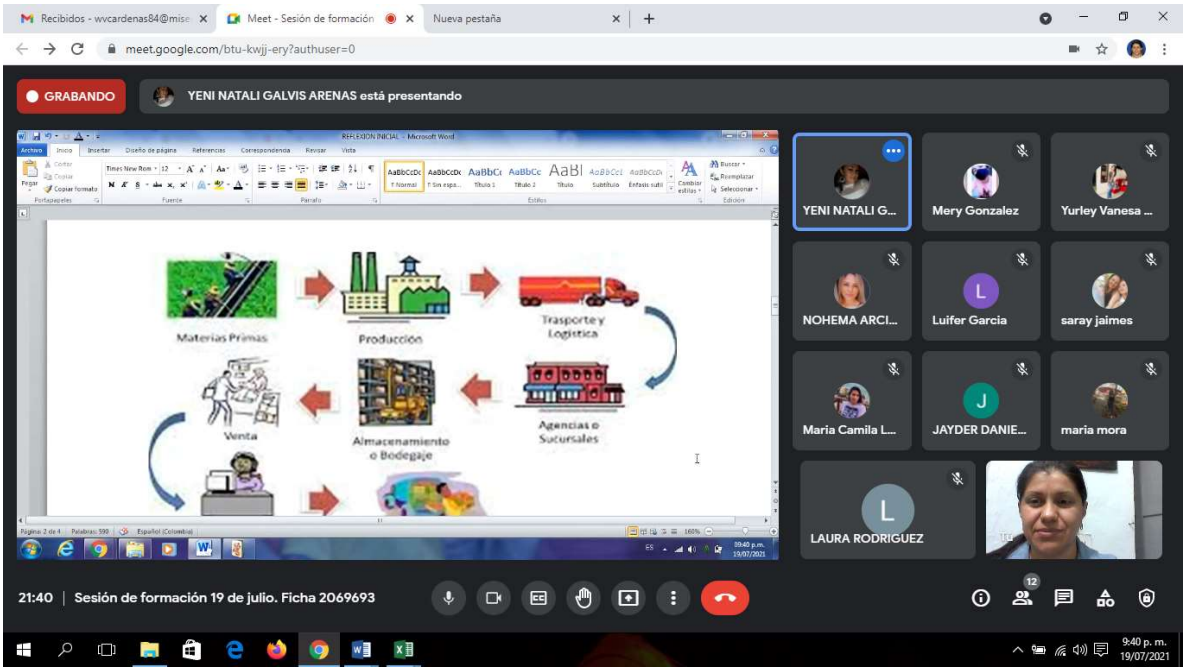
*Calificación actividad Transferencia 3.4 RAE 48.



*Agendo sesión de formación sábado 3 julio.



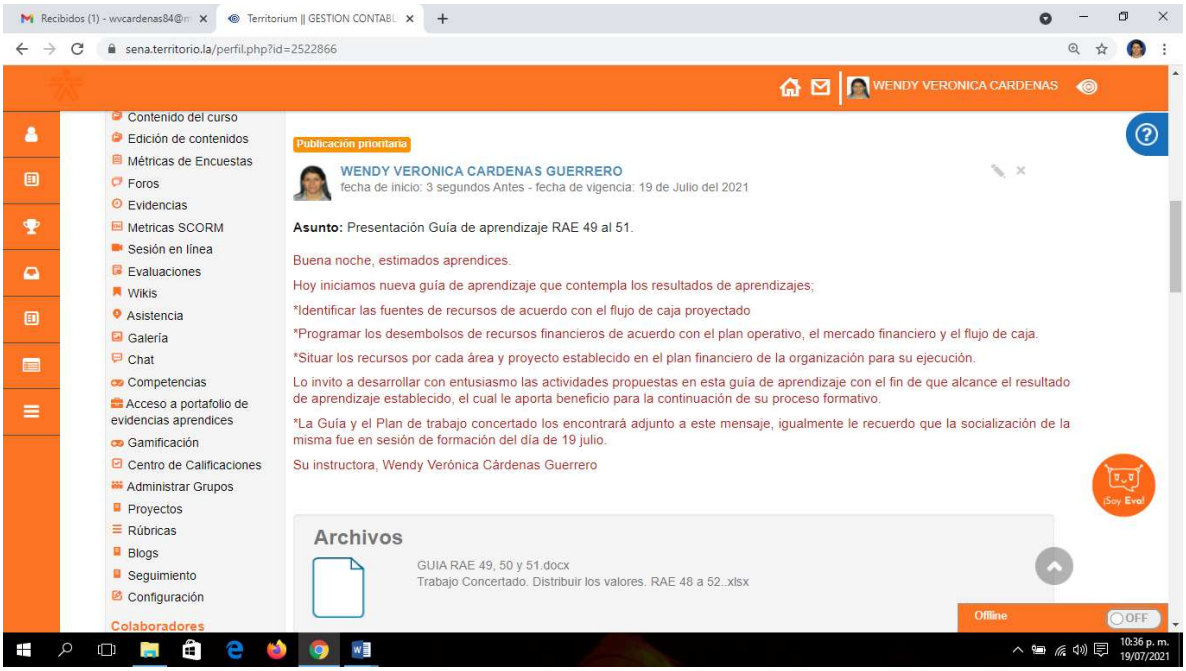
*Desarrollo sesión de formación 19 julio.



*Socialización actividad reflexión inicial.



*Creación anuncio Guía de aprendizaje RAE 49 al 51 y Plan trabajo concertado.



*Creación espacio actividad 3.1. Reflexión inicial.



Ficha: 2235756. Tecnólogo en Gestión Empresarial

Competencia: Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.

Resultado: Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.

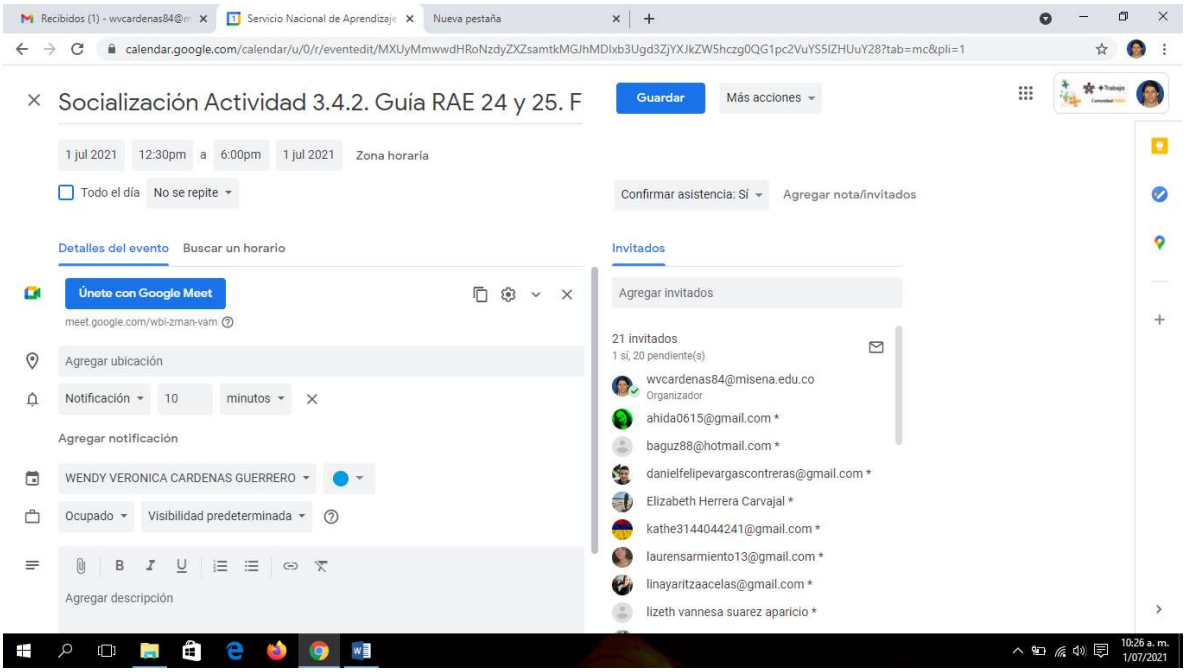
* Consolidar la información del comportamiento de los inventarios.

Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

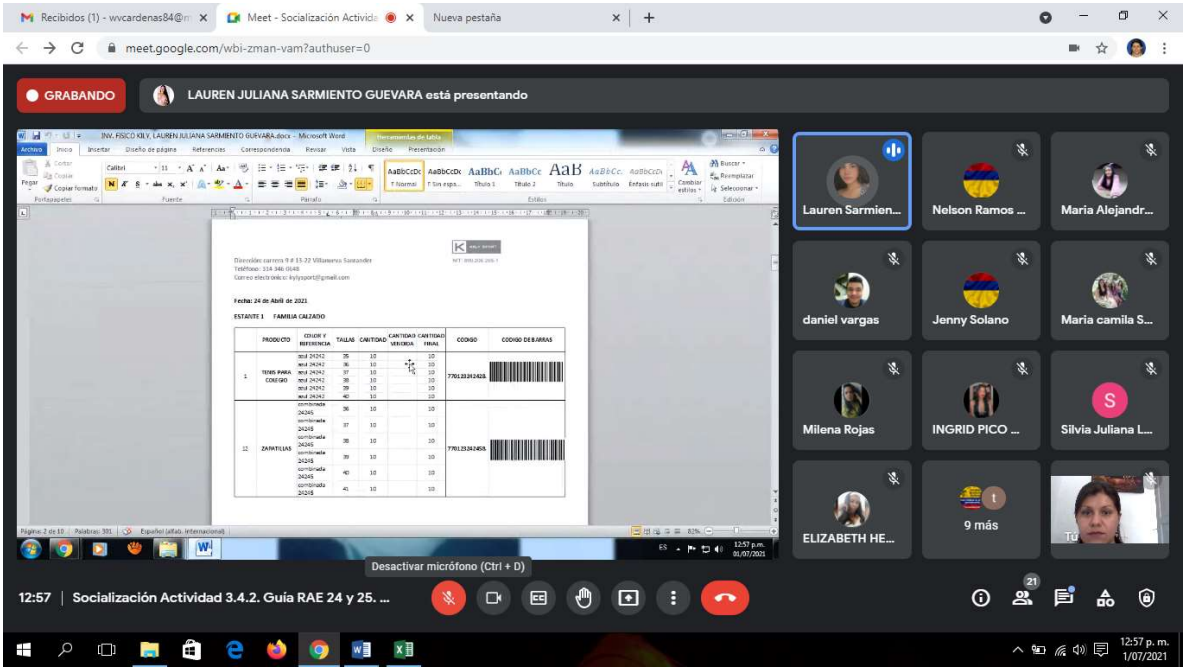
Resultado: *Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Desglose Actividades

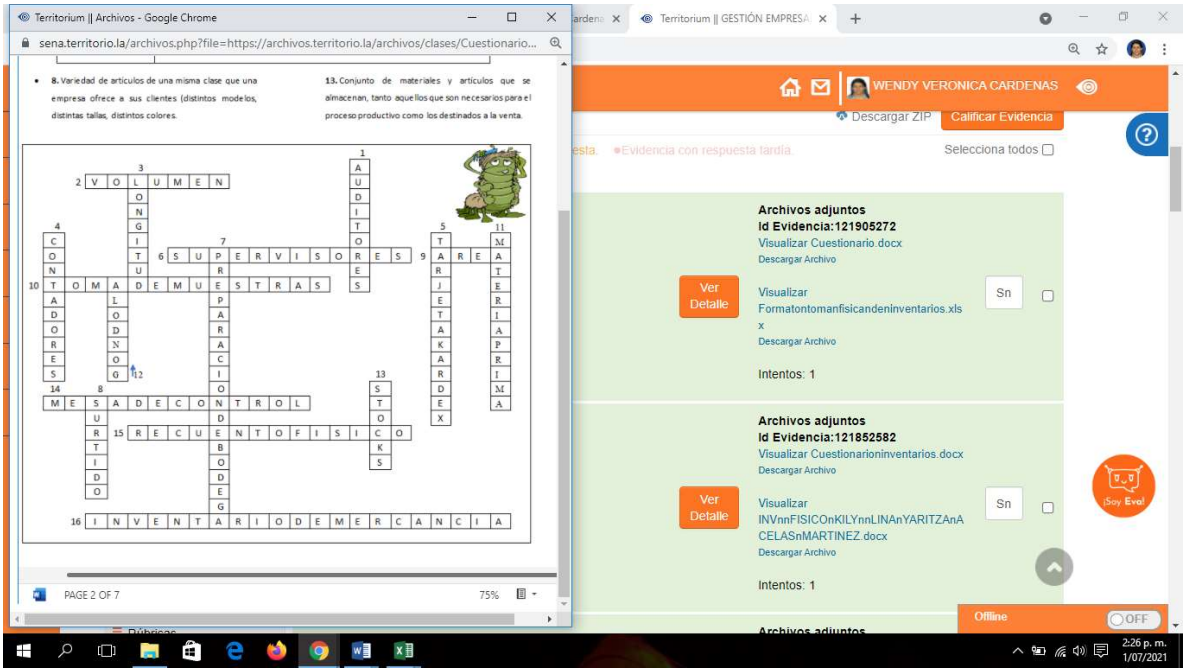
*Agendo sesión de formación “Socialización actividad 3.4.2 RAE 24 y 25”



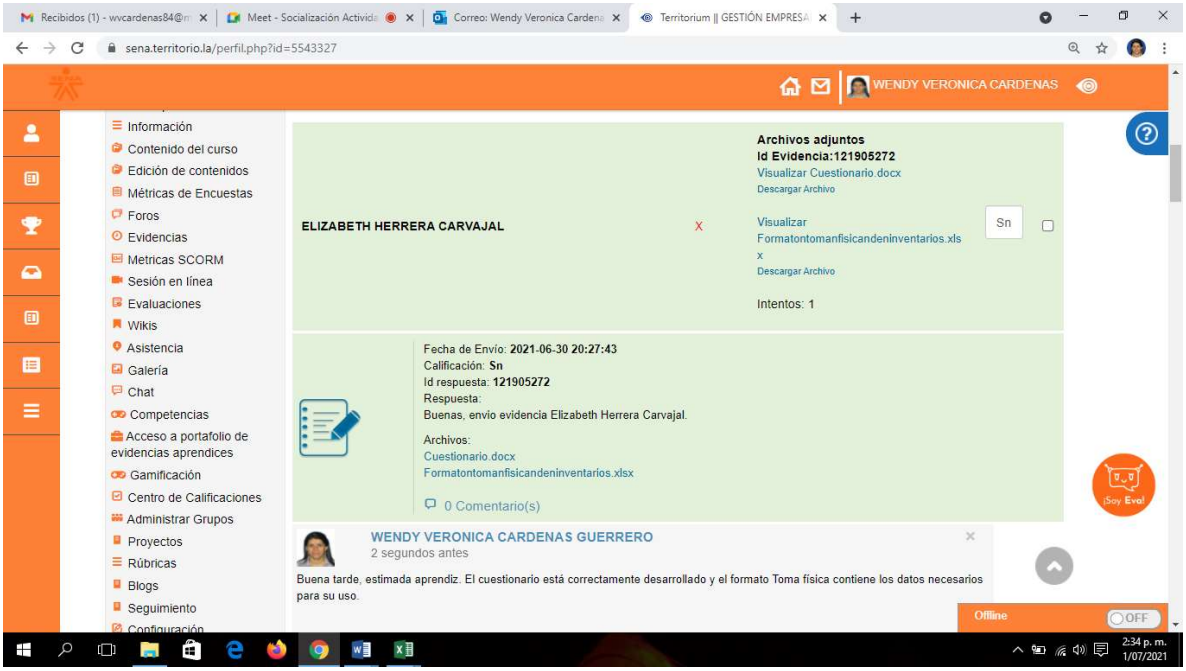
*Desarrollo sesión de formación “Socialización actividad 3.4.2.”



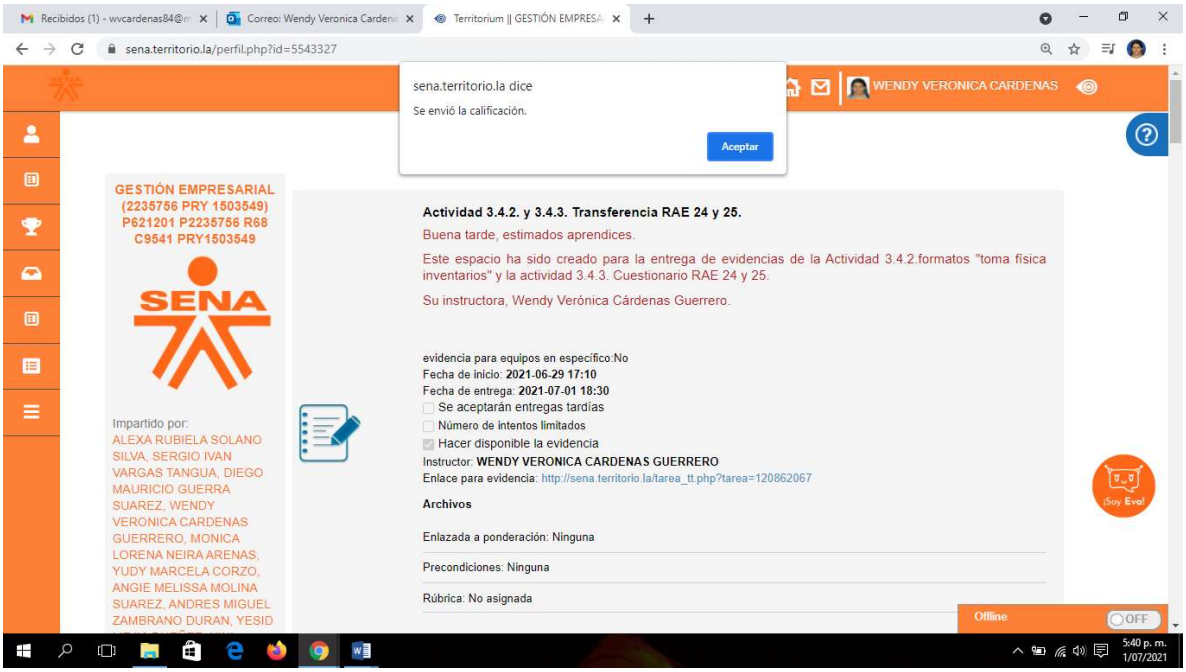
*Revisión cuestionario RAE 24 y 25.



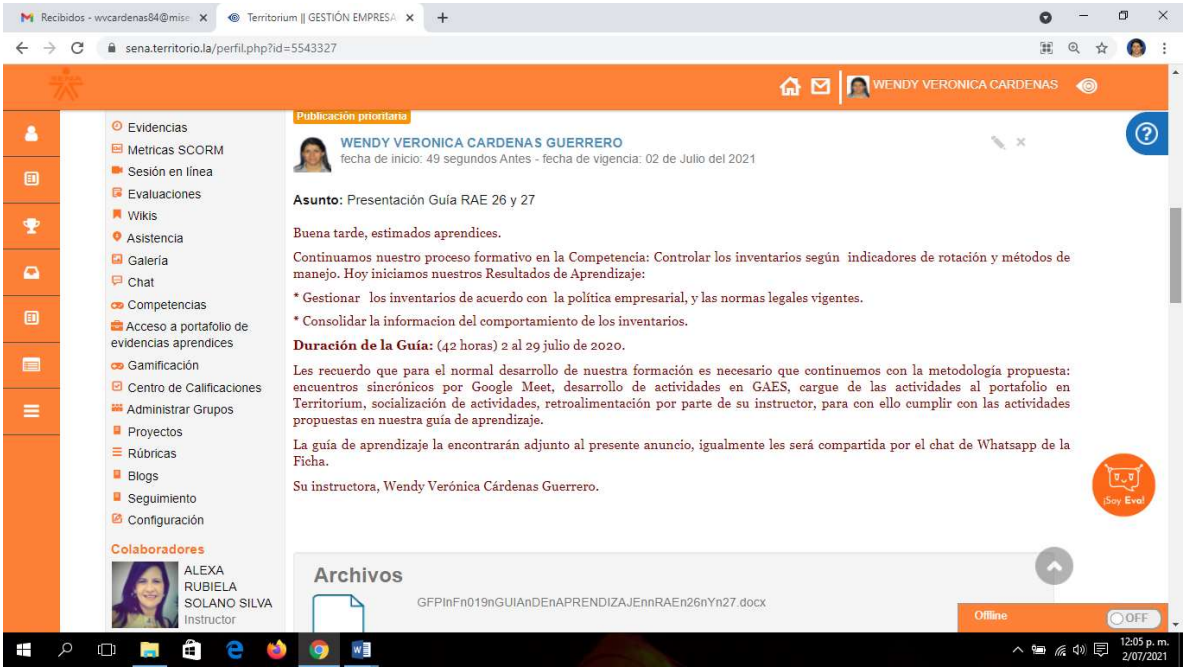
* Transferencia cuestionario RAE 24 y 25.



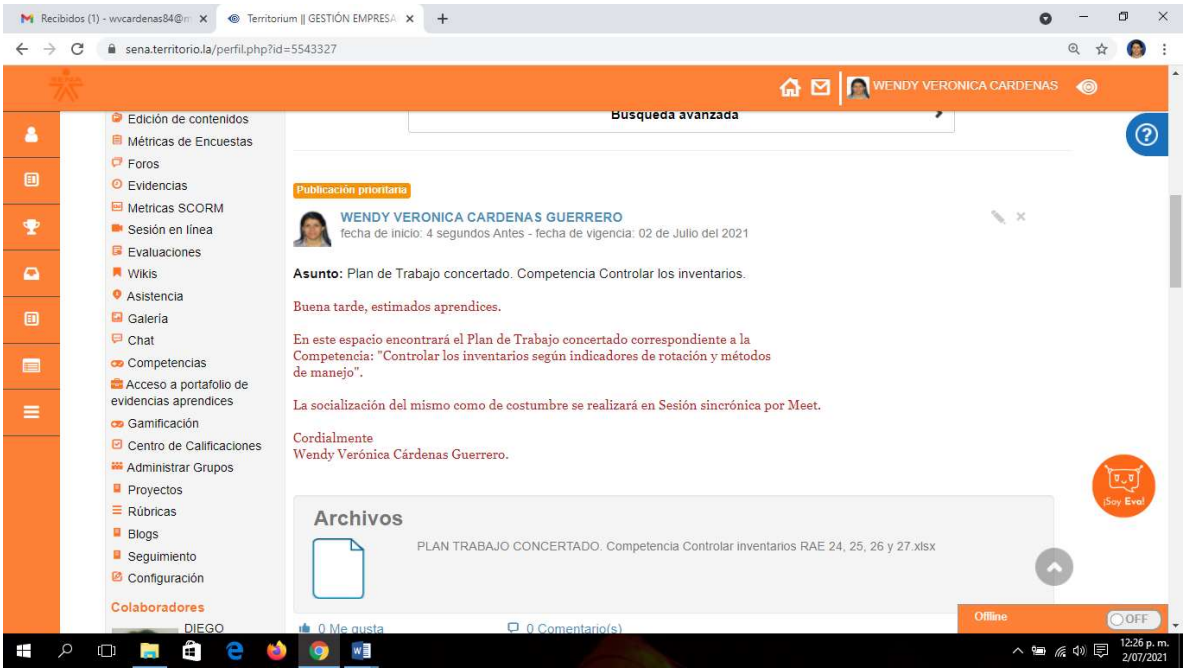
* Calificación cuestionario RAE 24 y 25.



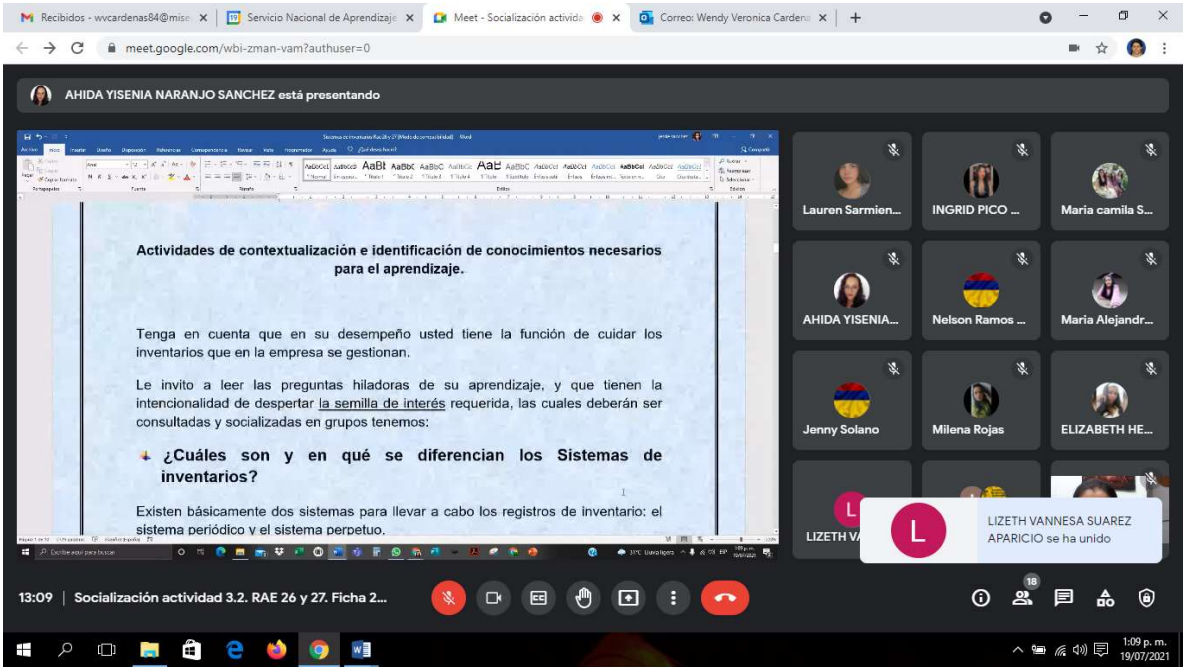
*Creación anuncio presentación Guía de aprendizaje.



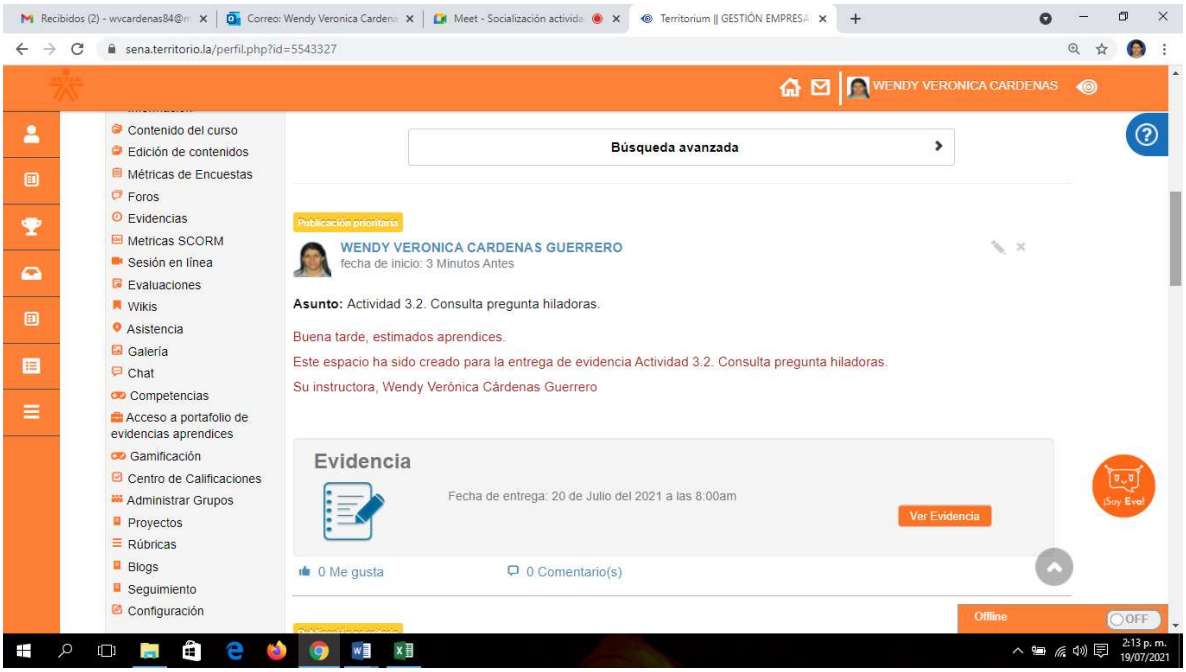
*Creación anuncio Plan trabajo concertado.



*Socialización actividad 3.2. RAE 26 y 27.

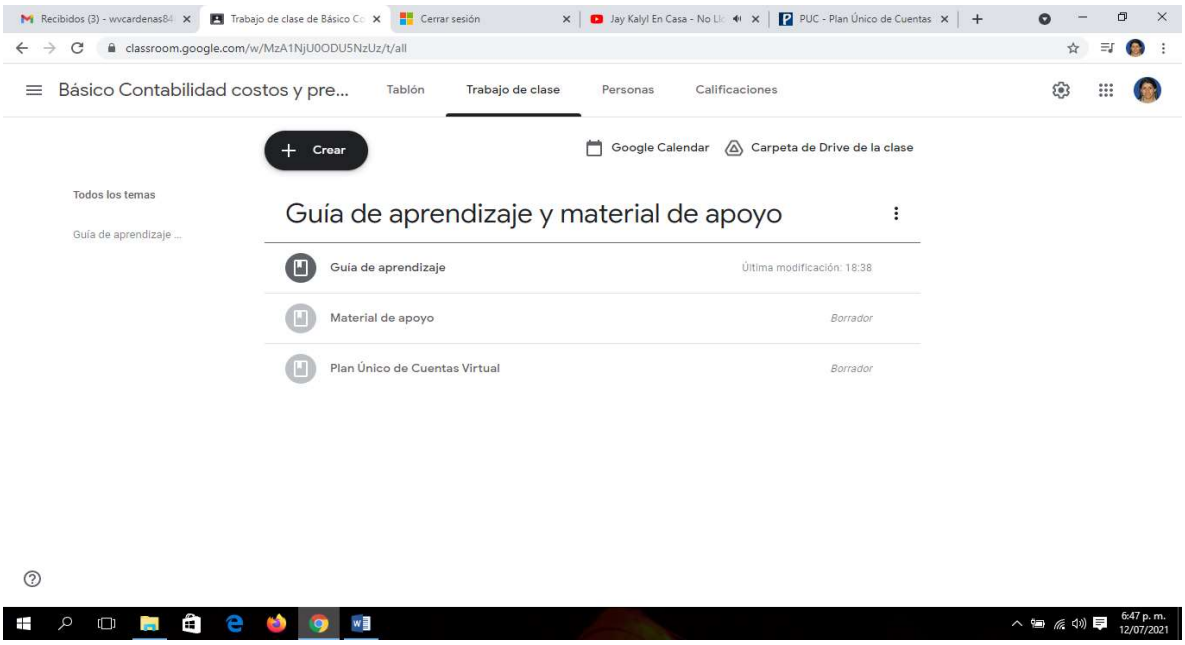


*Creación espacio actividad consulta preguntas hiladoras.

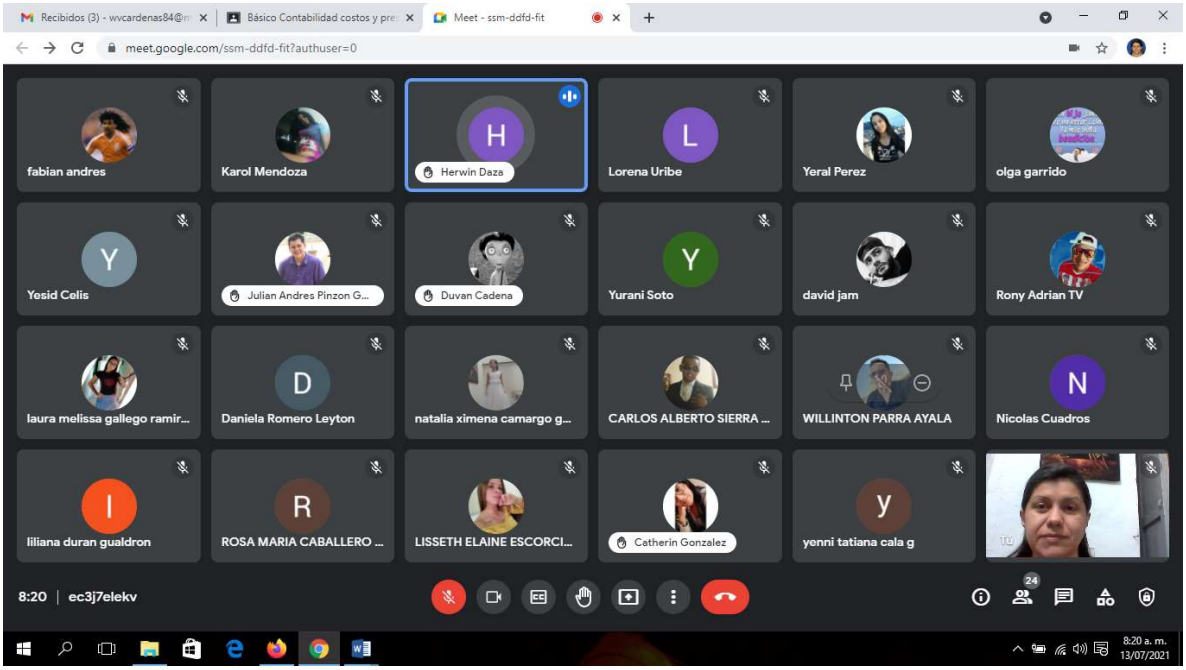


Curso Complementario. Ficha: 2369530. Básico contabilidad costos y presupuestos.

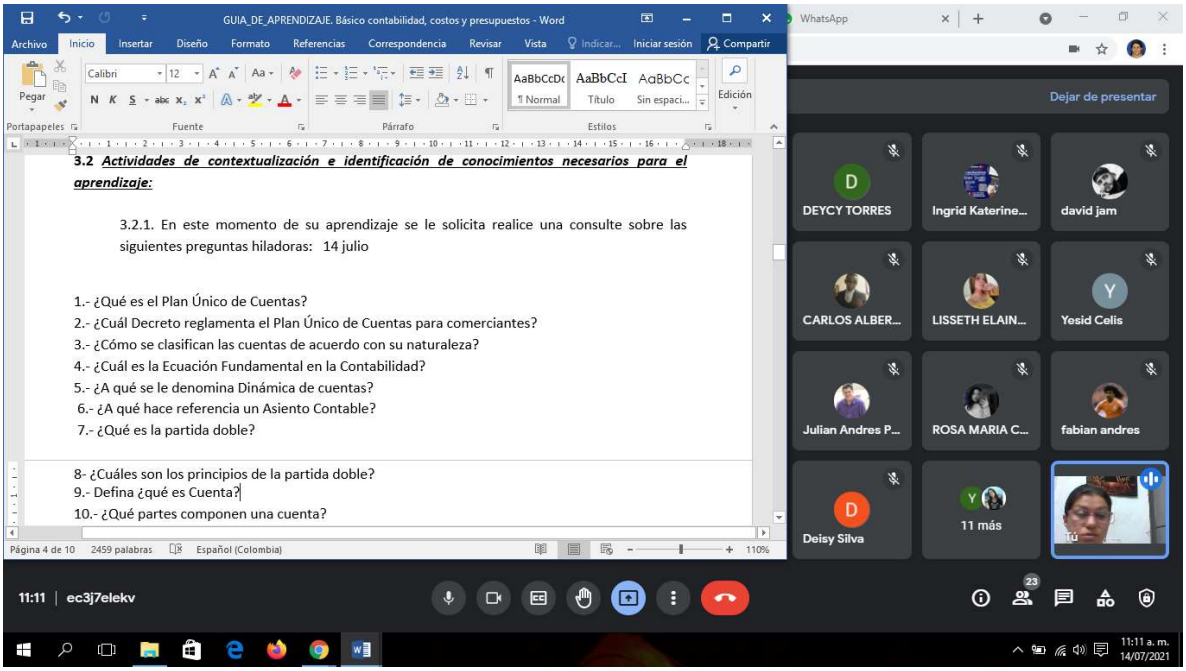
*Creación espacio en Classroom para Guía de aprendizaje.



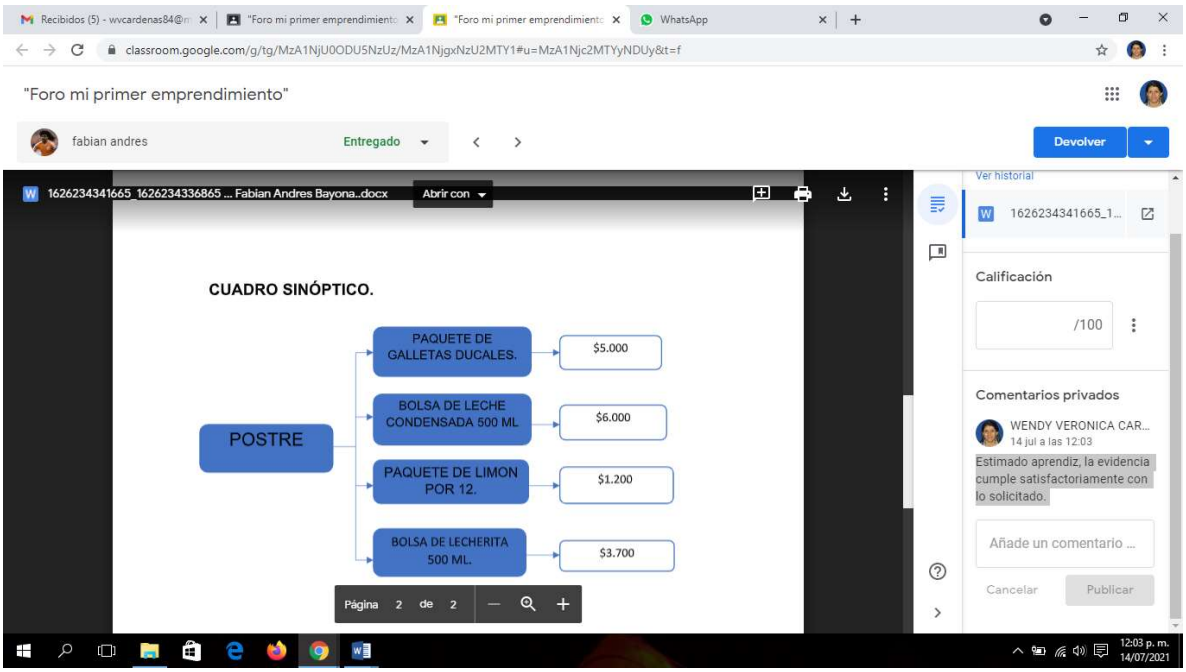
*Desarrollo sesión de formación.



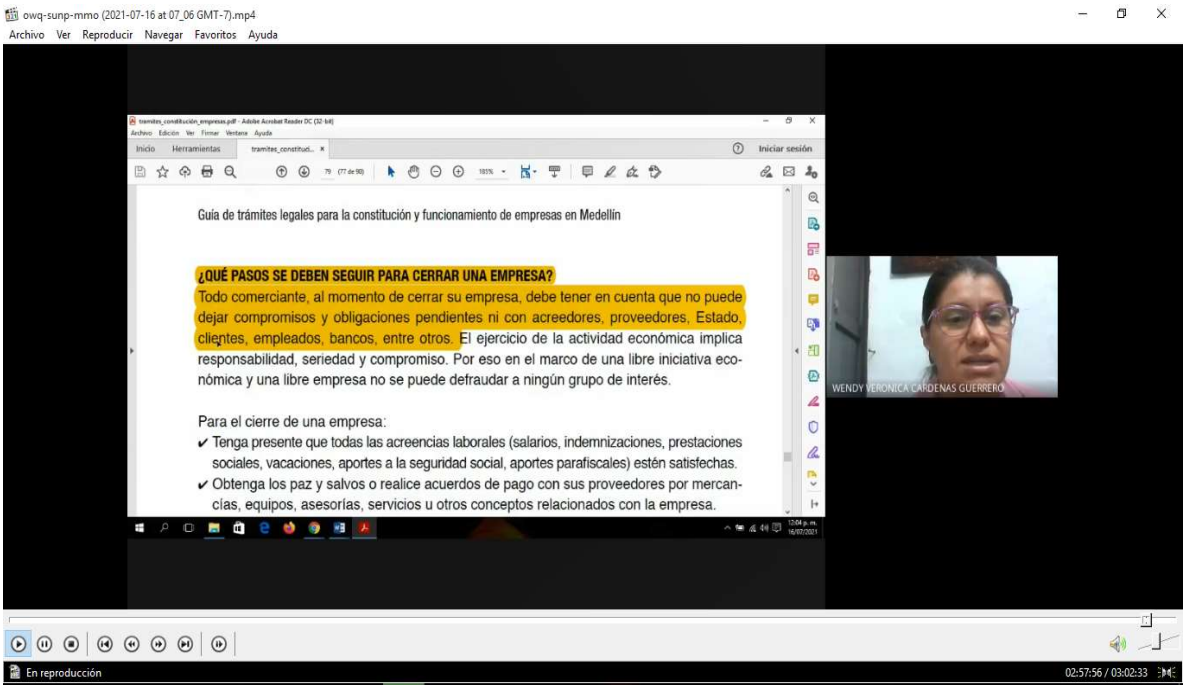
*Desarrollo sesión de formación “Actividad contextualización”.



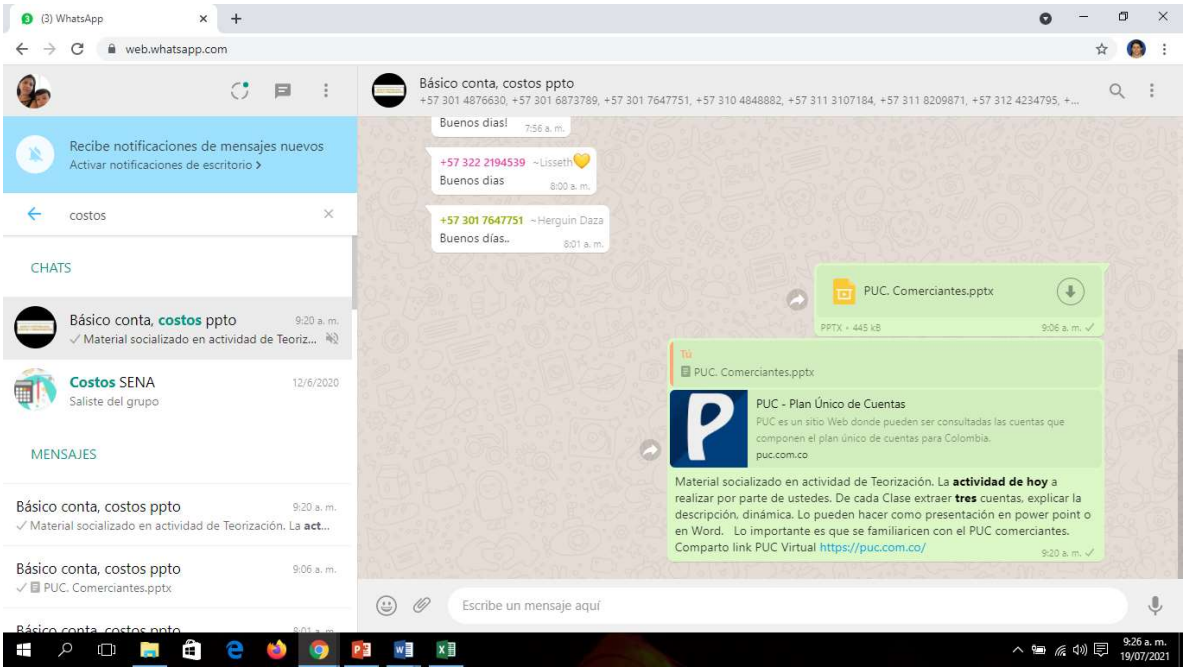
*Revisión y retroalimentación actividad reflexión inicial.



*Sesión de formación “actividad teorización”.



*Orientaciones y material de apoyo para desarrollo de actividad.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WENDY VERONICA CARDENAS GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2235756 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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

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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• 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 : 53,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2369530 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069693 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. IDENTIFICAR LAS FUENTES DE RECURSOS DE ACUERDO CON EL FLUJO DE CAJA PROYECTADO

3. PROGRAMAR LOS DESEMBOLSOS DE RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN OPERATIVO, EL MERCADO FINANCIERO Y EL FLUJO DE CAJA.

4. SITUAR LOS RECURSOS POR CADA ÁREA Y PROYECTO ESTABLECIDO EN EL PLAN FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN PARA SU EJECUCIÓN.

5. EJECUTAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

• 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 :	60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	153,80

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: WENDY VERONICA CARDENAS GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 20 de julio de 2021, a las 17:37:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	37535648
Código de Verificación	37535648210720173749

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 171751324

WEB
17:39:06

Bogotá DC, 20 de julio del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) WENDY VERONICA CARDENAS GUERRERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37535648:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/07/2021 05:40:29 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37535648** y Nombre: **WENDY VERONICA CARDENAS GUERRERO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **24404775** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:42:02 PM horas del 20/07/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **37535648**
Apellidos y Nombres: **CARDENAS GUERRERO WENDY VERONICA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:43:21 horas del 20/07/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **37535648,** Apellidos y Nombres **CARDENAS GUERRERO WENDY VERONICA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta