PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Socorro, 31 de agosto de 2.021

Señor
Johon Fredy Sanabria Muñoz
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2199002
Instructor Grado 13
Centro Agroturistico
San gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto 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 Cuarenta y un millón trescientos cuarenta mil pesos m/cte ($41.340.000). 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 (18) de (diciembre) de 2.021. Trescientos dieciocho (318) días, 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.	**FORMACIÓN TITULADA** **Ficha: 2069693** **Programa: Tecnólogo en Gestión Contable y financiera.** **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: 2 de agosto 2021 Fin de Ejecución: 5 de agosto 2021 ***Horas actividad de aprendizaje: 20***	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:** 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	SOFIA PLUS Plataforma Territorium

1.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados. Fechas Inicio: 2 de agosto 2021 Fin de Ejecución: 5 de agosto 2021 Horas de actividad de aprendizaje: 18 **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar balance general y estado de resultados, aplicando las normas legales vigentes. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **Resultado:** * Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. Fechas Inicio: 6 de agosto 2021 Fin de Ejecución: 12 de agosto 2021 Horas de actividad de aprendizaje: 24 ***<u>Total Horas Formación Ficha: 42</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: 2318851** **Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial.** **Actividad de Aprendizaje:** Identificar los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia aplicables a la gestión de información contable y Financiera de los negocios. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **Resultado:** * Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Fechas Inicio: 2 de agosto 2021 Fin de Ejecución: 12 de agosto 2021 Horas de actividad de aprendizaje: 48	SOFIA PLUS Plataforma Territorium

1.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	**Actividad de Aprendizaje:** Aplicar las normas comerciales y tributarias en la elaboración de documentos contables y contratos generados en la cotidianidad de una empresa comercial. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **Resultado:** * Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. *Diligenciar los soportes contables. *Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. *Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. Fechas Inicio: 17 de agosto 2021 Fin de Ejecución: 24 de agosto 2021 Horas de actividad de aprendizaje: 30 ***Total Horas Formación Ficha: 78*** **Total Horas Formación mes: 140.**	SOFIA PLUS Plataforma Territorium SOFIA PLUS Plataforma Territorium 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
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	Entrega informe mensual de ejecución contractual.	SECOP II

	académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.		
7.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Realicé promoción y divulgación de la Oferta programas presenciales y virtuales.	Whatsapp Facebook
8.	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Formación por medio de plataforma Territorium de Fichas mencionadas anteriormente.	Plataforma Territorium. 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	No aplica para este período.	

	la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.		
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 resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Entrega informe mensual de ejecución contractual. Informe apoyo a formación.	SECOP II SOFIA PLUS.
14.	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada	Informé a los aprendices de las Fichas anteriormente mencionadas el juicio evaluativo.	Sesión de formación por Google Meet.

	fase y/o competencia del proceso de formación.		
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 Formación lo requiera.	**Actividades Adicionales:** **Tipo de actividad:** Otros **Justificación:** Seguimiento Etapa Práctica aprendiz Jorge Albeiro Berdugo Cely. Ficha: 1802085. Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales. Fechas Inicio: 6 de agosto 2021 Fin de Ejecución: 6 de agosto 2021 Horas Actividad: 4 **Justificación:** Seguimiento Etapa Práctica aprendiz Wilmer Peñaranda Ahumada. Ficha: 1966693. Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras. Fechas Inicio: 11 de agosto 2021 Fin de Ejecución: 11 de agosto 2021 Horas Actividad: 4	Drive Whatsapp Plataforma SOFIA PLUS

		Justificación: Seguimiento Etapa Práctica aprendiz Juan Carlos Rodríguez López. Ficha: 2025146. Técnico en Asistencia administrativa. Fechas Inicio: 13 de agosto 2021 Fin de Ejecución: 13 de agosto 2021 Horas Actividad: 2 **Justificación:** Seguimiento Etapa Práctica aprendiz Danna Sidrid Serrano Arévalo. Ficha: 1566290. Tecnología en Dirección de ventas. Fechas Inicio: 13 de agosto 2021 Fin de Ejecución: 13 de agosto 2021 Horas Actividad: 4 **Justificación:** Seguimiento Etapa Práctica aprendiz Adriana Carolina Salazar Medina. Ficha: 1802567. Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras. Fechas Inicio: 18 de agosto 2021 Fin de Ejecución: 18 de agosto 2021 Horas Actividad: 2 **Justificación:** Seguimiento Etapa Práctica aprendiz Gabriela Gómez Sánchez. Ficha: 1836765. Técnico en Recursos humanos. Fechas Inicio: 18 de agosto 2021 Fin de Ejecución: 18 de agosto 2021 Horas Actividad: 2 **Ficha: 2055594** **Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial.** **Actividad de Aprendizaje:** Seguimiento Etapa productiva. **Competencia:** Resultados de aprendizaje Etapa práctica.	

		Resultado de Aprendizaje Etapa práctica: *Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Fechas Inicio: 26 de agosto 2021 Fin de Ejecución: 26 de agosto 2021 Horas Actividad de aprendizaje: 2. *Total horas seguimientos: 20*	
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	No realicé actividades de desarrollo curricular durante el presente mes.	SOFIA PLUS. Drive de las Fichas.

	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 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	Registro de juicios evaluativos de las fichas programadas.	SOFIA PLUS

	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. 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	No aplica para este período.	

	ejecución del proceso de aprendizaje.		
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. *Reunión Red Gestión Administrativa y Financiera con Subdirector Centro.	Microsoft Teams
25.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega informe mensual de ejecución contractual. Informe apoyo a formación.	SECOP II SOFIA PLUS
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	En este período no impartí formación complementaria.	

	cumplir las metas para el Centro.		
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	Se presenta información requerida por la Subdirección.	Correo institucional.

	de Aprendizaje Sena vigente.		
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 necesidad del Centro de formación.	Fui designada para impartir formación presencial titulada.	Correo institucional. Plataforma Territorium.

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 20963830, período julio 2.021 operador: Asopagos. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Johon Fredy Sanabria Muñoz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2199002 de 2021
Instructor Grado 13

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

*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:

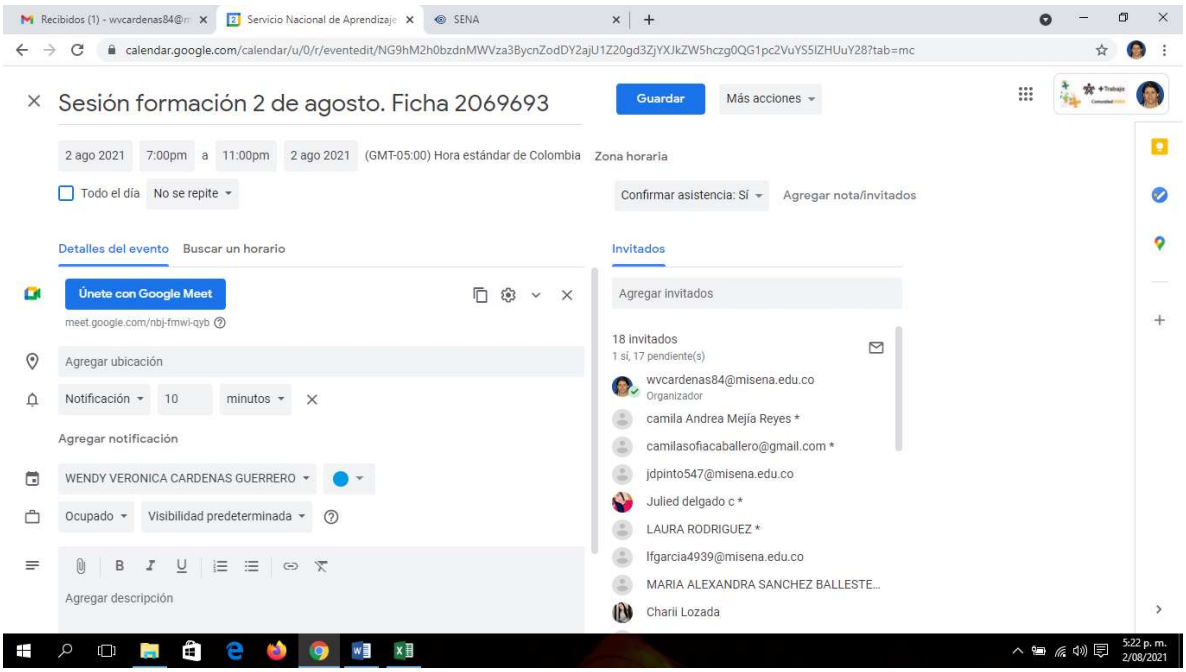
Distribuir los valores recaudados, los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con el plan financiero.

Resultado:

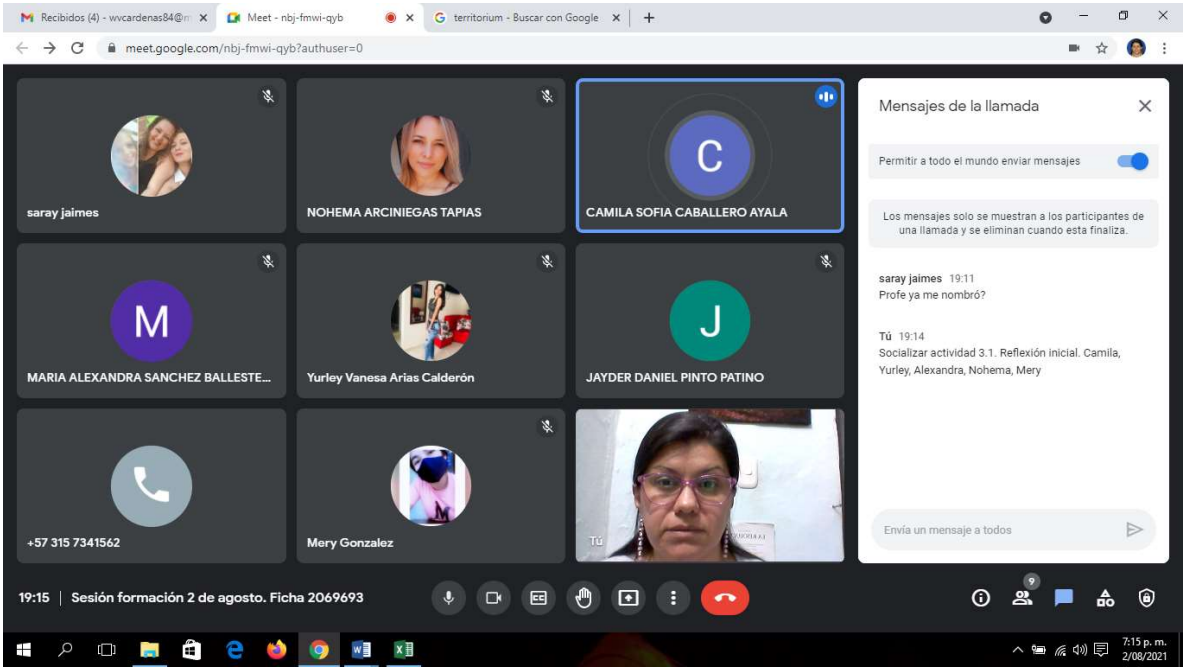
*Ejecutar los recursos de operación de acuerdo con el plan financiero de la organización

Desglose Actividades

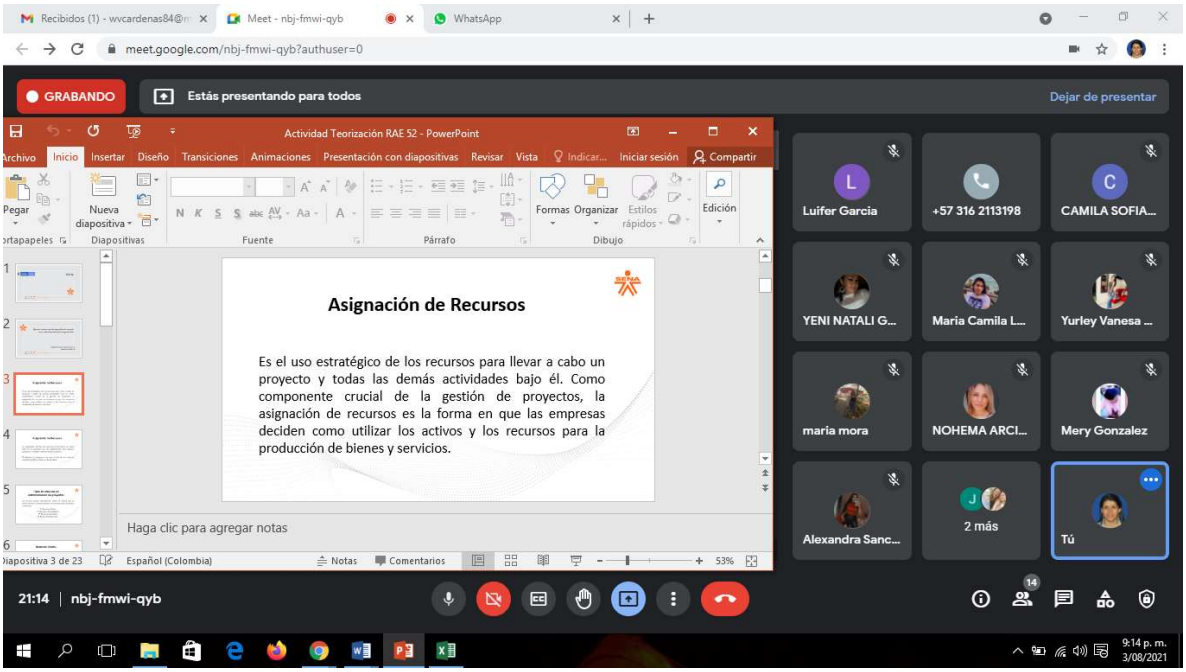
*Agendo por Google Calendar sesión por Meet de formación 2 de agosto.



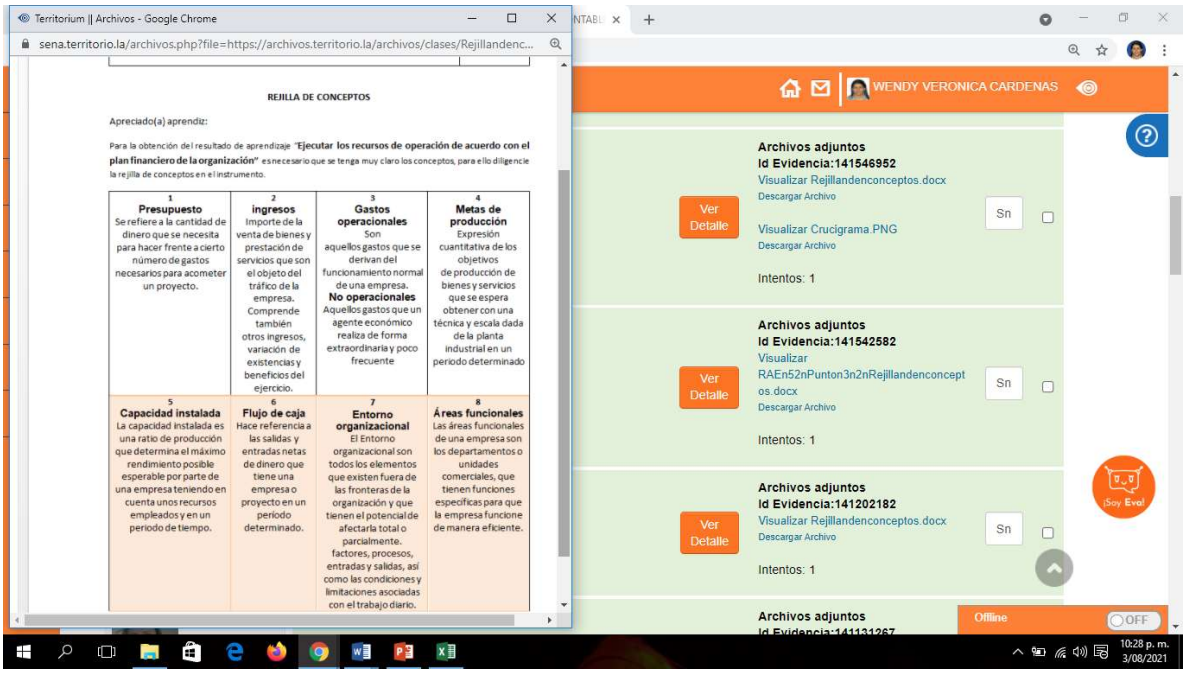
*Desarrollo de la formación.



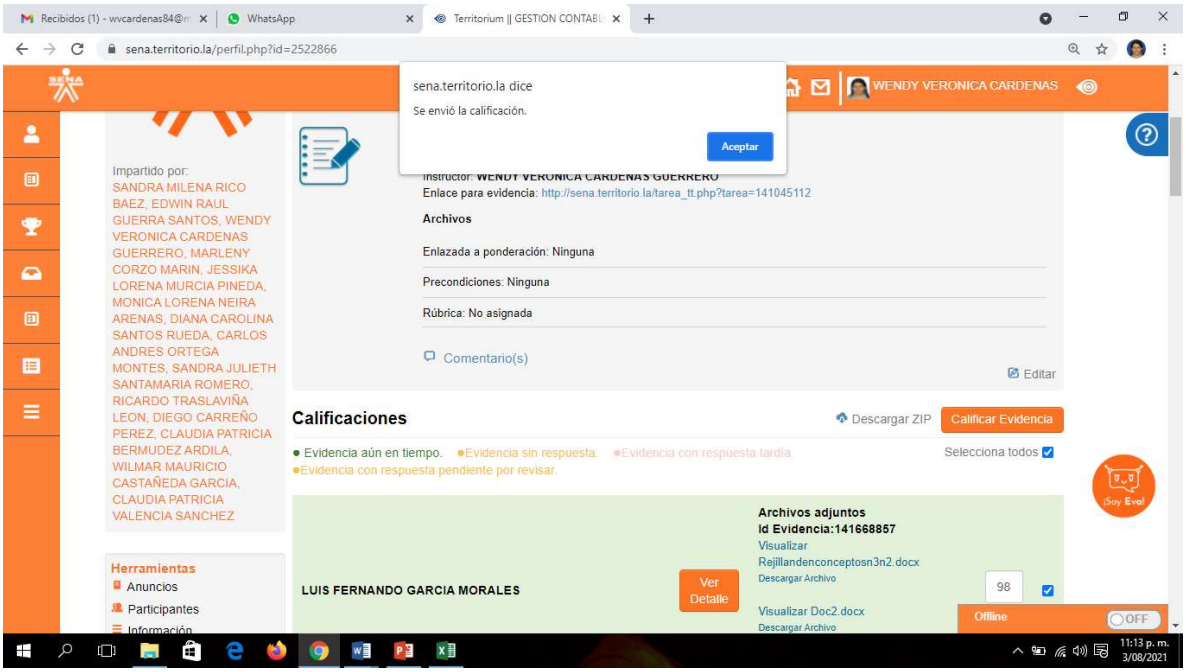
*Sesión de formación 3 agosto. “Teorización”



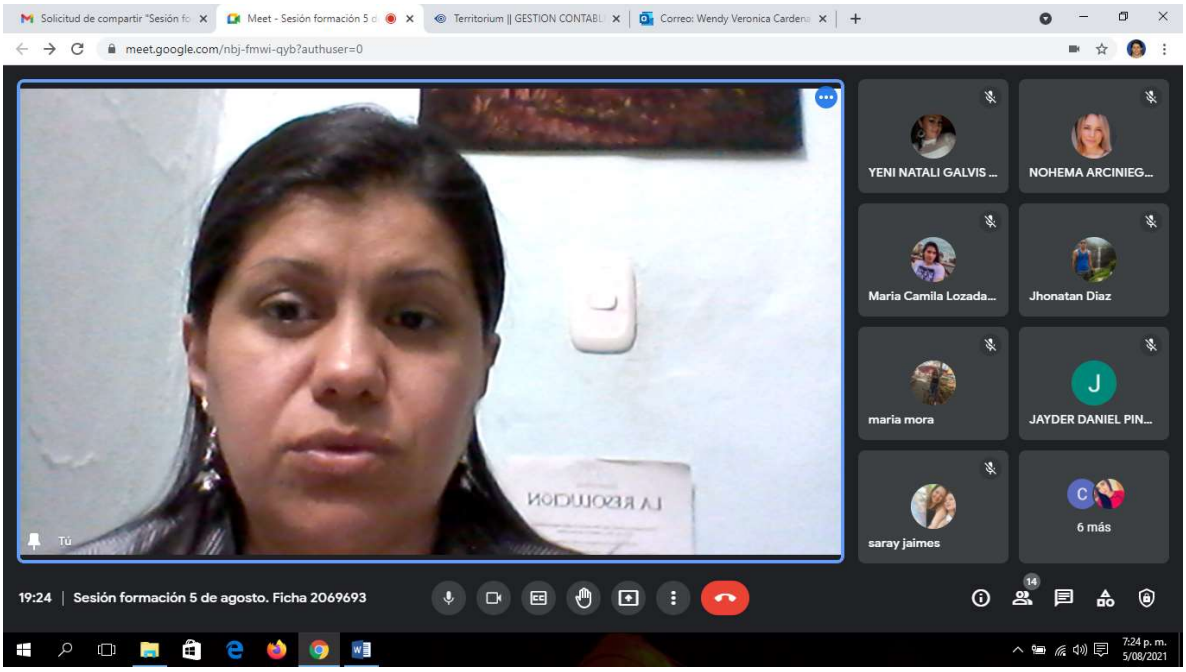
*Revisión actividad 3.2. Rejilla de conceptos.



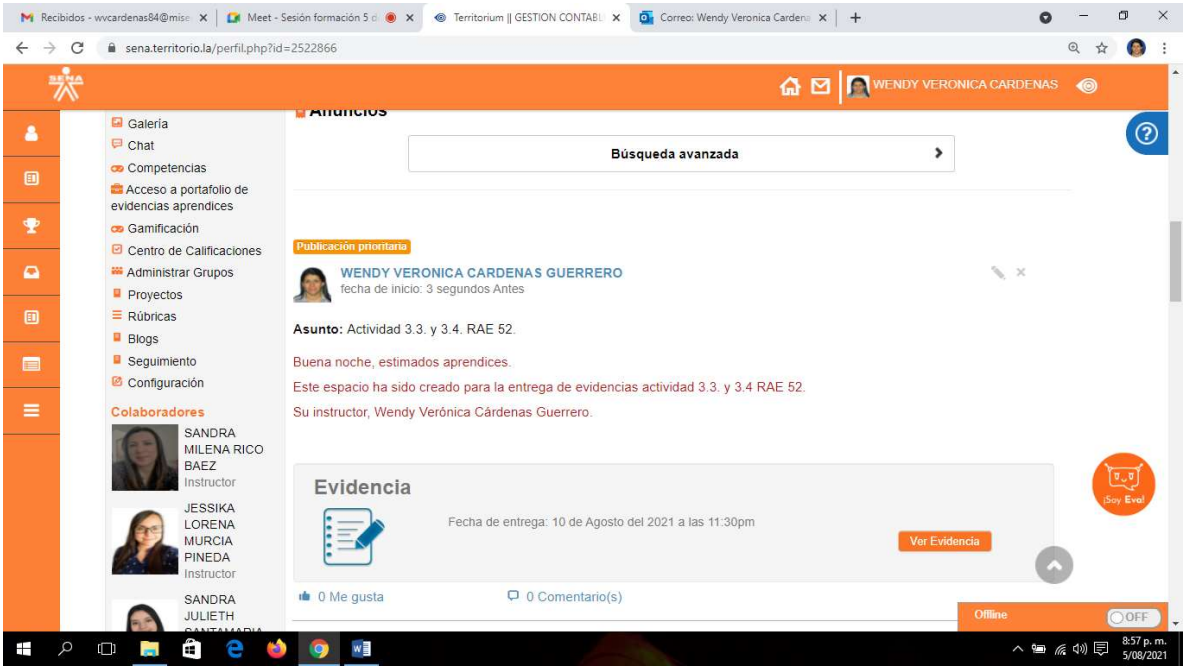
* Calificación actividad 3.2. rejilla de conceptos.



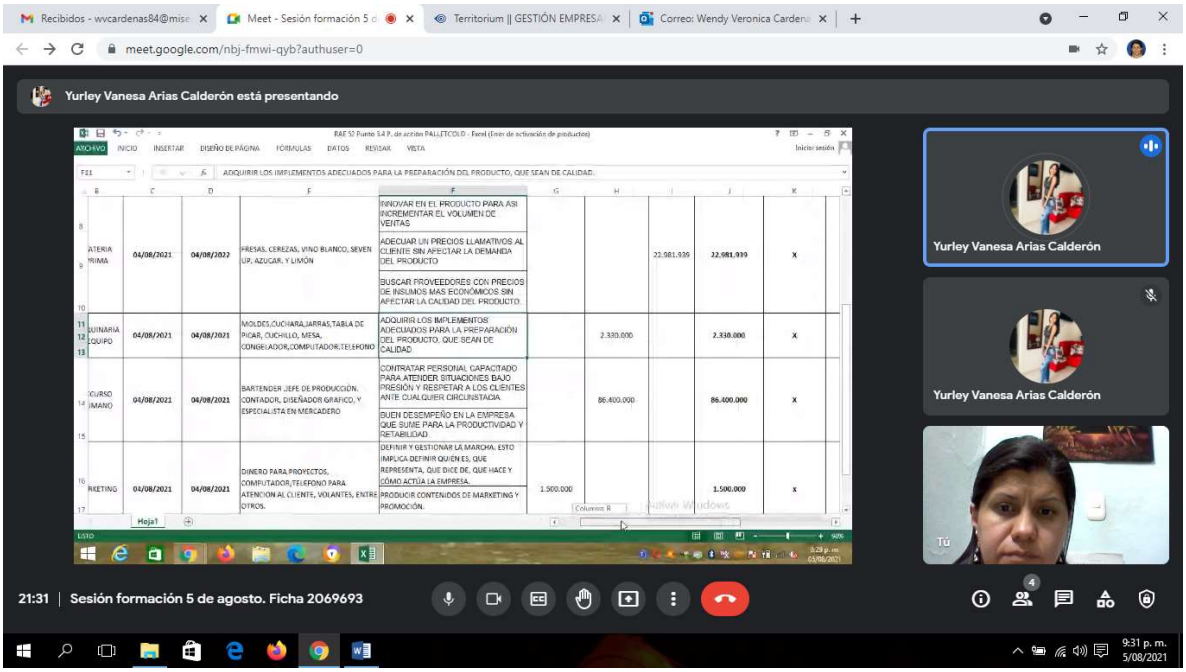
*Desarrollo sesión de formación 5 de agosto.



*Creación espacio para entrega de evidencias actividades 3.3. y 3.4. RAE 52.



*Revisión por grupos avances de actividades 3.3 y 3.4. RAE 52.



Ficha: 2235756. Tecnólogo en Gestión Empresarial

Competencia:

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

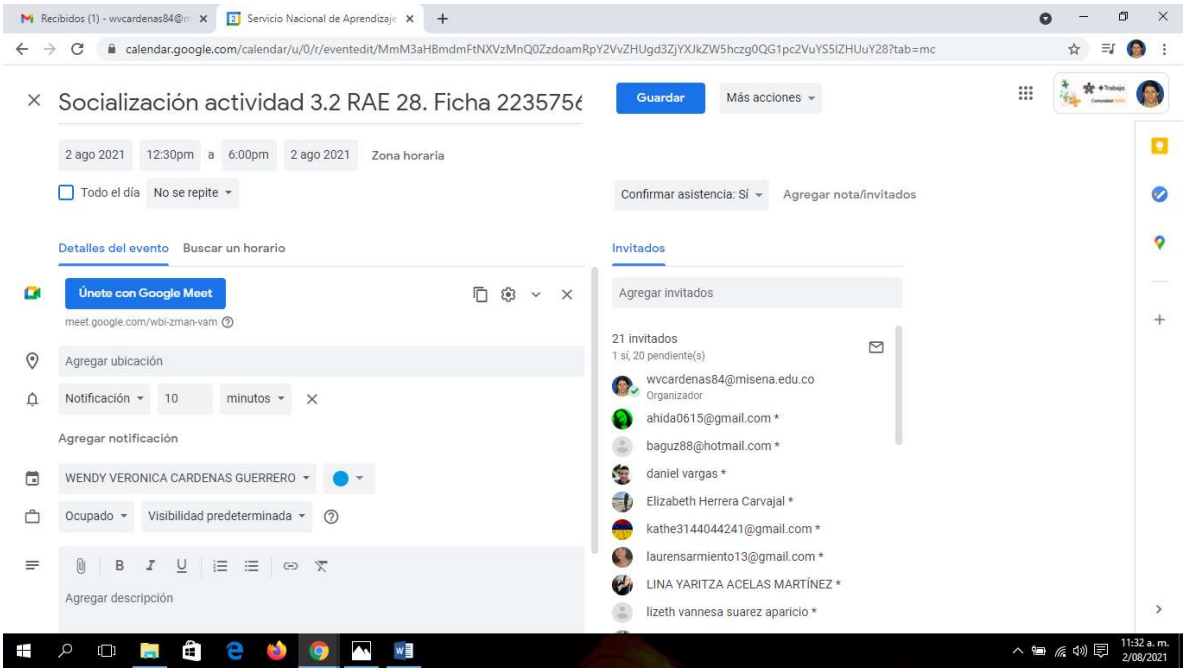
Resultado:

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

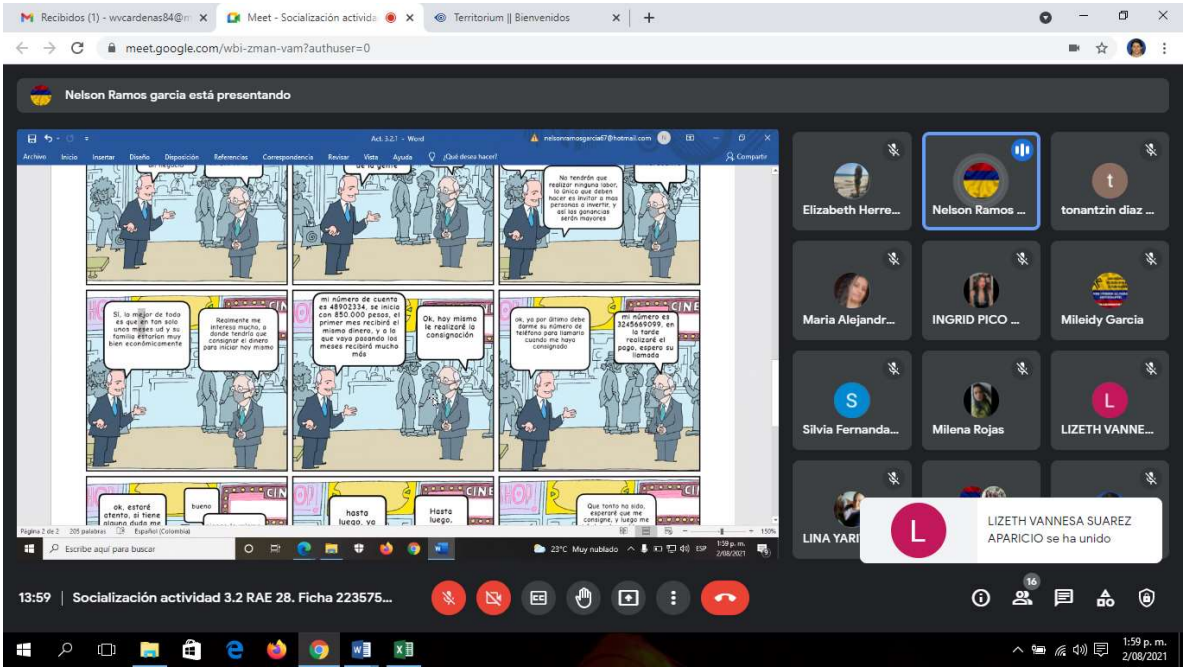
*Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

Desglose Actividades

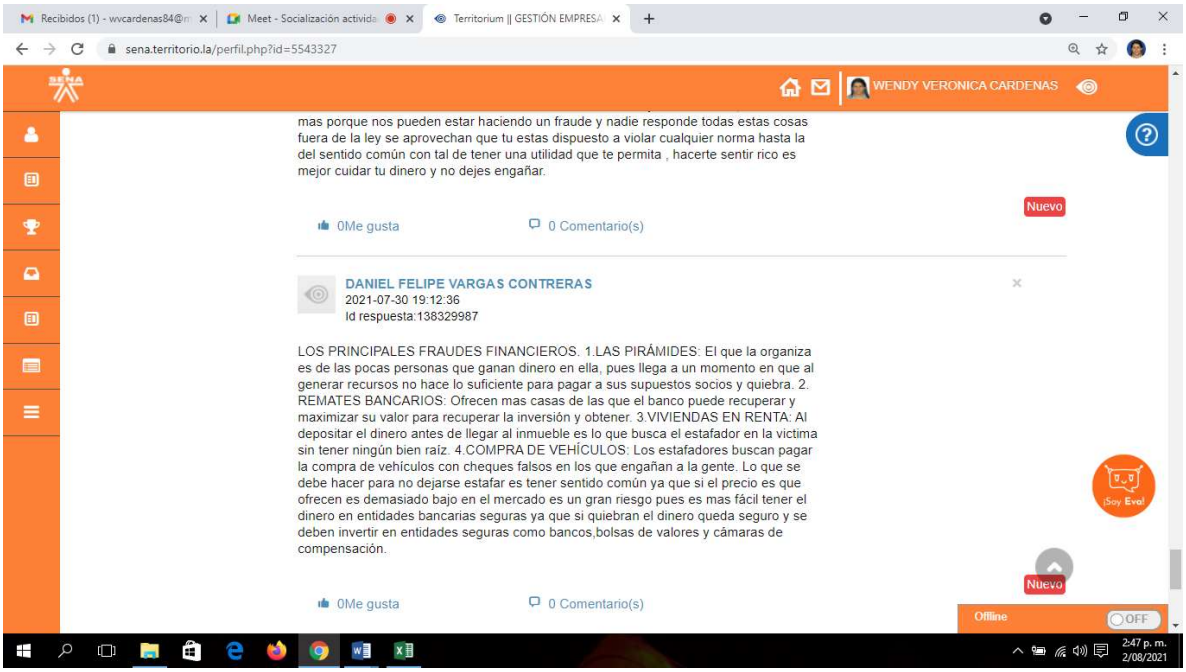
*Agendo sesión de formación “Socialización actividad 3.2 RAE 28”



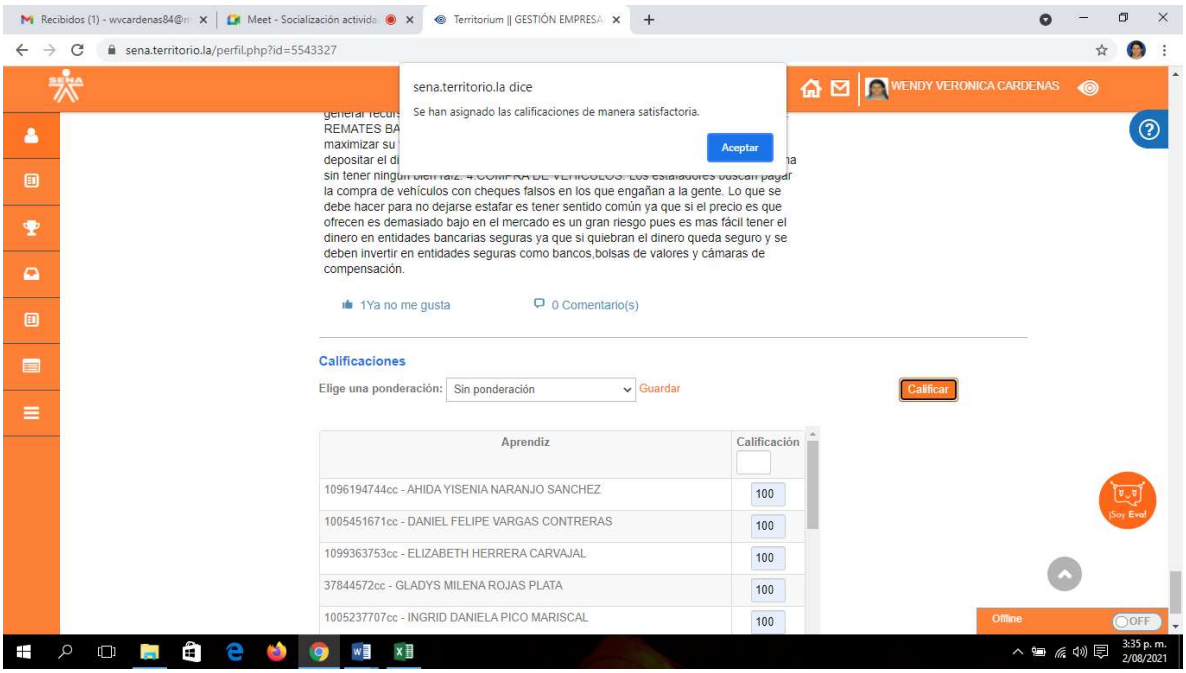
*Desarrollo sesión de formación “Socialización actividad 3.2.”



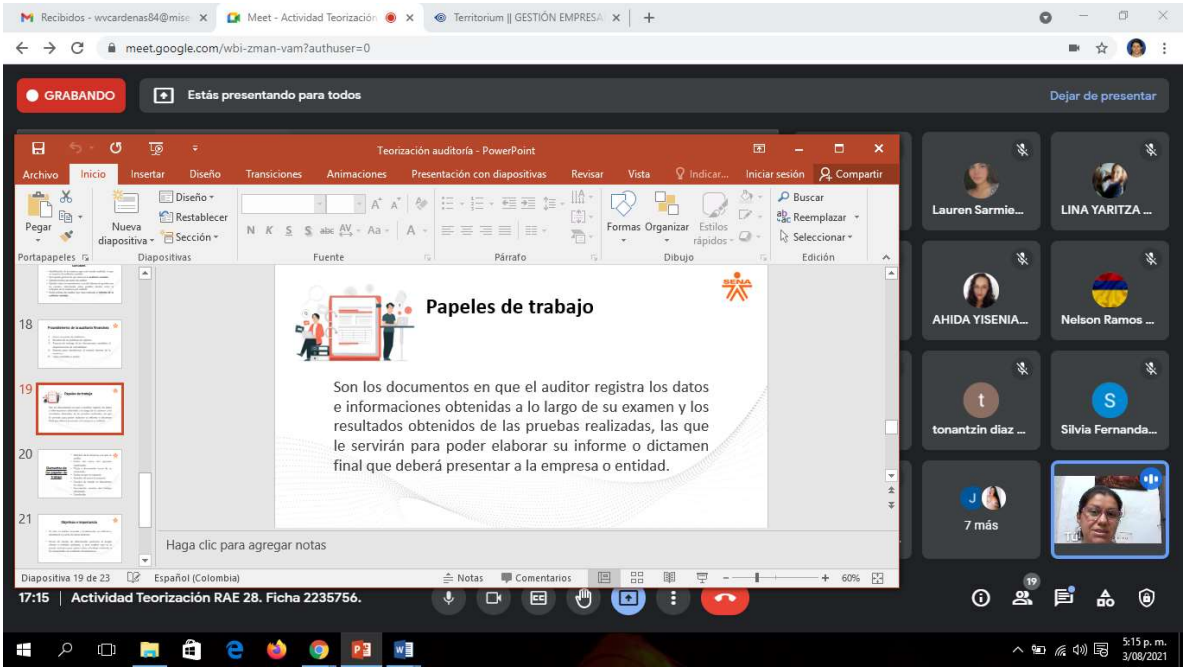
*Revisión actividad 3.1. Reflexión inicial foro RAE 28.



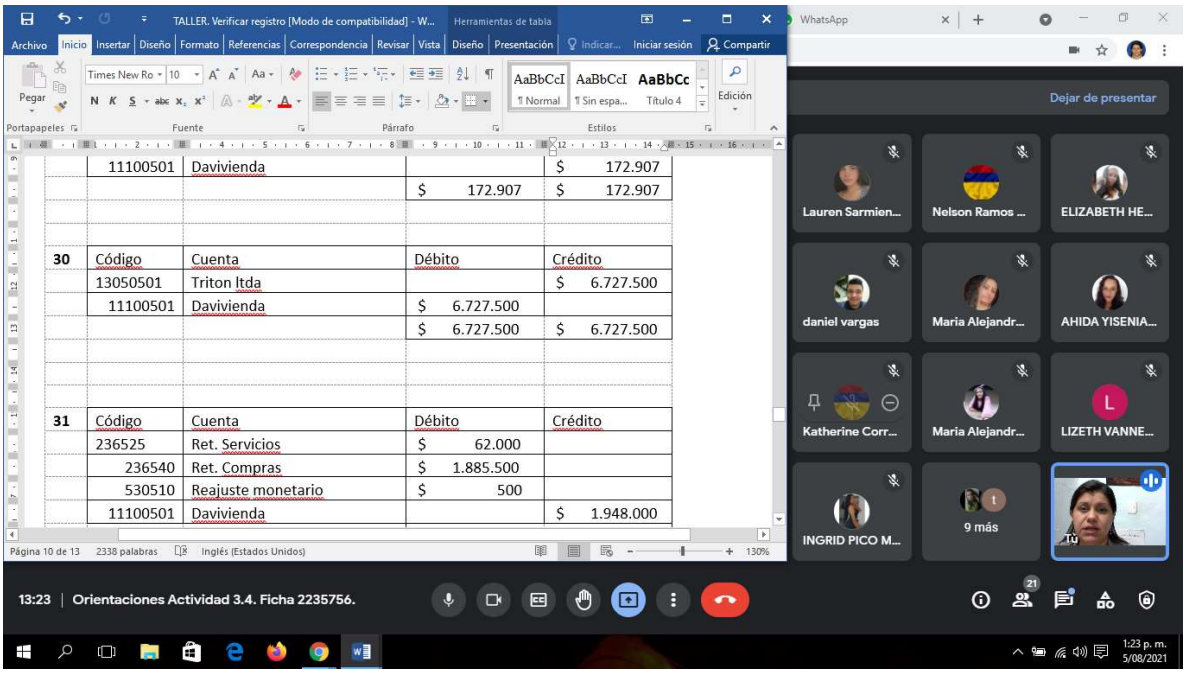
* Calificación actividad 3.1. Reflexión inicial foro RAE 28.



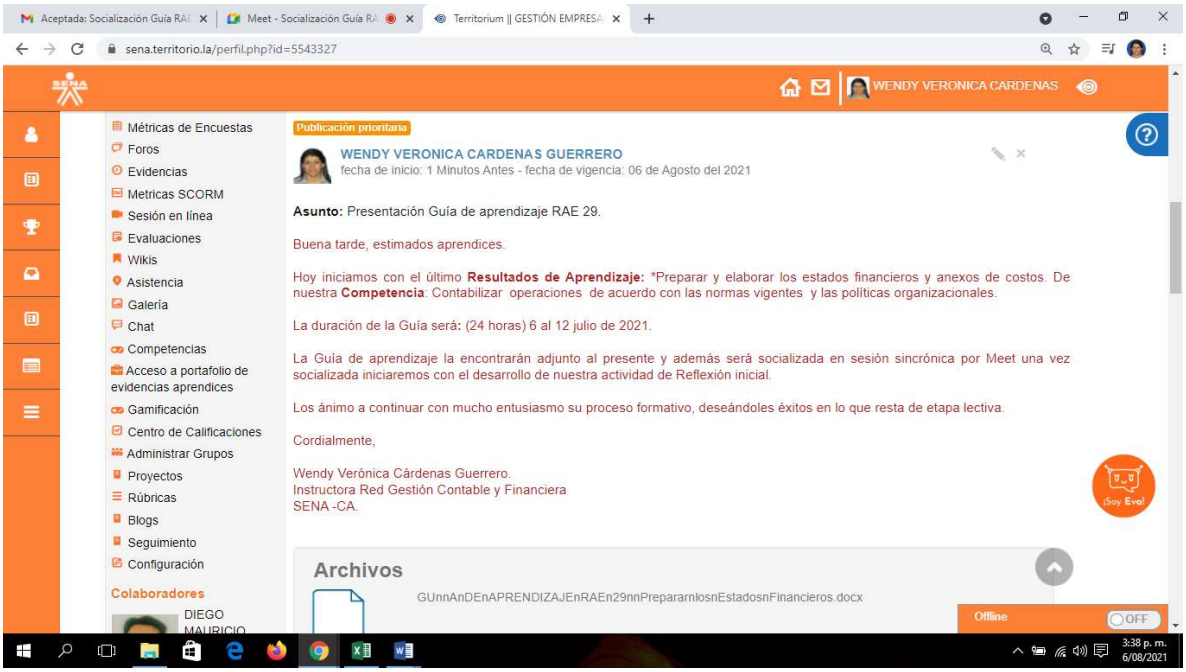
*Actividad Teorización RAE 28.



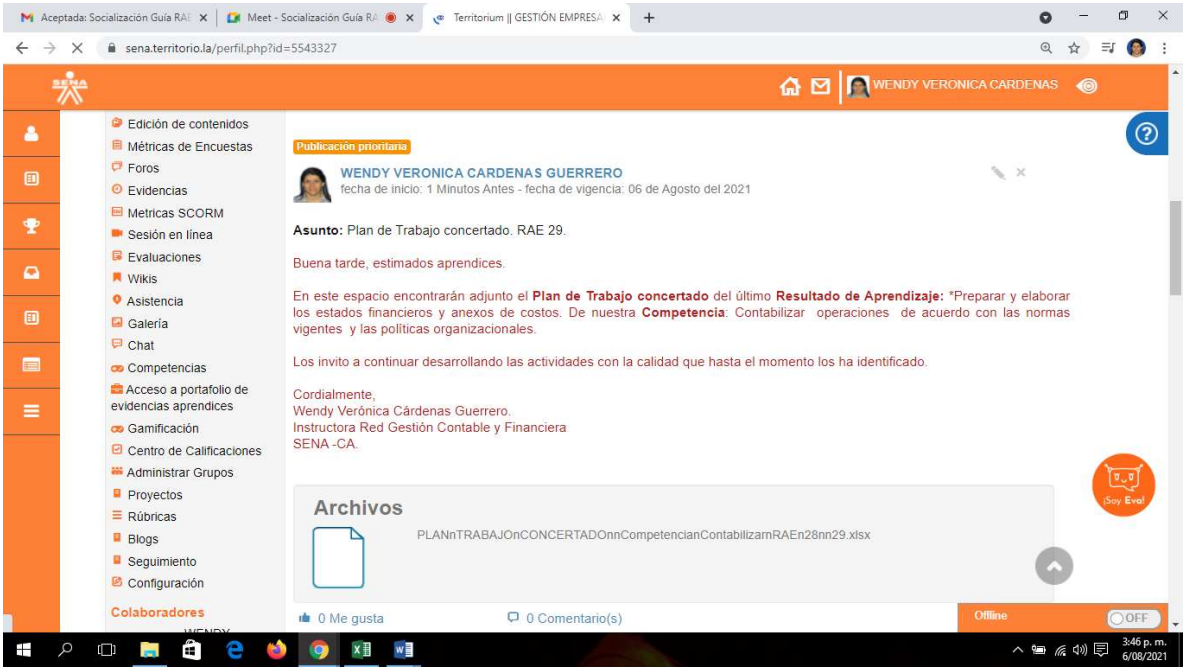
*Sesión de formación “orientaciones actividad 3.4.”.



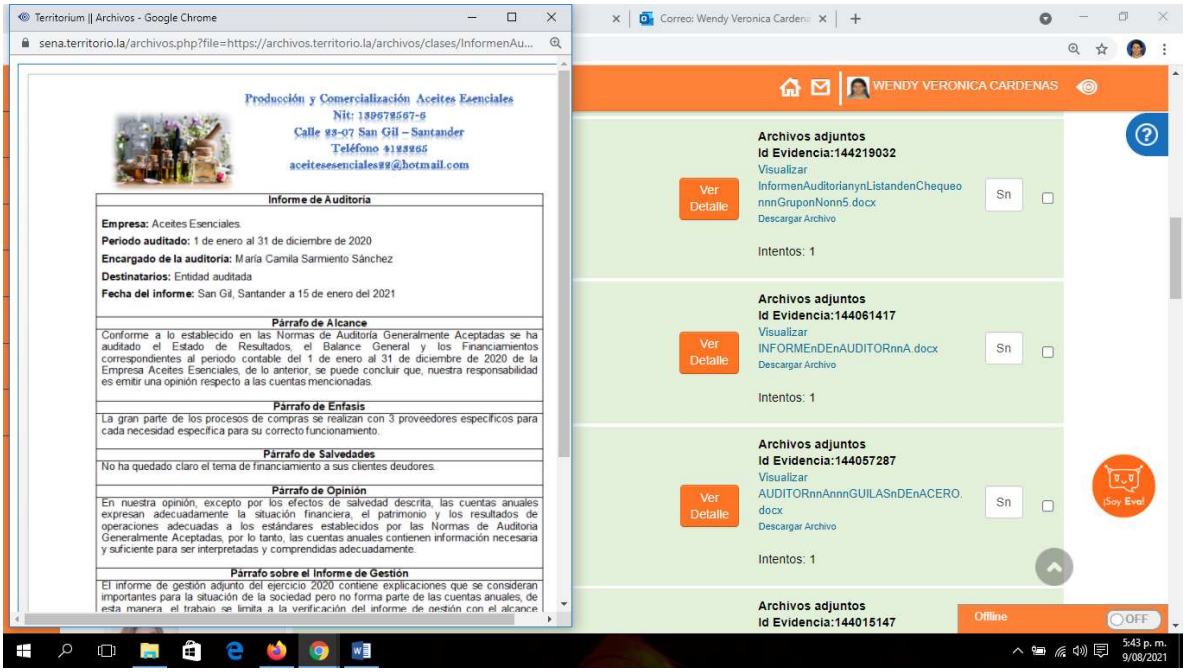
*Creación anuncio “Presentación Guía de aprendizaje RAE 29”



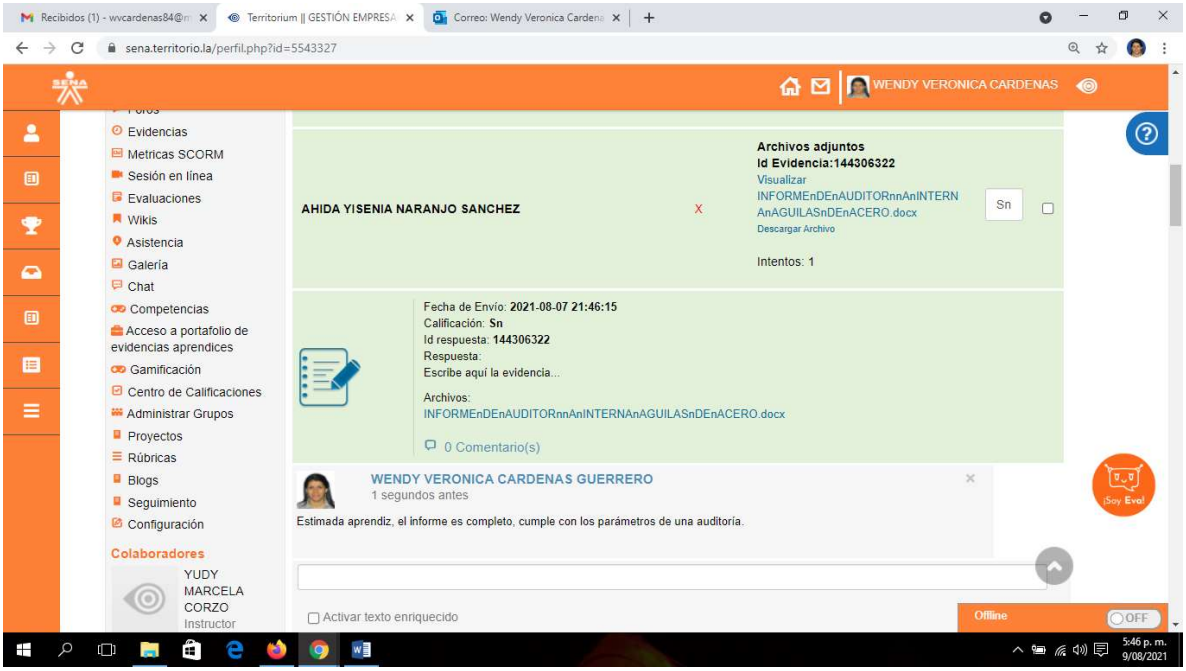
*Creación anuncio “Plan Trabajo concertado RAE 29”



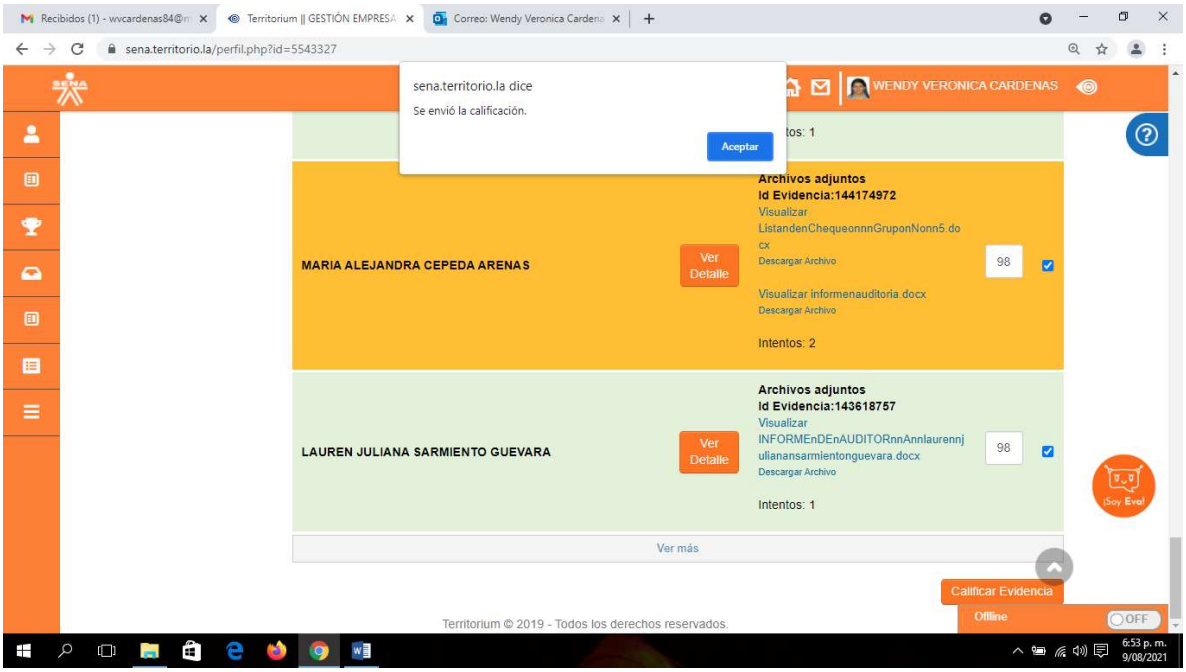
*Revisión actividad 3.4. Informe auditoría RAE 28.



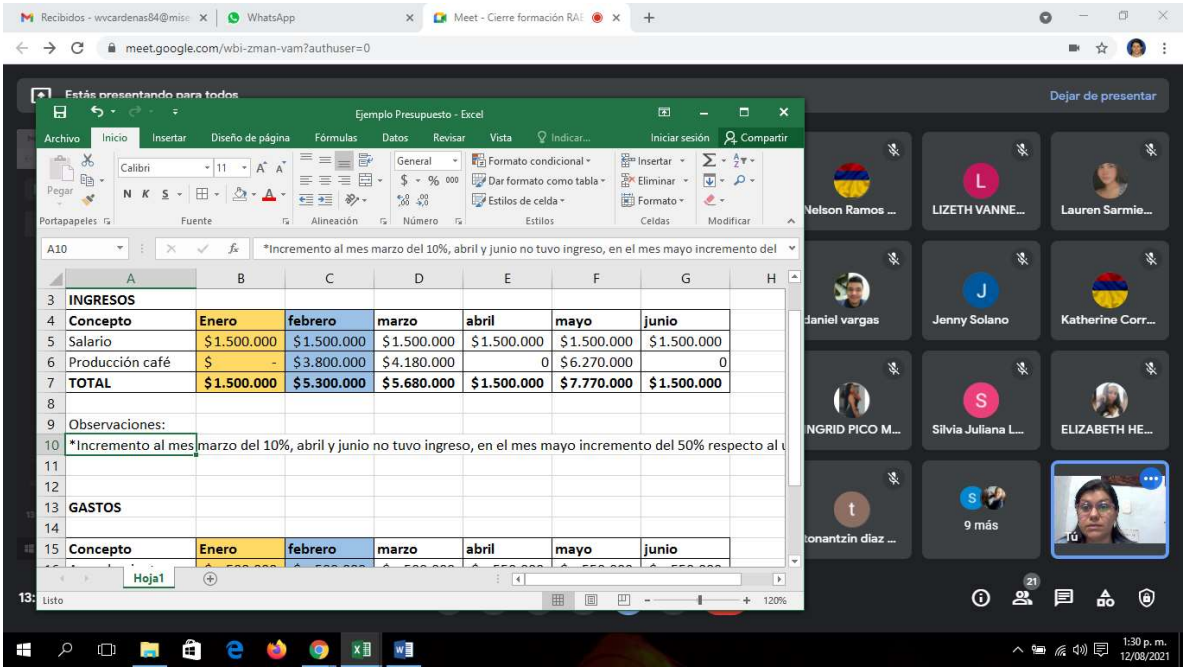
*Retroalimentación actividad 3.4. Informe auditoría RAE 28.



*Calificación actividad 3.4. Informe auditoría RAE 28.

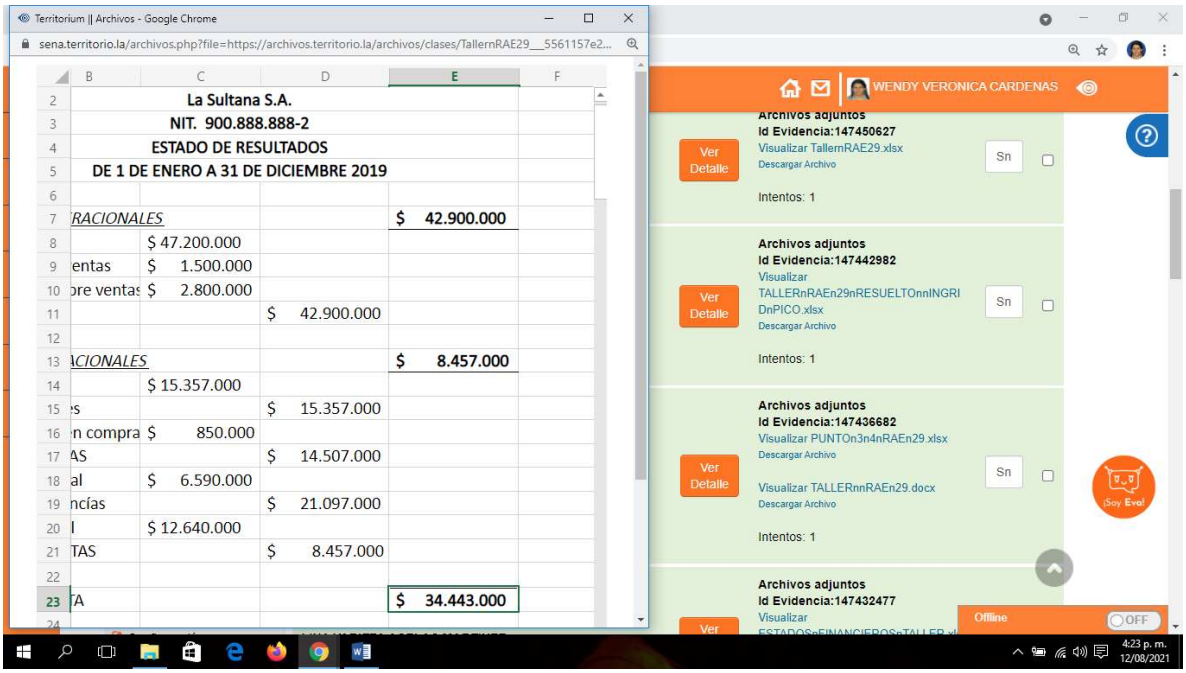


*Sesión de formación actividad teorización.



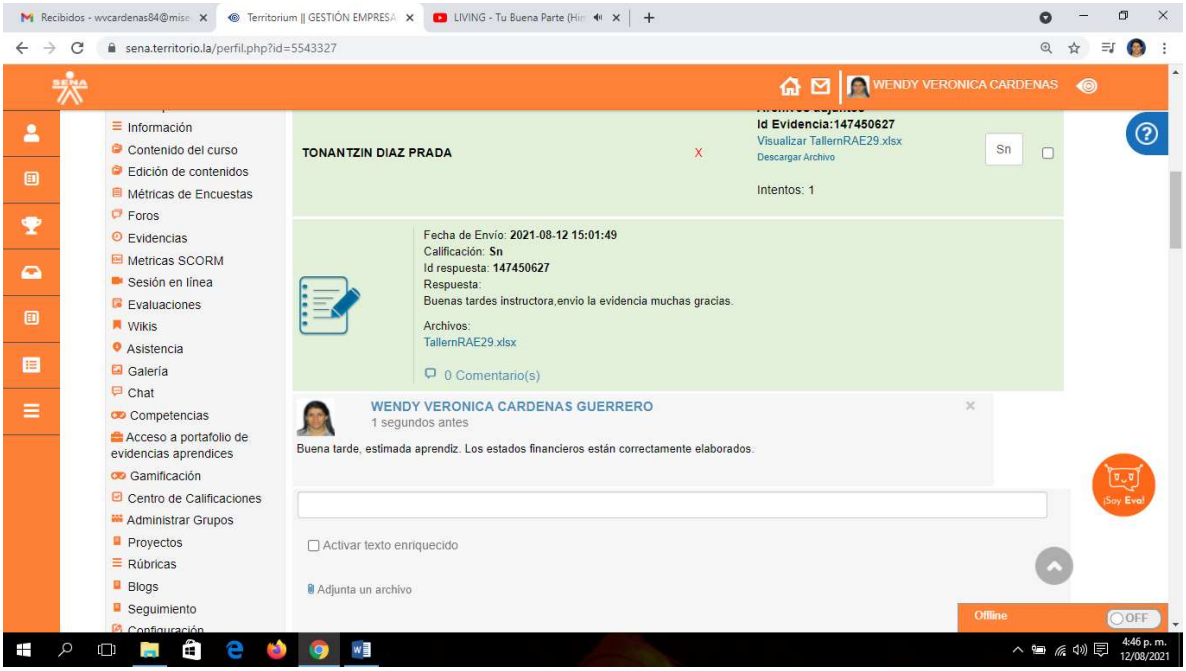
	A	B	C	D	E	F	G
3	INGRESOS						
4	Concepto	Enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio
5	Salario	$1.500.000	$1.500.000	$1.500.000	$1.500.000	$1.500.000	$1.500.000
6	Producción café	$ -	$3.800.000	$4.180.000	0	$6.270.000	0
7	TOTAL	$1.500.000	$5.300.000	$5.680.000	$1.500.000	$7.770.000	$1.500.000
8							
9	Observaciones:						
10	*Incremento al mes marzo del 10%, abril y junio no tuvo ingreso, en el mes mayo incremento del 50% respecto al						
11							
12							
13	GASTOS						
14							
15	Concepto	Enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio

*Revisión actividad 3.4. Transferencia.

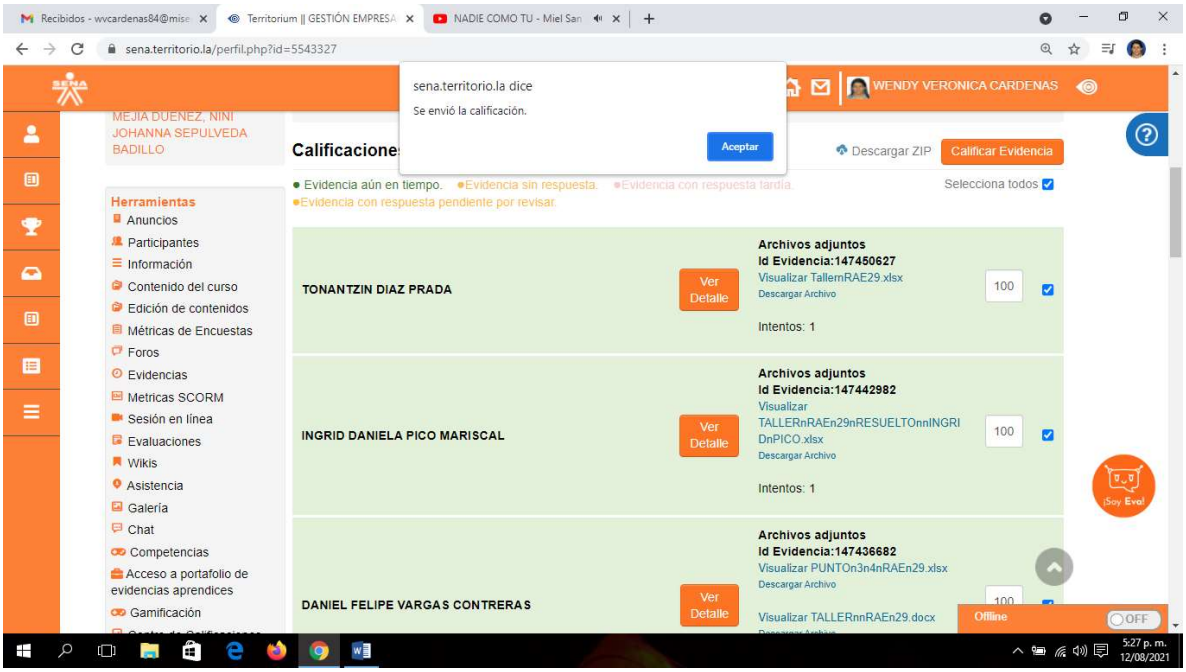


	B	C	D	E	F
2		La Sultana S.A.			
3		NIT. 900.888.888-2			
4		ESTADO DE RESULTADOS			
5		DE 1 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE 2019			
6					
7		RACIONALES		$ 42.900.000	
8		$ 47.200.000			
9		entas $ 1.500.000			
10		ore ventas $ 2.800.000			
11			$ 42.900.000		
12					
13		ACIONALES		$ 8.457.000	
14		$ 15.357.000			
15		s	$ 15.357.000		
16		n compra $ 850.000			
17		AS	$ 14.507.000		
18		al $ 6.590.000			
19		ncías	$ 21.097.000		
20		l $ 12.640.000			
21		TAS	$ 8.457.000		
22					
23		TA		$ 34.443.000	

*Retroalimentación actividad 3.4. Transferencia.



*Calificación actividad 3.4. Transferencia.



Ficha: 2318851. Tecnólogo en Gestión Empresarial

Competencia:

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

Resultado:

*Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

*Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.

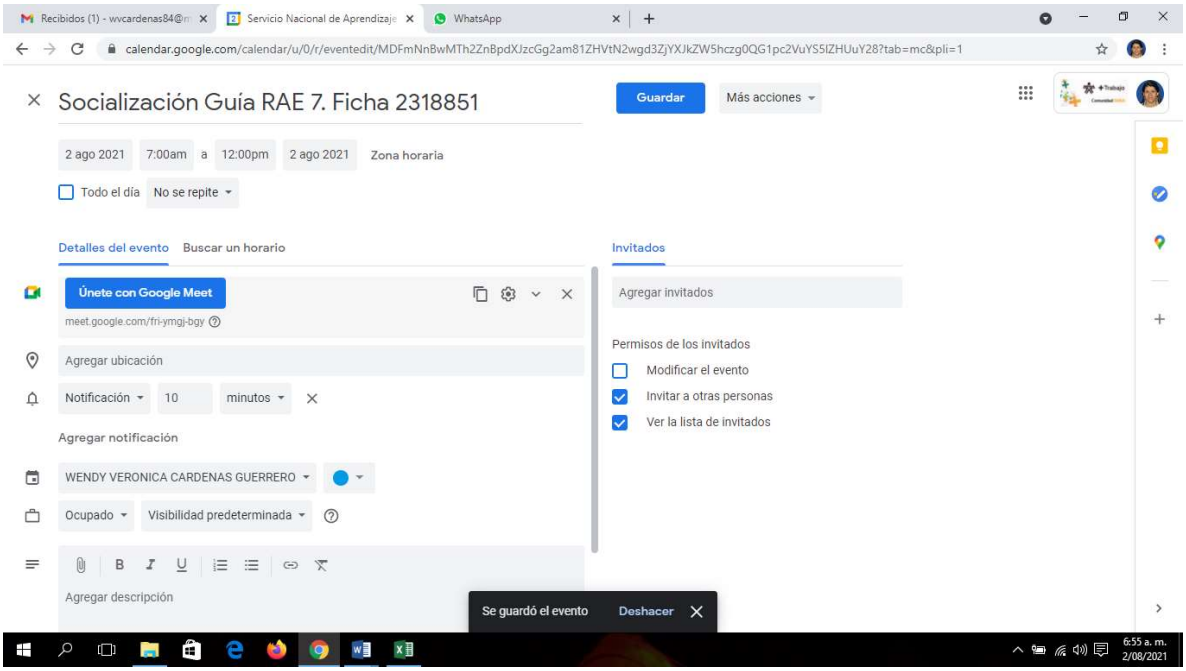
*Diligenciar los soportes contables.

*Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

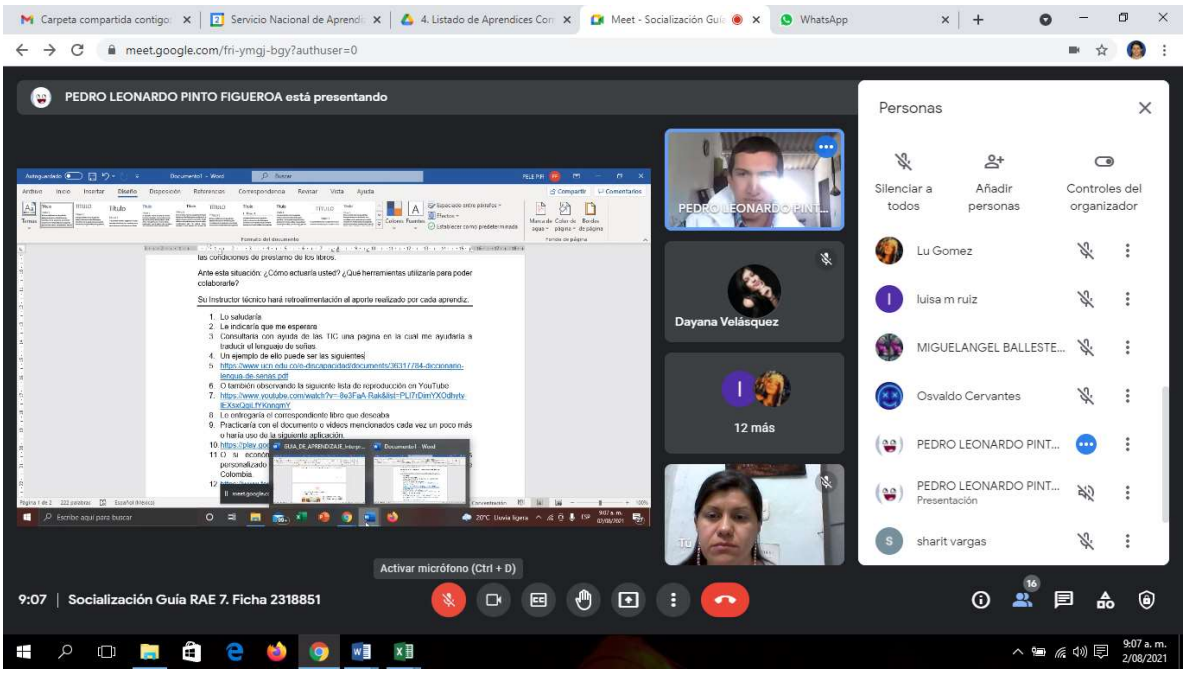
*Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.

Desglose de actividades

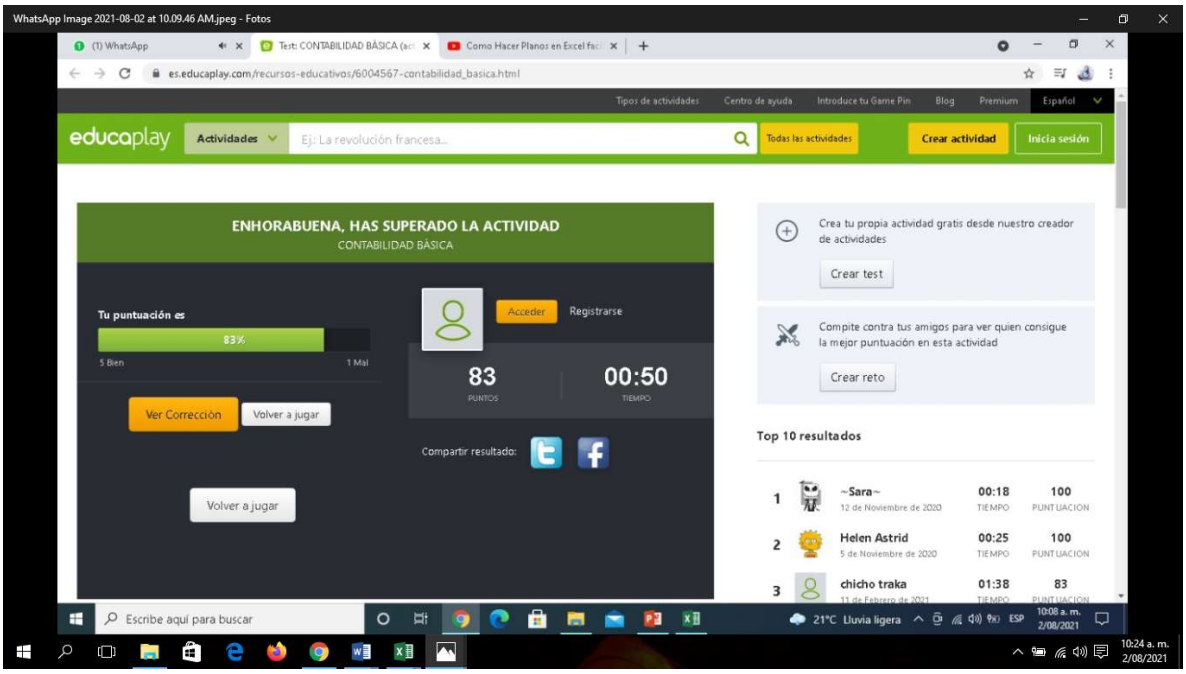
*Agendo sesión de formación “Socialización Guía RAE 7”



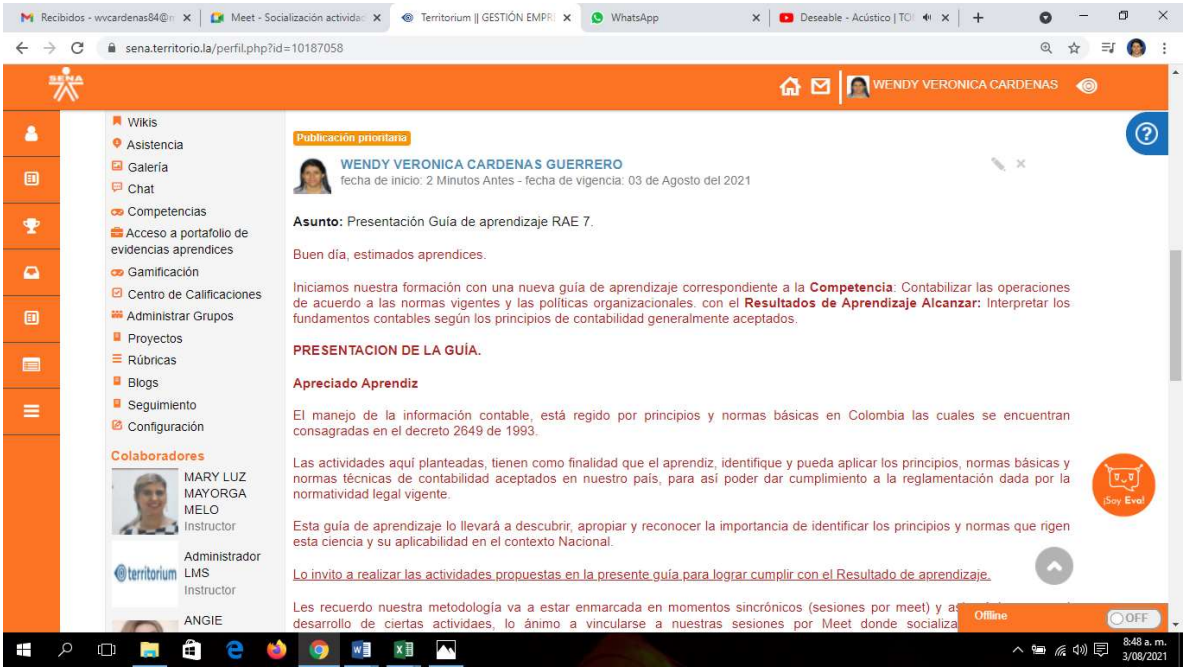
*Desarrollo de sesión de formación “Socialización Guía RAE 7”



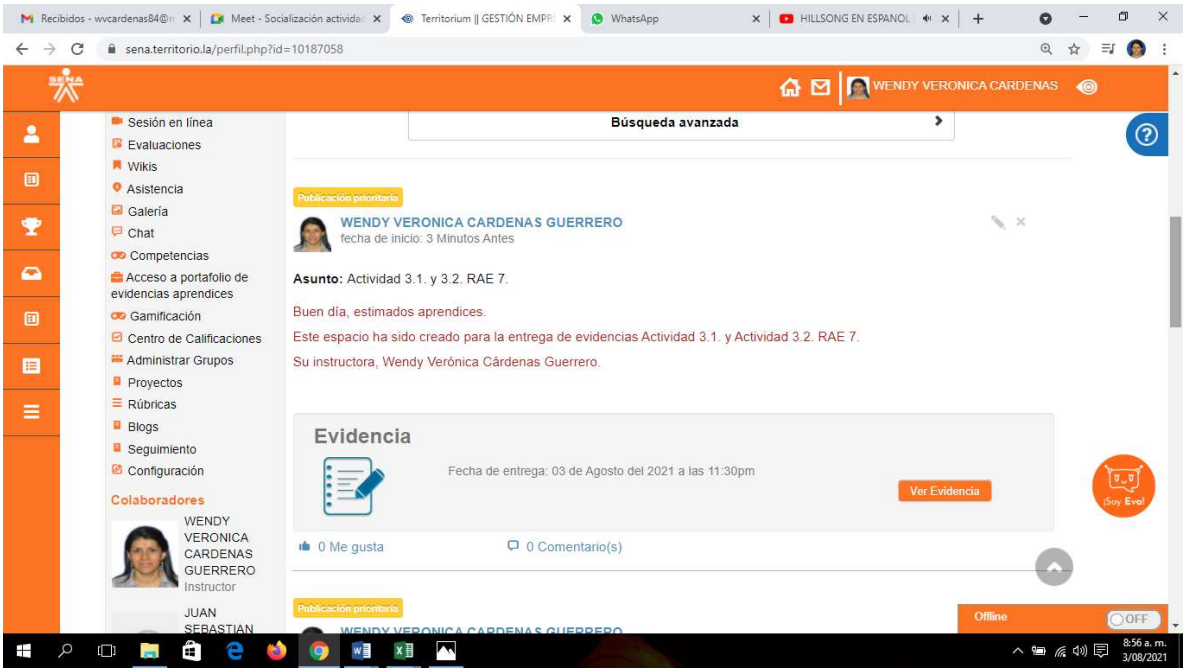
*Aplicación cuestionario “conocimientos previos de la competencia”.



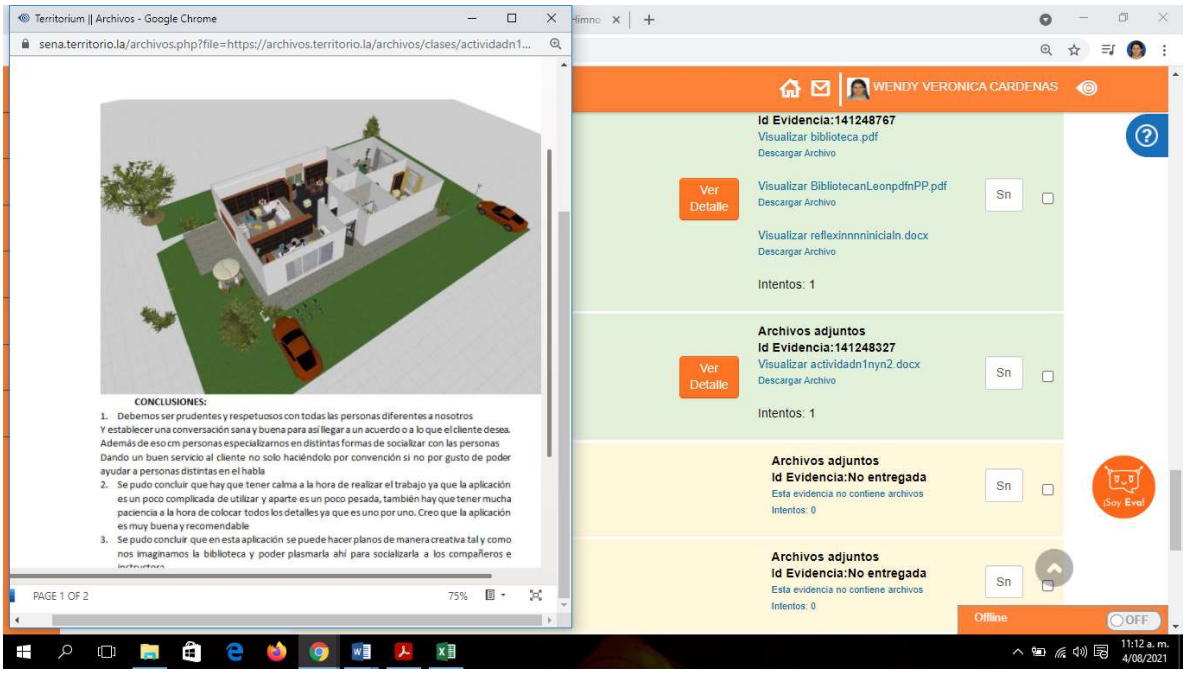
*Anuncio presentación Guía de aprendizaje RAE 7



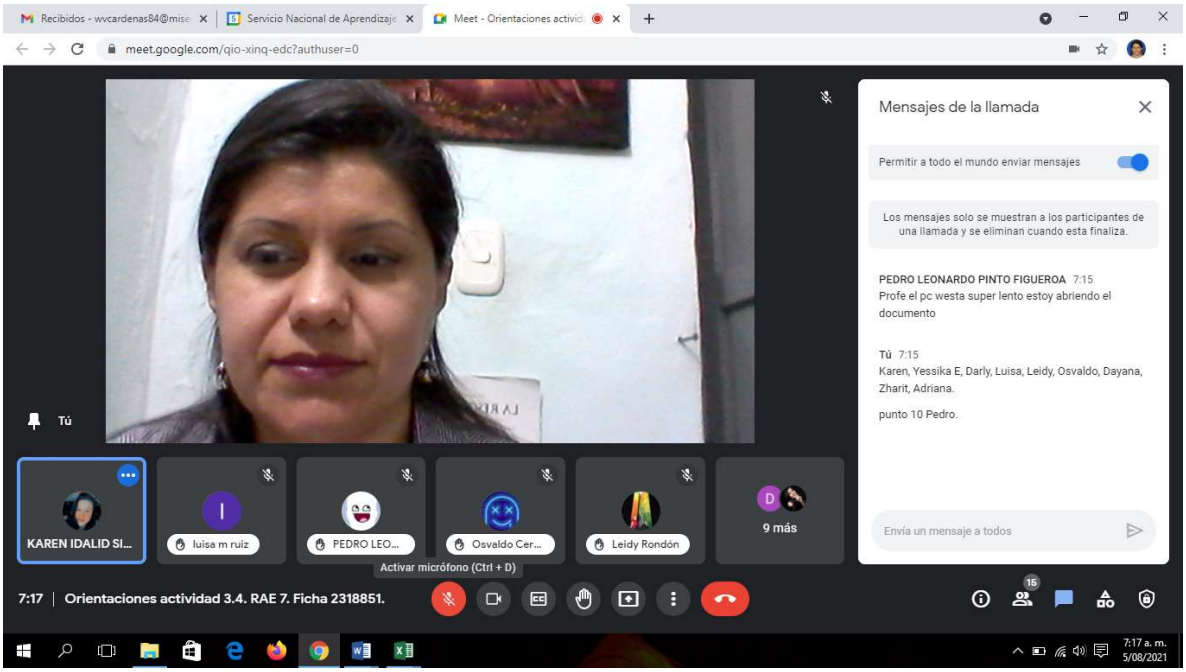
*Creación espacio entrega evidencias actividades 3.1. y 3.2. RAE 7



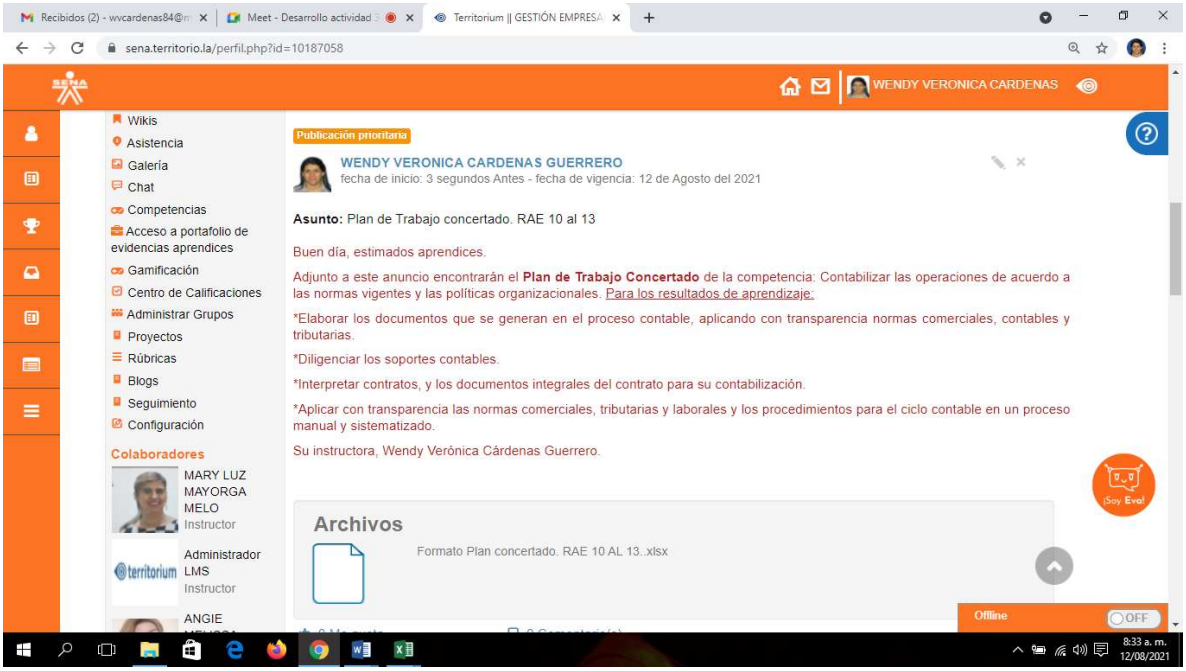
*Revisión actividades 3.1. y 3.2. RAE 7.



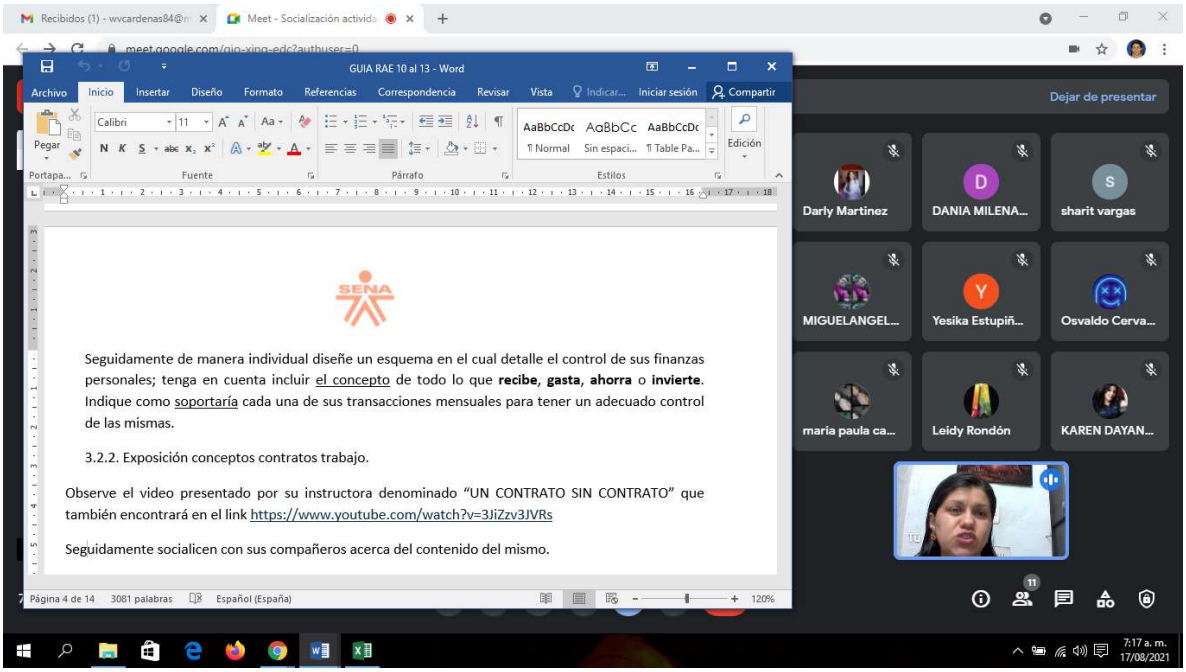
*Sesión de formación “Orientaciones actividad 3.4. RAE 7”



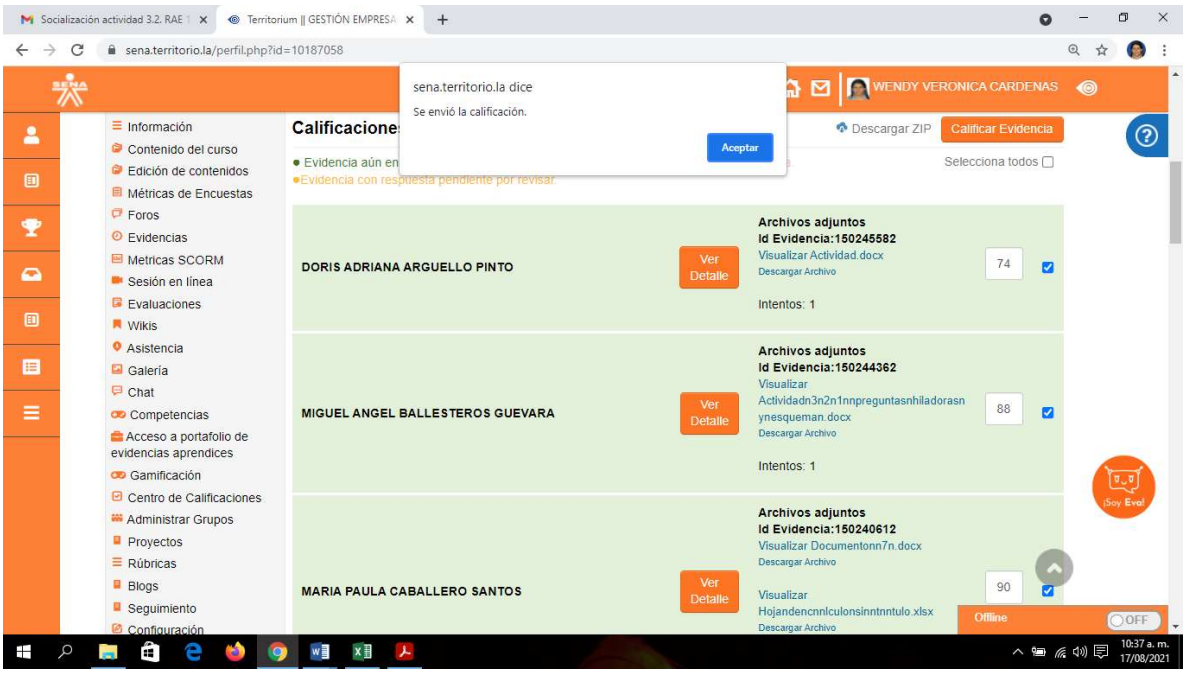
*Creación anuncio Plan de trabajo concertado RAE 10 al 13.



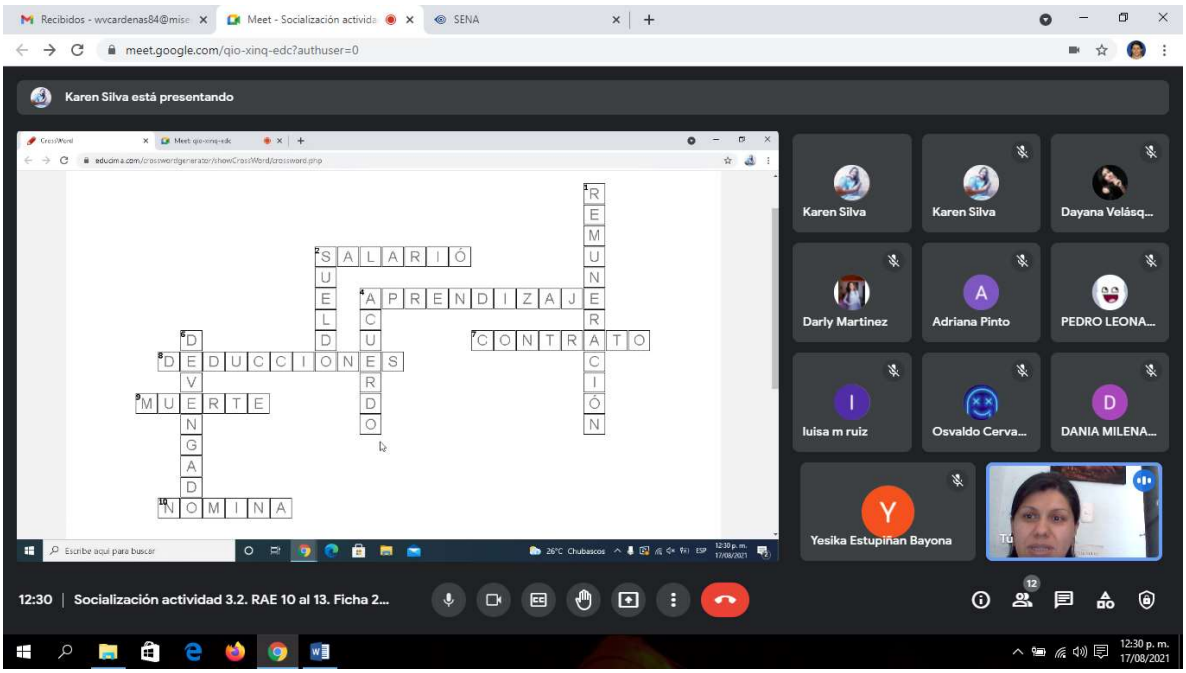
*Sesión de formación “socialización actividad 3.2.1 RAE 10 al 13.”



* Calificación actividad 3.2.1. RAE 10 al 13.

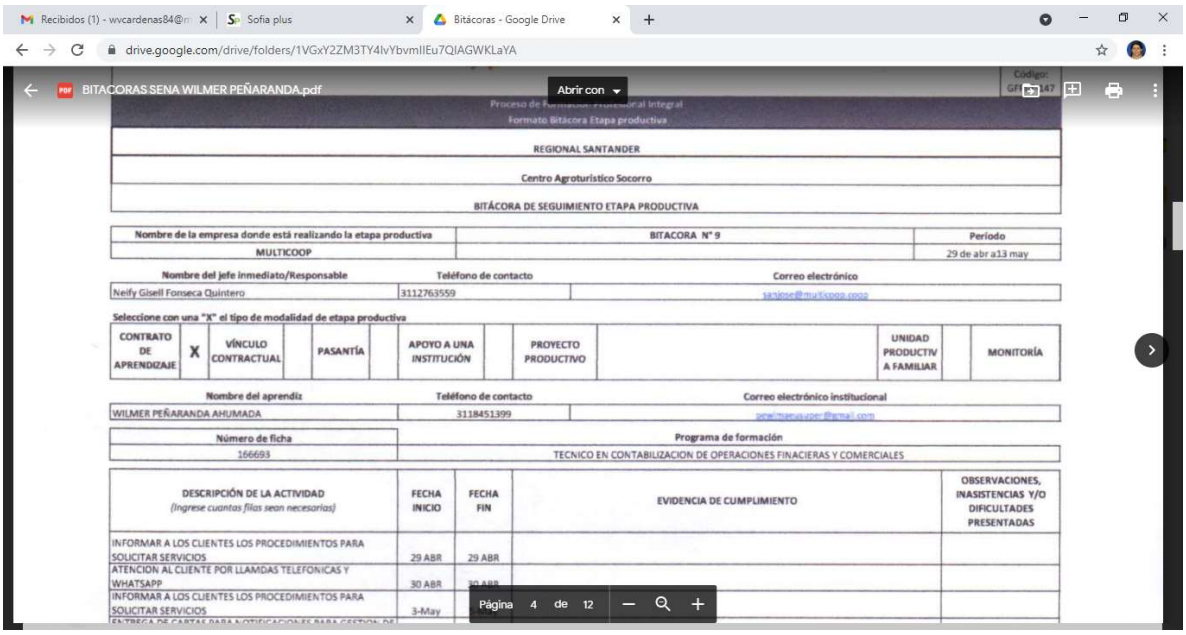


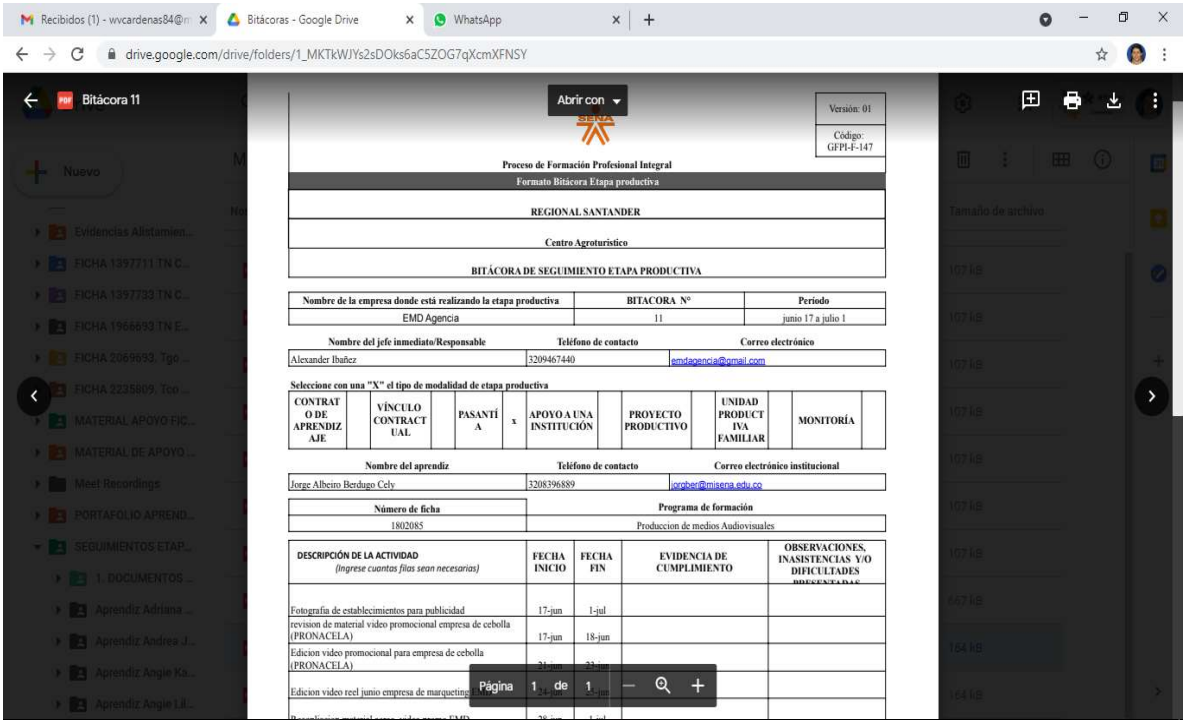
*Continuación sesión de formación RAE 10 al 13.



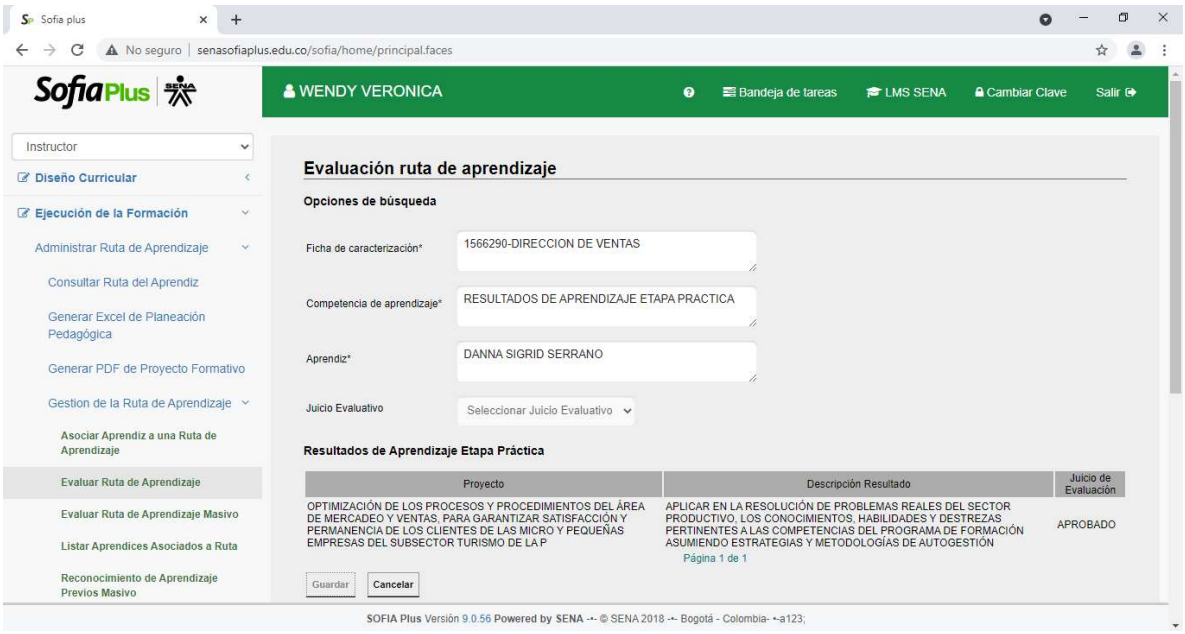
Seguimientos Etapa práctica.

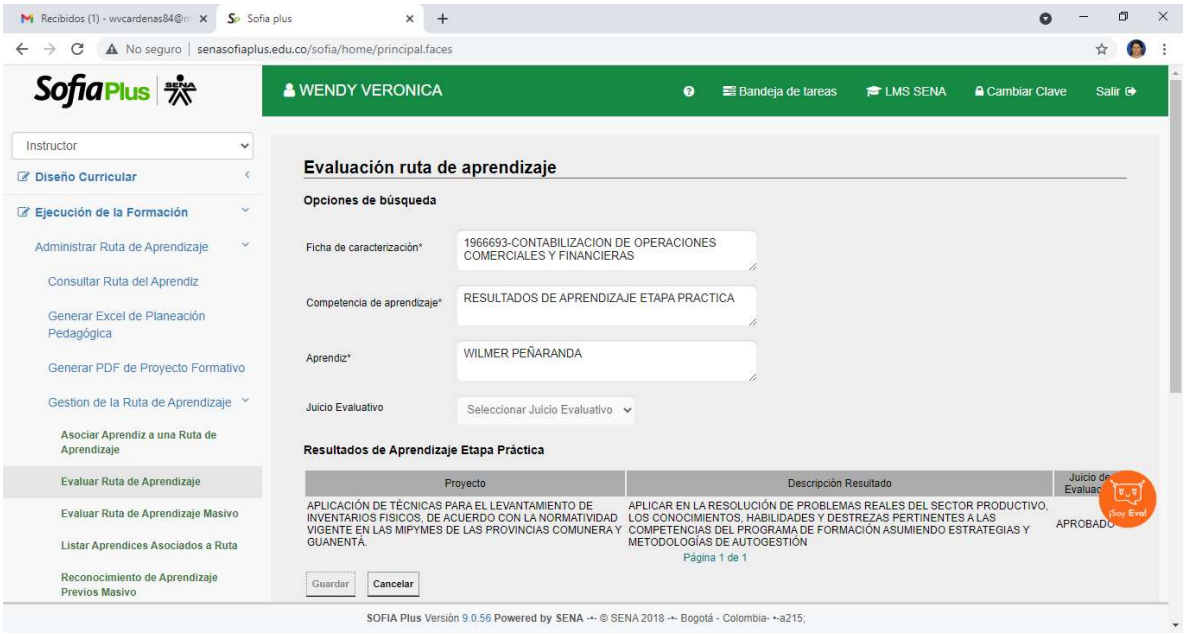
*Revisión bitácoras aprendices seguimiento



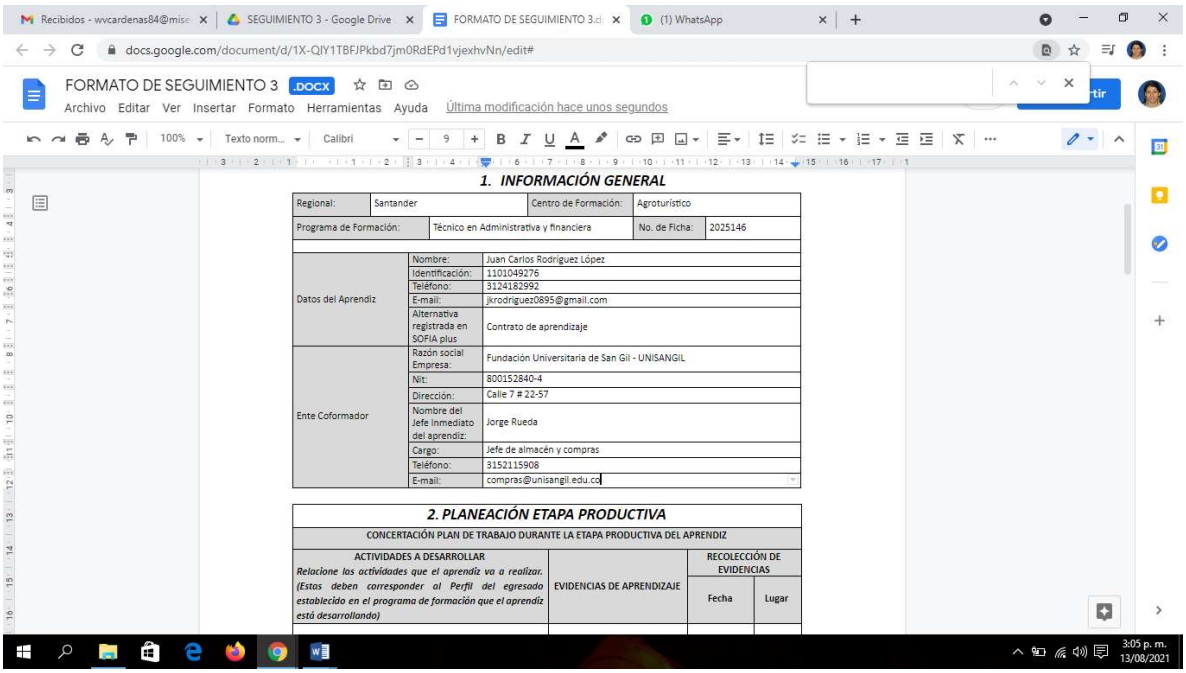


*Emisión juicio evaluativo etapa práctica.





*Diligenciamiento Formato planeación, seguimiento y evaluación a aprendices.



FORMATO DE SEGUIMIENTO 3 .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Última modificación hace unos segundos

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander	Centro de Formación:	Agroturístico
Programa de Formación:	Técnico en Administrativa y financiera	No. de Ficha:	2025146

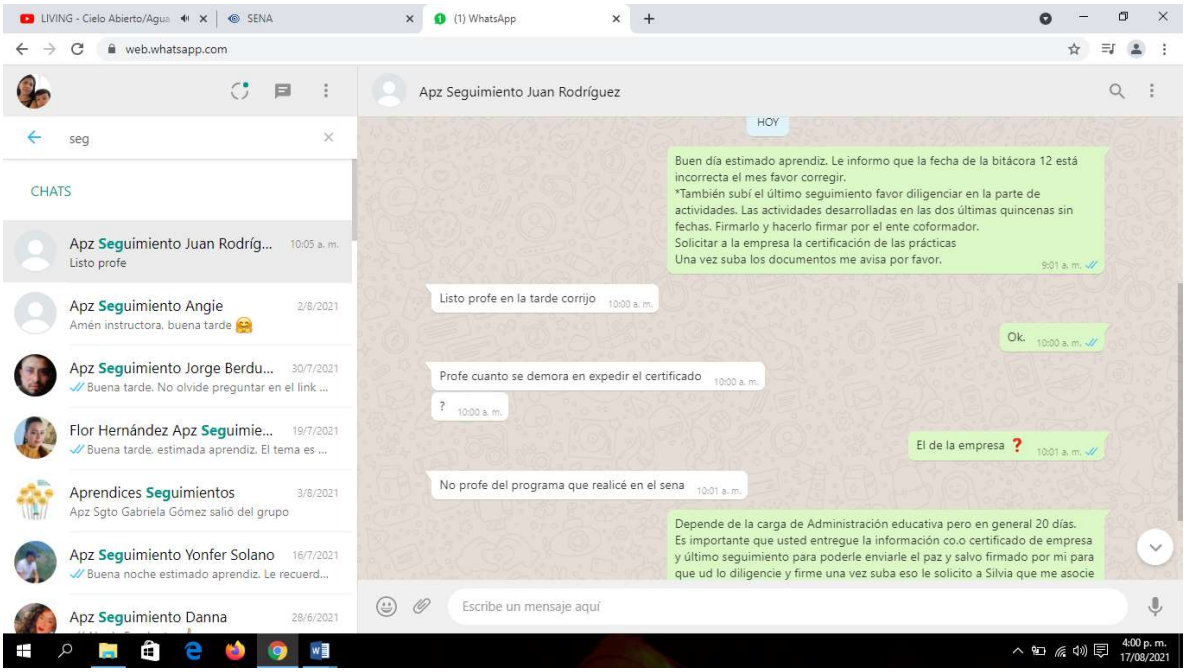
Datos del Aprendiz	Nombre:	Juan Carlos Rodriguez López
	Identificación:	1101049276
	Teléfono:	3124182992
	E-mail:	jkrodriguez0895@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Fundación Universitaria de San Gil - UNISANGIL
	Nit:	800152840-4
	Dirección:	Calle 7 # 22-57
	Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:	Jorge Rueda
	Cargo:	Jefe de almacén y compras
	Teléfono:	3152115908
	E-mail:	compras@unisangil.edu.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar

*Comunicación con aprendices seguimiento por Whatsapp



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WENDY VERONICA CARDENAS GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 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

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

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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 FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	41,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2318851 - 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

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

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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 FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	77,80

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

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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2055594 - 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

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

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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 FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 141,70

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
06/08/2021	06/08/2021	OTROS	4,00
11/08/2021	11/08/2021	OTROS	4,00
13/08/2021	13/08/2021	OTROS	2,00
13/08/2021	13/08/2021	OTROS	4,00
18/08/2021	18/08/2021	OTROS	2,00
18/08/2021	18/08/2021	OTROS	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 18,00

INSTRUCTOR: WENDY VERONICA CARDENAS GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO