	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL** **INFORME FINAL DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Rafael Enrique Pantoja Estrada

INICIO DEL INFORME: **1**0 Febrero del 2021

FINAL DEL INFORME: **17** De Diciembre del 2021

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME: **17** De Diciembre del 2021

SUPERVISOR DEL CONTRATO: **HILDA ORTIZ SALAZAR.**

OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de asesoría comercial; que programe el centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial del Sena regional atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente"

Describir de manera general las actividades más relevantes desarrolladas durante la ejecución de su contrato.

No	Actividades (Cód. nombre de la ficha y/o competencia)	Descripción (estado)
1	**Programa:** Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financiera. **Código de Fichas:** 2142147 2142148 **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	• Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. (EVALUADO) • Verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa. (EVALUADO)

2.	**Programa:** Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financiera. **Códigos de Fichas:** 2165467 2207295 2233471 **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	• Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. (EVALUADO)
3.	**Programa:** Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financiera. **Códigos de Fichas:** 2279761 **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	• Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización. (EVALUADO) • Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. (EVALUADO)

4.	**Programa:** Técnico en Asistencia administrativa **Códigos de Fichas:** 2279756 **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	• Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. (EVALUADO)
5.	**Programa:** Técnico en Asistencia administrativa **Códigos de Fichas:** 2308647 **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	• Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. (EVALUADO) • Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. (EVALUADO).
Técnicos de la modalidad titulada virtual		
1.	**Programa:** Servicios y operaciones microfinancieras. (NOTA 1) **Código de Ficha:** 2281888 **Competencia:** **Módulo I** - Asesoramiento al consumidor financiero.	• Identificar cliente objetivo de acuerdo con políticas de la entidad. (EVALUADO) • Examinar la información recibida del cliente de acuerdo con política institucional, productos y servicios microfinancieros. (EVALUADO) • Validar las condiciones de la solicitud de acuerdo con los requisitos exigidos por la entidad. (EVALUADO) • Elaborar propuesta comercial de acuerdo con tipo de producto microfinanciero y manual de procedimiento. (EVALUADO)

	Módulo II - Evaluación de solicitudes financieras.	• Perfilar al cliente de acuerdo a sus necesidades, características y políticas institucionales. (EVALUADO) • Consolidar la información de clientes potenciales conforme a guía técnica. (EVALUADO) • Comprobar la información del cliente teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. (EVALUADO) • Evaluar los resultados de las solicitudes de acuerdo con soportes documentales e informes. (EVALUADO)
	Módulo III - Recuperación de cartera.	• Organizar las actividades de cobranza de acuerdo con políticas de la entidad y guía técnica. (EVALUADO) • Establecer acuerdos de pago conforme a capacidad de pago y política institucional. (EVALUADO) • Contrastar el recaudo con el plan de pagos conforme a las políticas institucionales y base de datos. (EVALUADO)
2.	**Programa:** Servicios y operaciones microfinancieras. (NOTA 2) **Código de Ficha:** 2348137 **Competencia:** **Módulo I** - Asesoramiento al consumidor financiero.	• Identificar cliente objetivo de acuerdo con políticas de la entidad. (EVALUADO) • Examinar la información recibida del cliente de acuerdo con política institucional, productos y servicios microfinancieros. (EVALUADO) • Validar las condiciones de la solicitud de acuerdo con los requisitos exigidos por la entidad. (EVALUADO) • Elaborar propuesta comercial de acuerdo con tipo de producto microfinanciero y manual de procedimiento. (EVALUADO)

3.	**Módulo II** - Evaluación de solicitudes financieras.	• Perfilar al cliente de acuerdo a sus necesidades, características y políticas institucionales. (EVALUADO) • Consolidar la información de clientes potenciales conforme a guía técnica. (EVALUADO) • Comprobar la información del cliente teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. (EVALUADO) • Evaluar los resultados de las solicitudes de acuerdo con soportes documentales e informes. (EVALUADO)
	Programa: Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. (NOTA 3) **Código de Ficha:** 2404941 **Competencia:** **Inducción** - Resultado de aprendizaje de la inducción.	• Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. (EVALUADO)
	Fase Análisis - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	• Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable, financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización. (EVALUADO) • Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. (EVALUADO)

NOTAS

(NOTA 1)

Este curso finalizo etapa lectiva, se encuentra en acompañamiento del instructor de seguimiento.

<u>Aprendices con novedades</u>

1. Rodrigo Armando Rojas
2. Kelly Johana Sepúlveda

3. Karen Tatiana Puentes
4. Estefani Afanador
5. Doninson José Contreras
6. Nicol Avendaño.

Estos aprendices no presentaron actividades y al momento de evaluarlos en Sofía, les aparece esta nota: “No se puede registrar la evaluación porque existen novedades del aprendiz que no han sido tramitadas”.

(NOTA 2) El programa Servicios y operaciones microfinancieras 2348137 Finaliza el módulo 3 en marzo del 2022.

Aprendices con novedades

1. Valentina Muñoz
2. Luisa Dayana Carrillo
3. Elba Montoya
4. Sharith Daniela Muñoz

Estos aprendices no presentaron actividades y al momento de evaluarlos en Sofía, les aparece esta nota: “No se puede registrar la evaluación porque existen novedades del aprendiz que no han sido tramitadas”.

(NOTA 3) El programa Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras 2404941 desarrollara la siguiente fase en el año 2022, una vez tenga instructores asignados.

_____ _____

FIRMA DEL CONTRATISTA FIRMA DEL SUPERVISOR