PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga , 30 de noviembre de 2021

Señor (a)
BLANCA YANNETH MURALLAS BUENO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2842020
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral- SENA REGIONAL SANTANDER
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Noviembre del año 2021.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2842020 del 13 de Septiembre del año 2021.

JAVIER IVAN RUEDA OCHOA , identificado con la cédula de ciudadanía No.91.248.739 de Bucaramanga , en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto – 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Doce millones Cuatrocientos Ochenta mil Pesos M/Cte . ($12.480.000) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago Mensual de Dos millones Trescientos Cuarenta mil Pesos M/cte ($ 2.340.000); un Segundo Pago Mensual de Tres Millones Novecientos mil pesos M/cte ($ 3.900.000) ; un tercer pago Mensual de Tres Millones Nocecientos mil Pesos M/cte ($ 3.900.000); y un Cuarto Pago Mensual de Dos millones Tresceintos cuarenta mil pesos m/cte ($ 2.340.000), incluido IVA.

Clausula Primera: Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021 .

OBJETO:
CONTRATAR SERVCIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION TITULADA,COMPLEMENTARIA Y /O VIRTUAL EN LAS DIFERENTES AREAS CONFORME A LOS MODELOS FORMATIVOSESTABLECIDOS EN EL CSET EN EL PERIODO ACADEMICO DEL 2021. TO CONTABILIDAD Y FINANZAS

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área de Gestión Administrativa, en las competencias, resultados de aprendizajeb y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Oriente formación profesional integral programa gestión contable y de información financiera Ficha 2207137 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus para el usuario 1056074385. Carpeta de la ficha 2207137
2	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que dada a conocer por la Coordinación Académica.	Ruta creada en el mes de noviembre de 2021	Ruta de aprendizaje de la ficha 2207137 creada en la Sofia plus. Ruta denominada Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras Ruta de aprendizaje de la ficha 2207137 sofia plus
3	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Asocié aprendices a la ruta aprendizaje fichas 2207137	Aprendices asociados a la ruta ficha 2207137 , en Sofia plus.
4	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Planeé y ejecuté las actividades de la guía de aprendizaje INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	*Orientación pedagógica para el desarrollo de la competencia* CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES y en Plataforma Territorium

		Desarrollé la guía de aprendizaje INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN Gestion Contable y de información Finaciera ficha 2207137. Desarrolle la guía de Nomina y prestaciones sociales Orientación sincrónica en el Desarrollo de la Guia Nomina y prestaciones Orientación sincrónica en el Desarrollo de la Guia contabilidad.	ficha 2207137 carpeta actividades Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofia plus
5	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa CONTABILIDAD Y FINANZAS	Cumplí con la orientación para del Desarrollo actividades de aprendizaje, Ficha fichas, 2207137 Hacer el seguimiento al proyecto formativo de la ficha: 2207137	Evidencias y actividades de aprendizaje elaboradas de acuerdo a la guía de aprendizaje
6	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Apliqué el modelo pedagógico SENA mediante la ejecución de la formación contabilidad y finanzas Apliqué los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos Elaboré de portafolio del instructor Aplicación del modelo	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofia plus Informe del mes de septiembre enviado a la supervisión del contrato correo

		pedagógico SENA. Aplicación de formatos. Elaboración de portafolio	
7	Apoyar la gestión del programa contabilidad y finanzas, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	*No se asignó la actividad*	
8	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Participé en el cumplimiento de metas mediante Evaluación de resultados de aprendizaje formación programa contabilidad y finanzas ficha 2207137	Resultados de aprendizaje ficha 2207137 evaluados en Sofia plus Carpeta de la ficha 2207137 en la plataforma Territorium
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.		No se programo
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías adoptado por el SENA para ejecutar el programa contabilidad	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guías y material pedagógico para la ejecución del programa contabilidad y finanzas	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofia plus

	y finanzas, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. Y material pedagógico		
11	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de Gestión Administrativa o la entidad así lo requiera.		No se programo
12	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Me actualicé, me capacité, tomé la formación En el mes de Noviembre plataforma territorium.	Listado de asistencia formador.
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Apliqué las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje plataforma territorium, app zoom para fortalecer la formación programa contabilidad y finanzas ficha 2207137	Uso de foros, mesas redondas, simuladores y videoconferencia. Carpeta de Portafolio del aprendiz ubicadas en el drive Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma territorium, zoom
14	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Acompañé, divulgué, las actividades de la guía con aprendices del programa contabilidad y finanzas, ficha 2207137 Acompañe con Motivación permanente a los aprendices durante el proceso de formación y uso de tics foros, mesas redondas. Socialización de la directriz de bono de apoyo de	Mensajes divulgados, actividad acompañada, en la plataforma y los encuentros sincrónicos. Anuncios hechos en la plataforma Territorium, carpeta de la ficha 2207137 Mensaje en grupos de WhatsApp

		alimentación y recolección de la información	
15	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Realicé seguimiento a los aprendices de la ficha 2207137 programa Tecnólogo en Gestion Contable y Financiera asistencia sincrónica, evaluación de evidencias.	Reporte de Juicios evaluativos de la ficha 2207137 Inasistencias Registradas en Sofia Plus.
16	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Creé herramientas / actividades realizadas en máquinas virtuales para apoyar formación a la ficha 2207137	Tutoriales explicativos creadas por los aprendices, evidencia subida en la plataforma territorium y en Portafolio del aprendiz / WhatsApp,
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes, correos, anuncios en plataforma.	Correos electrónicos enviados a los aprendices, uso de grupo de WhatsApp y plataforma territorium en la ficha 2207137
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, Actividades realizadas en Google drive, simuladores y videoconferencias.	Grabaciones zoom y Facebook live compartidas en link evidencias y videos grabados por los aprendices subidos a plataforma territorium.
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la	Presenté el informe de ejecución del contrato mes de Noviembre con las respectivas evidencias, Actualicé el portafolio del instructor Reporté y actualicé las actividades desarrolladas en la fase Conceptualización y	Informe de ejecución del contrato mes de Noviembre y soportes enviado, subido a plataforma Secop II

	fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Ejecución del proyecto de formación ficha 2207137.	
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área de administrativa	En el mes de Noviembre , no se programaron actividades relacionadas.	*No se ejecuto*
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área de Cultivo y Cosecha de la Palma de Aceite (Agricultura).	En el mes de Noviembre , no se programaron actividades relacionadas.	*No se ejecuto*
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	En el mes de Noviembre , no se programaron actividades relacionadas.	*No se ejecuto*
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	En el mes de Noviembre , no se programaron actividades relacionadas.	*No se ejecuto*
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores	En el mes de Noviembre , no se programaron	*No se ejecuto*

	según designación del director o subdirector.	actividades relacionadas.	
25	El contratista se compromete a certificarse por competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el caso que no cuenten con dicha certificación y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2	No Me certifiqué en la NCL 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. .	.
26	Programar actividades de enseñanza — Aprendizaje-Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Programé las actividades E-A- E para el programa tecnologio en Gestion contable y de información Financiera ficha 2207137 de acuerdo con los lineamientos institucionales	Actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación programadas en la guía de aprendizaje de software subida a la plataforma territorium para la ficha 2207137
27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos,	Registré evaluación de RAP de la ficha 2207137 en la plataforma Sofia plus y territorium, dentro del plazo oportuno para este fin. Reporté novedad de inasistencia de aprendices de la ficha 2207137	Reporte de juicios evaluativos ficha 2207137 generada por la plataforma Sofia plus. Registro de inasistencias de aprendices de la ficha 2207137 en la plataforma Sofia plus

	creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.		
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	En el mes de Noviembre , no se programaron actividades relacionadas.	N/A
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Gestioné el desarrollo de competencia Competencia en ejecución2207137 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Carpeta de ficha 2207137 en plataforma territorium.
30	Para contratos por periodos fijos, se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral.	Cumplí con la intensidad de horas, según la programación establecida Ejecuté 159 horas en el mes de Septiembre Ede acuerdo con el objeto del contrato.	. Informe de actividades de apoyo a la formación mes de Septiembre generado por Sofia plus y Noviembre

31	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional	Durante el mes de Noviembre no se realizó orientación en ambientes virtuales.	N/A
32	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Durante el mes de Noviembre Eno se realizó orientación en ambientes virtuales.	N/A
33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico. Actividad no realizada durante este mes.	N/A

	mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y en el plan de trabajo del grupo de investigación el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 2020.		

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

*Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **21741581** de operador Aportes en Línea (Planilla Integrada Autoliquidación Aportes), correspondiente al mes **Octubre** de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")*

Evidencias en Portafolio del Instructor, Sofia plus y correos Institucionales.

Cordialmente,

JAVIER IVAN RUEDA OCHOA
Contratista
C.C. No. 91.248.739 DE Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

En cumplimiento a la **Resolución 1471 de 2020**, por el cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA y la designación de supervisión mediante correo electrónico del 13 de Septiembre de 2021, me permito manifestar:

1. Que se ha exigido al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato
2 Que se ha efectuado el seguimiento al cumplimiento del ejercicio obligacional a cargo del contratista
3. Que se ha impartido orientaciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
4. Que se ha exigido la información necesaria y recomendada lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato
5. Que se han adoptado las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado
6. Que se ha dejado constancia por escrito de todas las actuaciones.
7. Que sea han sugerido las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado
8. Que se ha exigido al contratista la calidad de los bienes y servicios contratados
9. Que la presente supervisión se ejerció en el periodo del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre de de 2021.

Por lo anterior, se certifica el recibido a satisfacción de los servicios contratados

BLANCA YANNETH MURALLAS BUENO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR 2842020 del 13 De septiembre de 2021
Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAVIER IVAN RUEDA OCHOA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2207137 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2141587 - 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.

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,60

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
16/11/2021	30/11/2021	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: JAVIER IVAN RUEDA OCHOA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS