PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, fecha 15 de diciembre de 2022

Señora:
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3377129**
Coordinadora Academica
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico
Apartadó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 12 del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3377129 del año (2022)

FABIO MAURICIO TOLOSA BOHORQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7165777 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complejo Tecnologico Agroindustrial Pecuario y Turistico del municipio de Apartado (Antioquia), 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 **CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS M/CTE ($42.107.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP ($3.997.500)** cada uno, correspondiente a los meses de **febrero a noviembre de 2022.** b) Un ultimo pago por valor de **DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL COP ($2.132.000),** correspondiente al mes de **diciembre de 2022.**

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESENCIAL O VIRTUAL) EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programacion establecida en los procesos formativos del centro de formacion.	Formacion Profesional Titulada en los siguientes programas de formacion: Ficha ID 2453943 TG Gestion de Empresas Agropecuarias.	Plataforma Sofia Plus, Territorium y listado de asistencia de los aprendices de cada

		Ficha ID 2367278 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2396944 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros. Ficha ID 2620147 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros.	una de las Fichas asignadas.
2.	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad tecnica en la ejecucion de la formacion de acuerdo con los lineamientos y politicas establecidas desde la Direccion de Formacion Profesional: formulacion de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboracion de talleres, estrategias pedagogicas a implementar en la formacion, elaboracion de pruebas, items que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Se realiza el proceso de apoyo y ejecución previa instrucción de la Coordinacion Academica y el área que lo requiera.	Actas de comité equipo ejecutor Coordinacion Academica y Red Financiera.
3.	Participar en la programacion y ejecucion del proceso de induccion de aprendices de fromacion titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulacion de la matricula de los aprendices que no se presentan en la fase de induccion y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Se realizara el proceso de apoyo y ejecución previa instrucción de la Coordinacion Academica y el área que lo requiera.	Actas de comité de la Coordinacion academica y Red Financiera.
4.	Entregar al supervisor del contrato la informacion que le sea solicitada en relacion con el proceso de ejecicion de la formacion: proyecto formativo, guias de aprendizaje, planeacion pedagogica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificacion de condiciones del ambiente de aprendizaje,	Se realizara el proceso de apoyo y ejecución previa instrucción de la supervicion, Coordinacion Academica y el área que lo requiera.	Actas de comité de supervision, Coordinacion academica y Red Financiera.

	planeacion, seguimiento y evaluacion de la etapa productiva y en general los informaes que la formacion por competencias exija.		
5.	Informar en un plazo maximo de 8 dias habiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formacion.	Se realiza el debido proceso para cumplir con lo estipulado en este numeral.	Plataformas TERRITORIUM, Sofia Plus e informe del lroceso de formacion y juicios evaluativos de cada aprendiz.
6.	Seleccionar programas actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Formacion Profesional Titulada en los siguientes programas de formacion: Ficha ID 2453943 TG Gestion de Empresas Agropecuarias. Ficha ID 2367278 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2396944 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros. Ficha ID 2620147 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros.	Plataforma Sofia Plus, Territorium y listado de asistencia de los aprendices de cada una de las Fichas asignadas.
7.	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las caracteristicas y requerimientos de los aprendices.	Se tendra en cuenta los requerimientos de los aprendices con el fin de realizar la selección de ambientes requeridos.	Actas de requerimientos de aprendices.
8.	Orientar la formacion profesional integral como un proceso educativo teorico – practico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos tecnicos, tecnologicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la concicencia social, que le permitan a la persona actuar critica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorizacion de valores eticos, la utilizacion de la cuatro fuentes del conocimiento.	Se desarrolla este proceso teniendo en cuenta la metodologia a aplicar en el proceso de enseñanza inculcando actitudes y valores a cada uno de los aprendices de las fichas asignadas.	Guias de aprendizaje, talleres practicos y material de apoyo las cuales se encuentran seran subidas a la plataforma de Territorium.

9.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (programacion con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros dias habiles de cada mes y demas soportes requeridos para la legalizacion del pago de honorarios.	Mes a mes se presenta la programacion de eventos a la coordinacion academica con el fin de que sean aprobados y subidos a la plataforma de Sofia Plus.	Plataforma Sofia Plus.
10.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Informe Mensual de ejecución del objeto contractual.	Actas de comité. Red Financiera y Coordinacion Academica.
11.	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de Aprendices del SENA.	Para toda actividad se aplica el debido proceso dando observancia a lo estipulado en dicho reglamento.	Plataformas Sofia Plus, Territorium y actas de comite.
12.	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo. Esto, en cumplimiento del artículo 79 C. Nal., Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demás normas concordantes.	Formacion Profesional Titulada en los siguientes programas de formacion: Ficha ID 2453943 TG Gestion de Empresas Agropecuarias. Ficha ID 2367278 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2396944 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros. Ficha ID 2620147 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros.	Plataformas Sofia Plus, Territorium y listado de asistencia de aprendices de cada una de las Fichas asignadas.
13.	Reportar en el sistema de SofíaPlus en un plazo maximo de ocho (8) dias todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de sus responsabilidad, garanticen la calidad de la formacion y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formacion, creacion de rutas de aprendizaje y asociacion de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento	Formacion Profesional Titulada en los siguientes programas de formacion: Ficha ID 2453943 TG Gestion de Empresas Agropecuarias. Ficha ID 2367278 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera.	Plataforma Sofia Plus, Territorium y listado de asistencia de los aprendices de cada una de las Fichas asignadas.

	de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalias, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la informacion.	Ficha ID 2396944 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros. Ficha ID 2620147 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros.	
14.	Desarrolar acciones de Formacion Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programacion establecida por el supervisor de contrato.	Formacion Profesional Titulada en los siguientes programas de formacion: Ficha ID 2453943 TG Gestion de Empresas Agropecuarias. Ficha ID 2367278 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2396944 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros. Ficha ID 2620147 TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros.	Plataforma Sofia Plus, Territorium y listado de asistencia de los aprendices de cada una de las Fichas asignadas.
15.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnologicas institucionales de apoyo academico y administrativo realcionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se da uso a las plataformas Sofia Plus y Territorio donde se evidenciara las guias de aprendizaje, el material de apoyo y talleres de aplicación.	Plataformas Sofia Plus y Territorio, donde se encontratra: guias de aprendizaje, material de apoyo y talleres de aplicación.
16.	Brindar Apoyo en el proceso de Evaluación y Certificacion de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del centro de formación.	Se realizara el proceso de apoyo y ejecución previa instrucción de la Coordinacion Academica y el área que lo requiera.	Actas de comité Coordinacion Academica y Red Financiera.
17.	Participar en la generacion y desarrollo de diseño curricular proyectos de investigacion aplicada, innovacion pedagogica y desarrollo tecnologico, de interes institucional.	Se realizara dicho proceso teniento en cuenta el requerimiento de la Coordinacion Academica.	Actas de comité Coordinacion Academica y Red Financiera.
18.	Brindar apoyo tecnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad tecnica, según la necesidad del Centro de Formacion.	Se realizara dicho proceso teniento en cuenta el requerimiento de la Coordinacion Academica.	Actas de comité Coordinacion Academica y Red Financiera.
19.	Elaborar solicitudes de materiales de formacion necesarias para la	Se realizara dicho proceso teniento en cuenta el	Actas de comité Coordinacion

	ejecucion de la formacion, asi como la codificacion y apoyo tecnico en la recepcion de los mismos y evaluacion de proveedores.	requerimiento de la Coordinacion Academica.	Academica y Red Financiera.
20.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestion de la Calidad.	Estare presto en participar en dicha actividad teniendo en cuenta de ser posible el requerimiento de la Coordinacion Academica.	Actas de comité Coordinacion Academica y Red Financiera.
21.	Realizar el apoyo tecnico en la divulgacion de la oferta educativa del Centro de Formacion Complejo Tecnologico Agroindustrial,	Siempre acostumbro a participar en dicho proceso cuando se publican las ofertas educativas.	Redes sociales. Comunicación a aprendices y al personal que lo requiera.
22.	Apoyar el proceso de investigacion según las necesidades del Centro, y la normatividad institucional.	Se realizara dicho proceso teniento en cuenta el requerimiento de la Coordinacion Academica y el área que lo requiera.	Actas de comité.
23.	Implementar estrategias para la retencion de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la desercion.	Se realizan charlas con los aprendices de cada una de las Fichas asignadas	Charlas con los aprendices de cada una de las Fichas asignadas.
24.	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación - CNA, así como la consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - SACES, los programas que se presenten para Registro Calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica.	Se realizara el proceso de apoyo y ejecución previa instrucción de la Coordinacion Academica y el área que lo requiera.	Actas de comité Coordinacion Academica y Red Financiera.
25.	Estar certificado o actualizarce en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”.	En ejecución.	Se aportara el correspondiente certificado.
26.	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervision, en los contratos designados expresamente por el	Se realizara dicho proceso teniento en cuenta el requerimiento de la Coordinacion Academica y el área que lo requiera.	Actas de comité.

	ordenador del gasto del CATPT del SENA.		
27.	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formacion y el objeto contractual.	Se realizara dicho proceso teniento en cuenta el requerimiento de la Coordinacion Academica y el área que lo requiera.	Actas de comité.

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 copia de la planilla de liquidacion y pago No. 9443271229 como independiente a la NUEVA EPS, COLPENSIONES y ARL POSITIVA correspondiente al mes de noviembre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidad (es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Fabio Mauricio Tolosa Bohorquez
Contratista
C.C. No. 7165777 de Tunja

Recibí a satisfacción:

LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3377129 del año 2022
Coordinadora Academica

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
28/11/22	29/11/22	30/11/22	01/12/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2396944)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA. 13:00 - 19:00:	02/12/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2367278)EVALUAR RESULTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON INDICADORES Y METODOLOGÍAS.	03/12/22 00:00 - 23:59: Disponible 04/12/22 00:00 - 23:59: Disponible
05/12/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2620147)RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. 13:00 - 23:59: Disponible	06/12/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2453943)CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSION Y FINANCIACION DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLITICAS	07/12/22 00:00 - 23:59: Disponible	08/12/22 00:00 - 23:59: Disponible	09/12/22 13:00 - 19:00: (2367289)EVALUAR RESULTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON INDICADORES Y METODOLOGÍAS. 19:00 - 23:59: Disponible	10/12/22 00:00 - 23:59: Disponible 11/12/22 00:00 - 23:59: Disponible
12/12/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2620147)RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. 13:00 - 23:59: Disponible	13/12/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2453943)CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSION Y FINANCIACION DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLITICAS	14/12/22 00:00 - 23:59: Disponible	15/12/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2367289)EVALUAR RESULTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON INDICADORES Y METODOLOGÍAS. 19:00 - 23:59: Disponible	16/12/22 00:00 - 23:59: Disponible	17/12/22 18/12/22
19/12/22	20/12/22	21/12/22	22/12/22	23/12/22	24/12/22 25/12/22
26/12/22	27/12/22	28/12/22	29/12/22	30/12/22	31/12/22 01/01/23

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABIO MAURICIO TOLOSA BOHORQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2453943 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS VIGENTES.

ANALIZAR LA SITUACIÓN REAL DE LA EMPRESA A PARTIR DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTADOS E INDICADORES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

ELABORAR EL SISTEMA DE COSTOS EN LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SIGUIENDO TÉCNICAS Y MÉTODOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS LIBROS CONTABLES, UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS COMERCIALES SEGÚN NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• 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:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• 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:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620147 - GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS

• 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:	CONTROLAR RECURSOS MONETARIOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y TIPO DE RECAUDO FINANCIERO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Distribuir recursos monetarios de acuerdo con metodología y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ORGANIZAR EL INFORME DE LAS PROPUESTAS DE INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LOS PORTAFOLIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS OFERTADOS EN EL MERCADO FINANCIERO.

03 RECONOCER OPERACIONES Y NEGOCIACIONES DEL MERCADO CAMBIARIO, MINIMIZANDO RIESGOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 ESTABLECER LA SITUACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA DEL CLIENTE EN EL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

05 VERIFICAR LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS MONETARIOS DE INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y RIESGO OPERACIONAL.

06 APLICAR TÉCNICAS DE COBRANZA Y NEGOCIACIÓN EN LA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

07 PREPARAR REPORTES EN EL ÁREA DE TESORERÍA SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR NORMATIVA QUE REGULA A LOS ENTES ECONÓMICOS, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ESTRATÉGICOS, ASPECTOS LEGALES, FINANCIEROS Y COMERCIALES, SEGÚN NORMATIVA.

02 INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES, EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR OPERACIONES DE TESORERÍA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

04 PRESENTAR INFORME DEL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL Y EL ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES ECONÓMICAS GENERADAS EN EL PERIODO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

05 VERIFICAR INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA GENERADAS EN EL PERIODO SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2367289 - 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR NORMATIVA QUE REGULA A LOS ENTES ECONÓMICOS, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ESTRATÉGICOS, ASPECTOS LEGALES, FINANCIEROS Y COMERCIALES, SEGÚN NORMATIVA.

02 INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES, EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR OPERACIONES DE TESORERÍA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

04 PRESENTAR INFORME DEL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL Y EL ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES ECONÓMICAS GENERADAS EN EL PERIODO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

05 VERIFICAR INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA GENERADAS EN EL PERIODO SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2396944 - GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS

• 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:	CONTROLAR RECURSOS MONETARIOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y TIPO DE RECAUDO FINANCIERO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Distribuir recursos monetarios de acuerdo con metodología y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ORGANIZAR EL INFORME DE LAS PROPUESTAS DE INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LOS PORTAFOLIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS OFERTADOS EN EL MERCADO FINANCIERO.

03 RECONOCER OPERACIONES Y NEGOCIACIONES DEL MERCADO CAMBIARIO, MINIMIZANDO RIESGOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 ESTABLECER LA SITUACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA DEL CLIENTE EN EL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

05 VERIFICAR LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS MONETARIOS DE INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y RIESGO OPERACIONAL.

06 APLICAR TÉCNICAS DE COBRANZA Y NEGOCIACIÓN EN LA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

07 PREPARAR REPORTES EN EL ÁREA DE TESORERÍA SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR NORMATIVA QUE REGULA A LOS ENTES ECONÓMICOS, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ESTRATÉGICOS, ASPECTOS LEGALES, FINANCIEROS Y COMERCIALES, SEGÚN NORMATIVA.

02 INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES, EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR OPERACIONES DE TESORERÍA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

04 PRESENTAR INFORME DEL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL Y EL ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES ECONÓMICAS GENERADAS EN EL PERIODO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

05 VERIFICAR INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA GENERADAS EN EL PERIODO SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

• 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2367278 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR NORMATIVA QUE REGULA A LOS ENTES ECONÓMICOS, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ESTRATÉGICOS, ASPECTOS LEGALES, FINANCIEROS Y COMERCIALES, SEGÚN NORMATIVA.

02 INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES, EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR OPERACIONES DE TESORERÍA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

04 PRESENTAR INFORME DEL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL Y EL ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES ECONÓMICAS GENERADAS EN EL PERIODO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

05 VERIFICAR INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA GENERADAS EN EL PERIODO SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

• 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 :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	66,00

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
02/12/2022	02/12/2022	OTROS	22,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 22,00

INSTRUCTOR: FABIO MAURICIO TOLOSA BOHORQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

Plan de trabajo concertado con el aprendiz
Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turistico

COMPETENCIA: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologias.

PROGRAMA DE FORMACIÓN	Tecnología en Gestion Contable y de Informacion Financiera	No. FICHA	2367278

Actividad a desarrollar	Formato de entrega actividad		Fecha de entrega AA/MM/DD	ENTREGÓ		APROBÓ	
	Físico	Digital		Si	No	Si	No
Taller No. 3 Preparar los estados financieros de una empresa, realizar el analisis vertical y analisis horizontal con su respectiva interpretacion de resultados, elaborar las notas o revelaciones a los estados financieros teniendo en cuenta la normatividad vigente.	X		2/12/2022	X			
Taller No. 3 Preparar los estados financieros de una empresa, realizar el analisis vertical y analisis horizontal con su respectiva interpretacion de resultados, elaborar las notas o revelaciones a los estados financieros teniendo en cuenta la normatividad vigente.	X		9/12/2022	X			

Nombre del aprendiz: JOSE BLANDON PEREZ

Documento de indentidad: 1001420132

Firma del aprendiz: _____

Plan de trabajo concertado con el aprendiz
Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turistico

COMPETENCIA: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologias.

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Tecnología en Gestion Contable y de Informacion Financiera**	**No. FICHA**	**2367289**

Actividad a desarrollar	**Formato de entrega actividad**		**Fecha de entrega AA/MM/DD**	**ENTREGÓ**		**APROBÓ**	
	Físico	**Digital**		**Si**	**No**	**Si**	**No**
Taller No. 3 Preparar los estados financieros de una empresa, realizar el analisis vertical y analisis horizontal con su respectiva interpretacion de resultados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.Elaborar las notas o revelaciones a los estados financieros.	X		**1/12/2022**	X			
Taller No. 3 Preparar los estados financieros de una empresa, realizar el analisis vertical y analisis horizontal con su respectiva interpretacion de resultados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.Elaborar las notas o revelaciones a los estados financieros.		X	**2/12/2022**	X			
FESTIVO			**8/12/2022**				
Taller No. 3 Preparar los estados financieros de una empresa, realizar el analisis vertical y analisis horizontal con su respectiva interpretacion de resultados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.Elaborar las notas o revelaciones a los estados financieros.		X	**9/12/2022**	X			

Nombre del aprendiz: NELSY JULIANA VARGAS TORRES

Documento de indentidad: 1001596494

Firma del aprendiz: _____

Plan de trabajo concertado con el aprendiz
Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turistico

COMPETENCIA: Reconocimiento de recursos financieros.

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros.**	**No. FICHA**	**2396944**

Actividad a desarrollar	**Formato de entrega actividad**		**Fecha de entrega AA/MM/DD**	**ENTREGÓ**		**APROBÓ**	
	Físico	**Digital**		**Si**	**No**	**Si**	**No**
TALLER No. 4 Informe Final. Liquidar nomina y el contratos de trabajo a termino indefinido y termino fijo sin justa y con justa causa, las prestaciones y las indemnizaciones de acuerdo con las normas legales. Entrega de informe final en la plataforma de TERRITORIUM	X		1/12/2022	X			
FESTIVO			8/12/2022				

Nombre del aprendiz: DARY LUZ DAVID ROQUEME

Documento de indentidad: 1040357070

Firma del aprendiz: _____

Plan de trabajo concertado con el aprendiz
Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turistico

COMPETENCIA: Contabilizar los recursos de operación, inversion y financiacion de acuerdo con las normas y politicas organizacionales.

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**TG GESTION EMPRESAS AGROPECUARIAS**	**No. FICHA**	**2453943**

Actividad a desarrollar	**Formato de**		**Fecha de entrega**	**ENTREGÓ**		**APROBÓ**	
	Físico	**Digital**	**AA/MM/DD**	**Si**	**No**	**Si**	**No**
Taller No. 2 TAIT FRUIT LTDA. Se plantea dicho taller donde se va a trabajar la constitucion de la empresa, adquisicion de insumos y diferentes transacciones comerciales relacionadas con el sector agricola para la produccion de limon tahiti, realizar el proceso contable desde la siembra y todas las actividades que tienen relacion con el proceso de produccion de limon, registro en cuentas T, calculo de impuestos IVA, retenciones en la fuente, ICA retenido, donde el aprendiz debera subir a la plataforma de TERRITORIUM el informe final.	X		6/12/2022	X			
Taller No. 2 TAIT FRUIT LTDA. Se plantea dicho taller donde se va a trabajar la constitucion de la empresa, adquisicion de insumos y diferentes transacciones comerciales relacionadas con el sector agricola para la produccion de limon tahiti, realizar el proceso contable desde la siembra y todas las actividades que tienen relacion con el proceso de produccion de limon, registro en cuentas T, calculo de impuestos IVA, retenciones en la fuente, ICA retenido, donde el aprendiz debera subir a la plataforma de TERRITORIUM el informe final.		X	13/12/2022	X			

Nombre del aprendiz: HEIDY VANESSA GUZMAN GUEVARA

Documento de indentidad: 1001033434

Firma del aprendiz:

Plan de trabajo concertado con el aprendiz
Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turistico

COMPETENCIA: Reconocimiento de recursos financieros.

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**TG Gestion de Tesoreria y Recursos Financieros.**	**No. FICHA**	**2620147**

Actividad a desarrollar	**Formato de**		**Fecha de entrega AA/MM/DD**	**ENTREGÓ**		**APROBÓ**	
	Físico	**Digital**		**Si**	**No**	**Si**	**No**
Reconocer el concepto y el movimiento de una cuenta. Clasificar las cuetnas de acuerdo a su naturaleza.	X		5/12/2022				
Identificar la esteuctura del PUC para coemrciantes. Precisar la dinamica de manejo de cada clase de cuentas. Asignar de manera correcta el codigo contable a cada cuenta en las diversas transacciones. Manejar correctamente el plan unico de cuentas para el sector de comercio y servicios.	X		12/12/2022				

Nombre del aprendiz: PAULINA LOPEZ LOZANO

Documento de indentidad: 1032176503

Firma del aprendiz:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FICHA **ID 2367278** **TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**
COMPETENCIA **210303022** **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA**
FECHA INICIO **27/08/2021**
HORARIO **VIERNES DE 7 AM A 1 PM**
AMBIENTE No. **3**
LISTADO DE ASISTENCIA

							DICIEMBRE			
No.	C.C.	T.I	No. DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	2	9	16	
1	X		1028030640	ROSARIO	ROJAS	PAOLA ANDREA	X	X		
2		X	1001031132	GARRIDO	PINO	JUAN ESTEBAN	X	X		
3	X		1001420132	BLANDON	PEREZ	JOSE	X	X		
4	X		1192899018	COLON	LONDOÑO	MELANY	X	X		
5	X		1001162523	DORIA	SUAREZ	NOHEMI	X	X		
6	X		1001153478	MUÑOZ	MARIN	SARA CATALINA	X	X		
7	X		1027963120	ANDRADE	CAUSIL	SILVIA ROSA	X	X		
8		X	1046526430	SARRAZOLA	CIFUENTES	BIVIANA ANDREA	X	X		
9	X		1098610205	MARTINEZ	GAMAS	PAULA KATHERINE	X	X		
10	X		1028039269	RUIZ	ACOSTA	MARIA CAMILA	X	X		
11	X		1007933065	BELLO	PEREZ	VALENTINA	X	X		
12	X		1036396066	ATEHORTUA	RIVERA	ELIZABETH	X	X		
13		X	1043635216	DE LA ROSA	YANES	ASTRID CAROLINA	X	X		
14	X		1040374297	ESPITIA	TORRES	SINDIS LORENA	X	X		
15	X		1001027920	BUSTILLO	ARRIETA	JUAN CAMILO	X	X		
16	X		1001021370	GARRIDO	RODRIGUEZ	KAREN YESENIA	X	X		
17	X		1028035216	SOTELO	URANGO	LUIS MIGUEL	X	X		
18	X		1001029604	BLANQUICETH	MORENO	ADRIANA LUCIA	X	X		

19	X		1028026330	ARTEAGA	DAVID	ROSMEIRA	X	X		
20		X	1001030902	CORREA	PEREZ	DAYAN	X	X		
21		X	1001024788	DIAZ	PEÑA	DARLYN DAYANA	X	X		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FICHA **ID 2367289** **TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**
COMPETENCIA **210303022** **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA**
FECHA INICIO **27/08/2021**
HORARIO **JUEVES Y VIERNES DE 13 PM A 19 PM**
AMBIENTE No. **BILINGUISMO**
LISTADO DE ASISTENCIA

							DICIEMBRE					
No.	**C.C.**	**T.I**	**No. DOCUMENTO**	**PRIMER APELLIDO**	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRES**	**1**	**2**	**8**	**9**	**15**	**16**
1	X		1001025742	OBREGON	LEUDO	FRANKLIN	X	X		X		
2	X		1001028832	SANTANA	ARTEAGA	YURANI MELISSA	X	X		X		
3	X		1027945477	MARIN	GUERRA	DIANA MARIA	X	X		X		
4	X		1001596494	VARGAS	TORRES	NELSY JULIANA	X	X		X		
5	X		1007815628	URANGO	CARRASCAL	DAYANA	X	X		X		
6	X		1002086232	GONZALEZ	PITALUA	MAYCOL STIVEN	X	X		X		
7	X		1192722750	MEDINA	PEREZ	ALEINY PAHOLA	X	X		X		
8	X		1001025566	TEHERAN	MENDEZ	ATENAIDA	X	X		X		
9	X		1027940694	GARCIA	DE LA ROSA	MAURICIO	X	X		X		
10	X		1028009713	DAVID	SEPULVEDA	EDWIN ANDRES	X	X		X		
11	X		1007518969	GALVIS	FANDIÑO	BENLLY ALEXANDER	X	X		X		
12	X		1001030215	PALMA	RIVERA	WENDY CATALINA	X	X		X		
13	X		1001030271	CHAVERRA	MIRANDA	YINAIRA MELIZA	X	X		X		
14	X		1028017547	RUIZ	TEHERAN	LIZA MARIA	X	X		X		
15	X		1067923780	UBARNE	MESTRA	LINDA MARCELA	X	X		X		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FICHA **ID 2396944 TG GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS**
COMPETENCIA **210303022 RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA**
FECHA INICIO **27/08/2021**
HORARIO **JUEVES DE 7 AM A 1 PM**
AMBIENTE **12 BILINGUISMO**

LISTADO DE ASISTENCIA

							DICIEMBRE	
No.	**C.C.**	**T.I**	**No. DOCUMENTO**	**PRIMER APELLIDO**	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRES**	**1**	**15**
1	X		1.001.021.774	COGOLLO	PACHECO	LEIDER	X	
2	X		1.001.022.593	GUISAO	SALDAÑA	OLMER DE JESUS	X	
3	X		1.001.026.818	HERNANDEZ	PEREZ	DANILZA CAROLINA	X	
4	X		1.001.028.882	BURGOS	FORONDA	JULIAN	X	
5	X		1.001.153.086	GRANDA	GOEZ	ANDRES FELIPE	X	
6		X	1.039.284.034	BARBA	TABORDA	NASLY LISSETH	X	
7	X		1.007.607.469	ROMAÑA	LOZANO	YULANYI	X	
8	X		1.007.747.648	PEINADO	PINTO	IVIS ISABEL	X	
9	X		1.028.021.664	ASPRILLA	MARTINEZ	KATHERINE	X	
10	X		1.039.098.985	MARMOLEJO	DE HOYOS	SINDY	X	
11	X		1.040.357.070	DAVID	ROQUEME	DARY LUZ	X	
12	X		1.192.785.788	MARTINEZ	PINO	VANESSA	X	

FESTIVO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FICHA **ID 2453943** **TG GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**
COMPETENCIA **210301019 2** **CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSION Y FINANCIACION DE ACUERDO CON LAS**
FECHA INICIO **9/08/2022** **NORMAS Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.**
HORARIO **MARTES DE 07 AM A 1 PM**
AMBIENTE **9**

LISTADO DE ASISTENCIA

							DICIEMBRE				
No.	**C.C.**	**T.I**	**No. DOCUMENTO**	**PRIMER APELLIDO**	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRES**	**6**	**13**			
1	X		1001030838	USUGA	LAMBERTINEZ	PAOLA ANDREA	X	X			
2	X		1001033434	GUZMAN	GUEVARA	HEIDY VANESSA	X	X			
3	X		1001021078	MUÑOZ	CUELLO	LEDYS DANIELA	X	X			
4	X		1001154190	CHICA	JIMENEZ	NICOLAS	X	X			
5	X		1001636916	VARGAS	MAYORAL	RONAL ANDRES	X	X			
6	X		1007843960	MENDOZA	RODRIGUEZ	YURANIS	X	X			
7	X		1007410127	PEREZ	ZAPATA	EMERSON	X	X			
8	X		1001030809	BERRIO	DIAZ	ZHARICK	X	X			
9		X	1027943766	BEGAMBRE	GUEVARA	YULIANA ANDREA	X	X			
10	X		1216728666	MUÑOZ	DIEZ	LUISA FERNANDA	X	X			
11	X		1001671885	BARON	GUTIERREZ	MARISOL	X	X			
12		X	1040352685	NERIO	GAVIRIA	LAURA XIMENA	X	X			
13		X	1027956363	RUIZ	GENEZ	CAROL MICHEL	X	X			
14	X		1039080131	HERNANDEZ	LOPEZ	KEILA ANDREZ	X	X			
15	X		1001667574	NAVARRO	VASQUEZ	LAURA ANDREA	X	X			
16	X		1027944072	PALACIOS	PALACIOS	VANESSA	X	X			

17	X		1007843936	FUENTES	PANESSO	DAYANA PATRICIA	X	X			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

PROGRAMA 123600 - 1 GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS
FICHA ID 2620147 TG GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS
COMPETENCIA 210303022 RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
FECHA INICIO 24/10/2022
HORARIO LINES DE 7 AM A 1 PM
AMBIENTE 2

LISTADO DE ASISTENCIA

							DICIEMBRE			
No.	C.C.	T.I	No. DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	5	12		
1	X		1.027.853.104	DUEÑAS	PALACIOS	JHON DEIBY	X	X		
2	X		1.027.944.878	CUESTA	TORRES	CINDY VANESSA	X	X		
3	X		1.007.898.762	MURILLO	GIRALDO	LAURA VANESSA	X	X		
4		X	1.027.946.859	VASCO	NANCLARES	VIVIANA YESENIA	X	X		
5	X		1.045.524.320	HURTADO	LOPEZ	YEISON ENRIQUE	X	X		
6	X		1.001.401.596	ARCIA	NISPERUZA	ALEJANDRA	X	X		
7	X		1.001.153.022	ALCARAZ	LONDOÑO	KETTY DANIELA	X	X		
8		X	1.037.119.764	GUISAO	SAYA	VALENTINA	X	X		
9	X		1.002.087.076	CUESTA	HERNANDEZ	JYLLER ANDRES	X	X		
10	X		1.027.942.305	BURGOS	FORONDA	NATALIA	X	X		
11	X		1.027.941.707	CRUZ	BOLIVAR	JENNIFER	X	X		
12	X		1.007.746.293	RAMOS	MORENO	VICTOR ANDRES	X	X		
13	X		1.013.456.117	OCHOA	SIERRA	VALERIA ELPIRIA	X	X		
14	X		1.192.790.313	GOEZ	MORELO	LISETH DAYANA	X	X		
15	X		1.063.080.047	HOYOS	PEREZ	ANDREA PAOLA	X	X		

16		X	1.045.491.736	PALACIOS	HINESTROZA	LUIS ALBERTO	X	X		
17	X		1.027.943.585	LEUDO	CORDOBA	JUAN ESTEBAN	X	X		
18	X		1.028.040.324	TORRES	RAMIREZ	NESTOR EUCLIDES	X	X		
19		X	1.087.781.244	CAMARGO	PERLAZA	MARLON ANDRES	X	X		
20	X		1.193.114.699	TORRES	MERCADO	DIEGO ALBERTO	X	X		
21	X		1.007.853.216	MENDOZA	MOYA	YIRSON ANDRES	X	X		
22	X		1.007.853.218	RODRIGUEZ	FLOREZ	NATALIA	X	X		
23	X		1.001.021.235	ECHAVARRIA	GARCIA	SANTIAGO	X	X		
24	X		1.028.040.625	MARTINEZ	DIAZ	PAULA ANDREA	X	X		
25	X		1.073.818.034	CARVAJAL	RAMOS	ERICA PAOLA	X	X		
26		X	1.027.947.080	BECERRA	OLIVO	ANGIE TATIANA	X	X		
27	X		1.004.011.276	NAVARRO	ABADIA	ESTEFANY	X	X		
28	X		1.046.526.292	CELADA	MEJIA	GIRLEANY	X	X		
29	X		1.007.131.005	USMA	SIERRA	OWEN	X	X		
30	X		1.032.176.503	LOPEZ	LOZANO	PAULINA	X	X		
31	X		1.027.940.801	ROMAÑA	AVALOS	LEIDY TATIANA	X	X		
32	X		1.038.823.489	MANCO	OVIEDO	JORGE LUIS	X	X		
33	X		1.013.644.293	ERAZO	GONZALEZ	KAREN ASTRID	X	X		

F = FESTIVO

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 7165777 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 4 de Diciembre de 2022 a las 17:54:40

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.