PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 15 de diciembre de 2022

Señor (a)
Luz Elena Patiño Orozco
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **P CO1.PCCNTR.3408911 de 2022**
Coordinadora Académica
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico
Apartadó

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

Referencia: No **P CO1.PCCNTR.3408911** del año 2022

(**JORGE ALEXANDER LONDOÑO PALACIOS**), identificado con la cédula de ciudadanía No. 11802127 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Red de conocimiento Administrativa y Financiera, 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 COP ($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 QUINIETOS COP ($3.997.500)** cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2022. b) un último 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Orientar las actividades E-A-E de conformidad con el proyecto formativo	Informe de ejecución Contractual

2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	La red de Contabilidad y Financiera se está reuniendo mínimo una vez al mes para estandarizar procesos y revisar compromisos formativos	Acta de reunión
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	En este mes no se realizaron procesos de inducción en la ficha TG Gestión Tesorería	Asistencias y actas de reunión
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija	Realizar Informe de ejecución, elaborar guías de aprendizaje y planeación académica	Informes sofia plus
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Se les informa a los aprendices en los plazos establecidos	Planes concertados e informes en Sofia plus
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional,	Se organizaron todas las planeaciones pertinentes para cada acción de formación de acuerdo a cada diseño curricular	Planes concertados-portafolios del instructor de cada ficha de programa de formación

	calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.		
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se usan los ambientes físicos suministrados por el centro de formación y la plataforma territorium.	Bitácoras de los ambientes y espacios en territorium
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento	Orientar las actividades E-A-E de conformidad con el proyecto formativo	Listas de asistencia, planes concertados, guías de aprendizaje.
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se realizó la gestión correspondiente en Sofía plus como registro de horas de formación y la evidencia de diagrama de horas correspondiente al mes	PDF horas de apoyo a formación de Sofía plus y diagrama de horas Sofía plus
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario programados	Acta del equipo ejecutor con la información del estado de cada ficha.
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Siempre se ejerció la correcta aplicación del reglamento del aprendiz	Seguimiento a cada aprendiz aplicando el debido proceso como actas, planes de mejoramiento, llamados de atención.
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 agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	Se acataron siempre durante este mes de formación el respeto por las buenas prácticas ambientales	Aseo en los ambientes de formación, recolección de residuos sólidos

13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Diligenciar en la plataforma Sofia Plus las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	Novedades, eventos y asistencia Del ID 2500100; Tec Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras 246194, Gestión administrativa 2561245, Gestión administrativa 2620140, Gestión de Tesorería 2620147
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Se imparte la formación a todas las acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida 2500100; Tec Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras 246194, Gestión administrativa 2561245, Gestión administrativa 2620140, Gestión de Tesorería 2620147	Guías de aprendizaje, planes concertados, listados de asistencias
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado 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 Sena sofia plus y territorium en el proceso formativo.	PDF horas de apoyo a formación. Espacios virtuales en la plataforma territorium Rutas de aprendizaje SofiaPlus ID: Del 2500100; Tec Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras 246194, Gestión administrativa 2561245, Gestión administrativa 2620140, Gestión de Tesorería 2620147
16	. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	En este mes no se solicitó el requerimiento por parte de la coordinación académica	En este mes no se solicitó el requerimiento por parte de la coordinación académica
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	Se participa en desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada de la Red y desarrollo tecnológico solicitado	Acta del equipo ejecutor
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa productiva	Sofia plus, territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación	En este mes se solicitó materiales de formación en la red.	Solicitud presentada por el equipo ejecutor

	y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores		
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 Gestión de la Calidad	En este mes no se solicitó el requerimiento por parte de la coordinación académica	En este mes no se solicitó el requerimiento por parte de la coordinación académica
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Se atendieron todas las dudas de pobladores durante el mes respecto a la próxima oferta de formación SENA	Herramientas: Redes sociales, celular y WhatsApp
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad instituciona	En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa productiva	Sofia plus, territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva.
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Esta actividad se realiza en las sesiones de clases, buscando evitar la deserción y aumentando la motivación para que terminen el proceso	Correos, seguimiento reportado en las plataformas
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, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa productiva	Sofia plus, territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva
25	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Certificado de Norma de Competencia Laboral **240201056**	Certificado generado de la norma y soportado en el Secop II
26	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA	En el presente mes se apoyó la formación titulada y seguimiento a las fichas que se encuentran en etapa productiva	Sofia plus, territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Apoyar los proyectos de Contabilidad de los aprendices orientándolos para que los hagan realidad	Actas de reunión y listado de asistencia

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.	204922	Chigorodo-Apartado-Chigorodo	**01/12/2022**	**13/12/2022**

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 el No. **63493129,** Miplanilla y correspondiente al mes de noviembre del 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 entidades(s) 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

Anexos

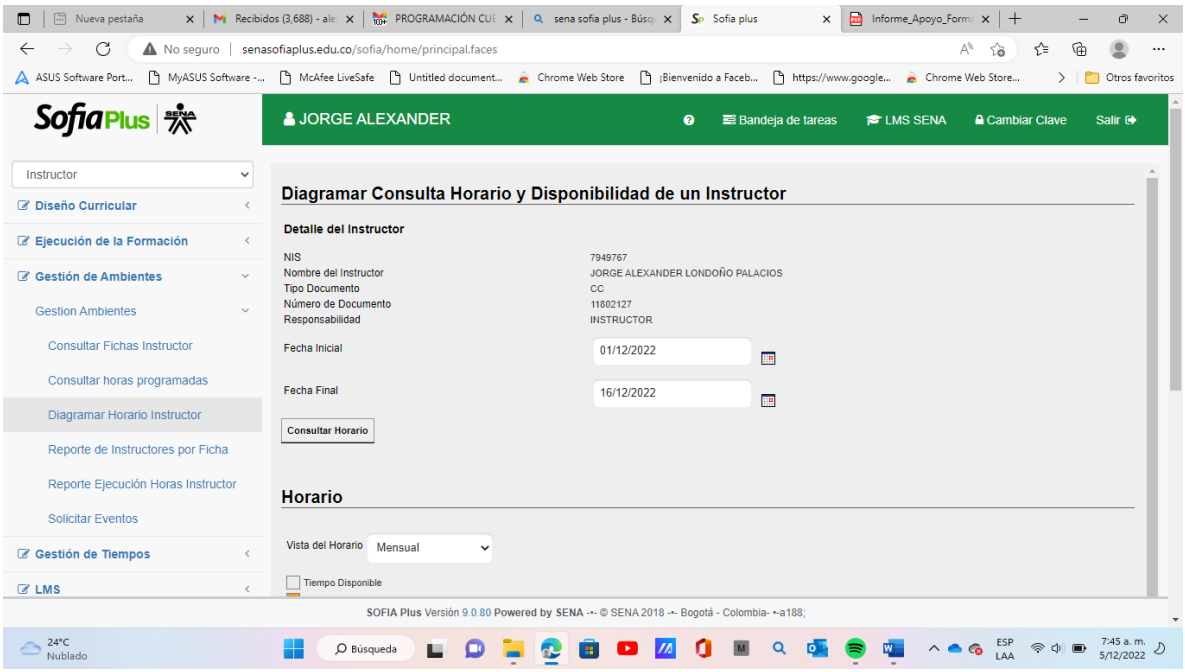
Formato planilla de pago
Informe de Supervisión
Tiempos académicos y/o administrativos (Sofía plus)
Diagrama Sofía plus
Plan de trabajo concertado

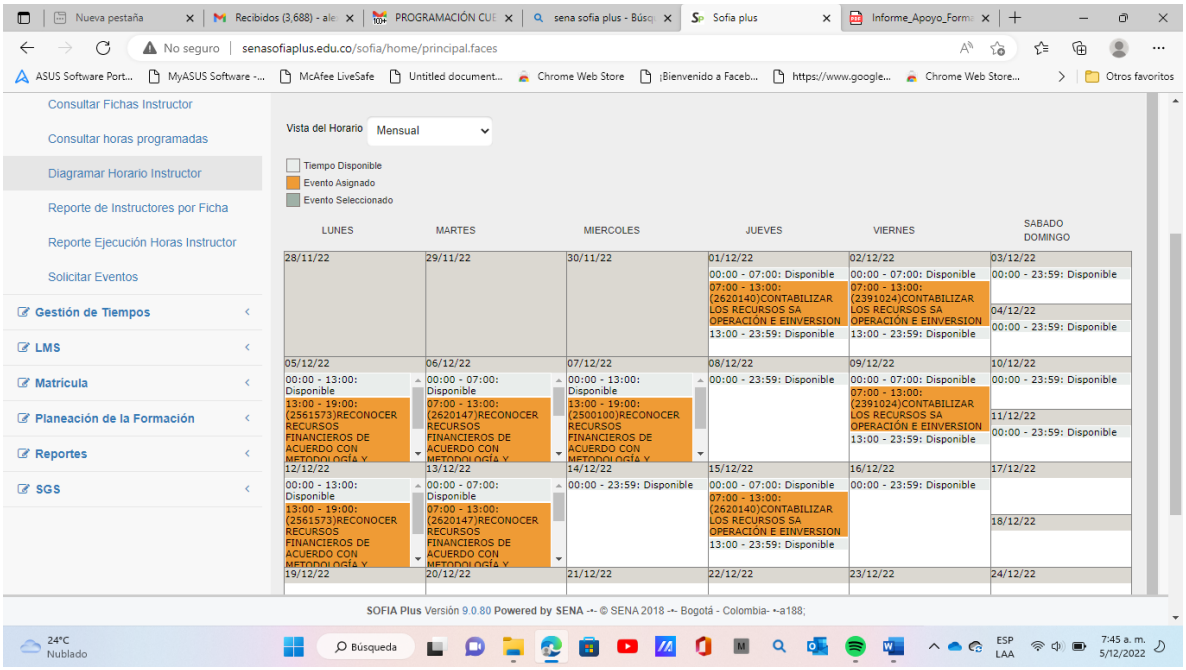
Cordialmente,

Jorge Alexander Londoño Palacios
Contratista
C.C. No. 11.802.127 de Quibdó

Recibí a satisfacción:

Luz Elena Patiño Orozco
SUPERVISOR CONTRATO No. **P CO1.PCCNTR.3408911** de 2022
COORDINADORA ACADEMICA


Nueva pestaña
Recibidos (3,688) - ale
PROGRAMACIÓN CUE
sena sofia plus - Búsq
Sofia plus
Informe_Apoyo_Forma
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
ASUS Software Port...
MyASUS Software -...
McAfee LiveSafe
Untitled document...
Chrome Web Store
¡Bienvenido a Faceb...
https://www.google...
Chrome Web Store...
Otros favoritos
SofiaPlus
JORGE ALEXANDER
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 7949767
Nombre del Instructor JORGE ALEXANDER LONDOÑO PALACIOS
Tipo Documento CC
Número de Documento 11802127
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/12/2022
Fecha Final 16/12/2022
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a188;
24°C Nublado
Búsqueda
ESP LAA
7:45 a. m. 5/12/2022


Nueva pestaña
Recibidos (3,688) - ale
PROGRAMACIÓN CUE
sena sofia plus - Búsq
Sofia plus
Informe_Apoyo_Forma
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
ASUS Software Port...
MyASUS Software -...
McAfee LiveSafe
Untitled document...
Chrome Web Store
¡Bienvenido a Faceb...
https://www.google...
Chrome Web Store...
Otros favoritos
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
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: (2620140)CONTABILIZAR LOS RECURSOS SA OPERACIÓN E EINVERSION
13:00 - 23:59: Disponible
02/12/22
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2391024)CONTABILIZAR LOS RECURSOS SA OPERACIÓN E EINVERSION
13:00 - 23:59: Disponible
03/12/22
00:00 - 23:59: Disponible
04/12/22
00:00 - 23:59: Disponible
05/12/22
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2561573)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y
06/12/22
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2620147)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y
07/12/22
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2500100)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y
08/12/22
00:00 - 23:59: Disponible
09/12/22
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2391024)CONTABILIZAR LOS RECURSOS SA OPERACIÓN E EINVERSION
13:00 - 23:59: Disponible
10/12/22
00:00 - 23:59: Disponible
11/12/22
00:00 - 23:59: Disponible
12/12/22
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2561573)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y
13/12/22
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2620147)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y
14/12/22
00:00 - 23:59: Disponible
15/12/22
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2620140)CONTABILIZAR LOS RECURSOS SA OPERACIÓN E EINVERSION
13:00 - 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
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a188;
24°C Nublado
Búsqueda
ESP LAA
7:45 a. m. 5/12/2022

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE ALEXANDER LONDOÑO PALACIOS

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: 2561245 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

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 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:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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
• 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 LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y 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.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

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.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620140 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

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 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:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2500100 - 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
• 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 LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y 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.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

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.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON 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 :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2391024 - 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: 2561573 - 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
• 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 LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y 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.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

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.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON 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 : 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
01/12/2022	02/12/2022	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: JORGE ALEXANDER LONDOÑO PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURÍSTICO
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Tecnologia en Gestion Cintable y de Infomacion FInanciera ID 2561573

	COMPETENCIA:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa						
	Nombres y Apellidos	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO	
Nº				FISICO	DIGITAL	DIA- MES - AÑO	SI	NO
1	INGRYD LILIBETHANDRADE ROMERO	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
2	BRAYAN ANDRESARIAS BLANCO	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
3	YEILY ALEJANDRAARIZ ALMARIO	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
4	JUNIER ANDRESBEITAR MARTINEZ	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
5	JORGE LUISBRUNO URBIÑEZ	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
6	ELIAS DAVIDCUESTA CAICEDO	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
7	DEINER ANDRESCUESTA MOSQUERA	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
8	LINELLYS SANDRITHGONZALEZ TERAN	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
9	ANGIE MELISSAGUAITOTO CUESTA	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
10	JUAN SEBASTIANLOPEZ CORDOBA	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
11	LIZETH MARIALOPEZ MOSQUERA	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
12	MARIA VALENTINALOPEZ RESTREPO	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
13	ANDREAMONTES SUAREZ	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
14	LUISA YARLESYMOSQUERA ARCE	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
15	ELISABETHORTIZ HOYOS	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
16	GLORIA PATRICIAOSORIO ORTEGA	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
17	JUAN DAVIDPALACIOS MURILLO	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
18	ERIKAPEREIRA CORREA	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
19	DALYS MARCELARAMOS MENDOZA	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
20	JUAN DANIELROMERO PATERNINA	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
21	JULIETH PAOLARUIZ RODRIGUEZ	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
22	KAREN DANIELASALAS CEDEÑO	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
23	MARTA CECILIASOTO TUBERQUIA	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
24	AMAURY ANTONIOURREGO HOYOS	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		
25	ANGIE PAOLAVALENCIA MOLINA	Actividad de Costo Amortizado	Producto		x	12/12/2022		

Alexander Londoño Palacios
INSTRUCTOR

VOCERO(A)