PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Abril 2023

Señor (a)
ENKA MAILETH MORENO OLAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4618127**
Cargo del supervisor- Coordinadora Académico
Dependencia Centro Agro empresarial y Acuícola
Riohacha, La Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4618127** del año 2023

IVON LISETH TORO FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.839.450 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, 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 VEINTICUATRO MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS ($24.102.000,00) M/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **A**. Un (1) primer pago correspondiente a Nueve (09) días del mes de Febrero de 2023, por valor de Un Millón Doscientos Cinco Mil Cien Pesos ($1.205.100.00) Mda/Cte. **B**. Cinco (5) pagos iguales por los meses de Marzo a Julio de 2023, por valor de Cuatro Millones Diecisiete Mil Pesos ($4.017.000,00) Mda/Cte. Cada uno. **B.** Un (1) ultimo pago correspondiente a Veintiun días (21) días del mes de Agosto de 2023, por valor de Dos Millones Ochocientos Once Mil Novecientos Pesos ($2.811.900.00) Mda/Cte.

Plazo: Será hasta el 21 de Agosto de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecuciòn de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuicola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	a) **Programa de formación:** Asistencia administrativa **N° de ficha:** 2667162 **Competencia:**Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Resultado de aprendizaje:** Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la informacion. Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. **Proyecto formativo:** Fortalecimiento a las unidades administrativas de las mipymes del municipio de Manaure, la Guajira. **Actividad del proyecto:** Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos	a) Planeación pedagógica. b) Guías de aprendizajes. c) Listas de chequeo. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/emorenoo_sena_edu_co/Documents/SEGUIMIENTO%20CONTRATISTAS%202023/IVON%20LISETH%20TORO%20FLOREZ/PORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIAS%202023?csf=1&web=1&e=zwCL4f

		administrativos como soporte a las empresas. b) **Programa de formación:** Preseleccion de talento humano mediado por herramientas TIC **N° de ficha:** 2620662 **Competencia:** Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa. **Resultado de aprendizaje:** Emplear estrategias y herramientas para la organización de perfiles, de acuerdo con procedimiento y necesidades de la organización. **Proyecto formativo:** Aplicación de tecnicas para la preselección del talento humano incorporando las tic en unidades de negocio del municipio de URIBIA. **Actividad del proyecto:** Elaborar el diagnostico del proceso de preseleccionde la unidad de negocio seleccionada. c) **Programa de formación:** Control de inventarios con herramientas digitales. **N° de ficha:** 2748432 **Competencia:** Controlar los inventarios según indicarores y métodos. **Resultado de aprendizaje:** Parametrizar el sistema de	

		administración y control de inventarios según requerimientos técnicos. Monitorear los inventarios de acuerdo con políticas de la empresa. Generar informes de gestión de los inventarios de acuerdo a los requerimientos de la empresa. **Proyecto formativo:** N/A **Actividad del proyecto:** N/A	
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Se realizo ruta de aprendizaje de la ficha de caracterización: 2748432 programa Control de inventarios con herramientas digitales.	Evidencia de ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Se realizo asociación de aprendizaje de la ficha de caracterización: 2748432 programa Control de inventarios con herramientas digitales.	Evidencia de asociación de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus.
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se procedio a realizar la socialización de la planeación pedagógica y plan de trabajo concertado con los aprendices en el ambiente de formación. **N° de ficha:** 2667162 **N° de ficha:** 2620662 **N° de ficha:** 2748432	a) Planeacion pedagógica. b) Plan de trabajo concertado. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/emorenoo_sena_edu_co/Documents/SEGUIMIENTO%20CONTRATISTAS%202023/IVON%20LISETH%20TORO%20FLOREZ/PORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIAS%202023?csf=1&web=1&e=zwCL4f

6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Se entrego ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos para el ingreso del curso complementario: Control de inventarios con herramientas digitales a la señora Mireya Quintero.	Evidencia de creación del curso complementario en el aplicativo Sofia plus.
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Se socializo con los aprendices los proyectos formativos asociados a cada programa de formación. **Proyecto formativo:** 134101 **Proyecto formativo:** 134206	Evidencias de aprendizaje. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/emorenoo_sena_edu_co/Documents/SEGUIMIENTO%20CONTRATISTAS%202023/IVON%20LISETH%20TORO%20FLOREZ/PORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIAS%202023?csf=1&web=1&e=zwCL4f
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Se procedio a compartir el portafolio del instructor con las evidencias de aprendizaje de los aprendices al coordinador académico.	Portafolio de evidencia. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/emorenoo_sena_edu_co/Documents/SEGUIMIENTO%20CONTRATISTAS%202023/IVON%20LISETH%20TORO%20FLOREZ/PORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIAS%202023?csf=1&web=1&e=zwCL4f
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Participar en realización de la encuesta de peligros y riesgos.	Lista de asistencia.
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Ejecución de la formación en la modalidad de técnico con una duración 40 horas.	Gestión de tiempo. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/emorenoo_sena_edu_co/Documents/SEGUIMIENTO%20CONTRATISTAS%202023/IVON%

			20LISETH%20TORO%20FLOREZ/PORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIAS%202023?csf=1&web=1&e=zwCL4f
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	a) Este mes no se han calificado los resultados de aprendizaje asociados a la competencia: Controlar los inventarios según indicadores y métodos. Porque la formación no ha finalizado. b)Registro de inasistencias en SOFIA PLUS.	a) Juicios evaluativos. b) Pantallazo de inasistencia en portafolio de evidencias. c) Instrumentos de evaluación. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/emorenoo_sena_edu_co/Documents/SEGUIMIENTO%20CONTRATISTAS%202023/IVON%20LISETH%20TORO%20FLOREZ/PORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIAS%202023?csf=1&web=1&e=zwCL4f

13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	Llevar control de las evidencias de aprendizaje, listados de asistencias que sirvan de soporte en caso de comité de evaluación y seguimiento para aprendices.	Portafolio de evidencia. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/emorenoo_sena_edu_co/Documents/SEGUIMIENTO%20CONTRATISTAS%202023/IVON%20LISETH%20TORO%20FLOREZ/PORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIAS%202023?csf=1&web=1&e=zwCL4f
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se realizo el registro de insasistencias injustificadas en el aplicativo Sofia Plus.	Pantallazo de inasistencia en portafolio de evidencias. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/emorenoo_sena_edu_co/Documents/SEGUIMIENTO%20CONTRATISTAS%202023/IVON%20LISETH%20TORO%20FLOREZ/PORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIAS%202023?csf=1&web=1&e=zwCL4f
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Desarrollar las estrategias didácticas activas plasmadas en la planeación pedagógica a los aprendices en el ambiente de formación.	Planeacion pedagógica. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/emorenoo_sena_edu_co/Documents/SEGUIMIENTO%20CONTRATISTAS%202023/IVON%20LISETH%20TORO%20FLOREZ/PORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIAS%202023?csf=1&web=1&e=zwCL4f
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Gestión oportuna de tramite de cuenta y presentación de informe de gestión acorde al procedimiento establecido.	Cuenta de cobro e informe de gestión mensual.
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Certificado en la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	CERTIFICADO https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/emorenoo_sena_edu_co/Documents/SEGUIMIENTO%20CONTRATISTAS%202023/IVON%20LISETH%20TORO%20FLOREZ/PORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIAS%202023?csf=1&web=1&e=zwCL4f
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.		
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No tengo elementos asignados.	Certificado que no tengo inventario SENA a cargo. https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Cumplo con las normas y protocolos de bioseguridad del Sena, certificada en la CAPACITCION DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.	CERTIFICADO. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS 2023
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	a) Sofia plus. b) Compromiso. c) Correo institucional. d) Secop II.	a) Utilización de la plataforma Sofia plus. b) Uso de los formatos. c) Utilización del correo institucional. d) Manejo de la plataforma Secop II. e) Exámenes Seguridad y Salud en el Trabajo.

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 el No de planilla 4492286606, operador SOI y periodo Marzo. (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 entidade(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.

Anexo los siguientes documentos adicionales:

1. Gestión de tiempo.
2.

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

Firma
Ivon Liseth Toro Florez
Contratista
C.C. No. 1.118.839.450 Riohacha

Recibí a satisfacción:

Firma
ENKA MAILETH MORENO OLAYA
Supervisor(a) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4618127**
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: IVON LISETH TORO FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2748432 - CONTROL DE INVENTARIOS CON HERRAMIENTAS DIGITALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

210101062-1 -PARAMETRIZAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS SEGÚN REQUERIMIENTOS

210101062-2 MONITOREAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA

210101062-3- GENERAR INFORMES DE GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620662 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE PERFILES, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. DETERMINAR PERFIL DE CARGOS EN NIVELES OCUPACIONALES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN NIVELES OCUPACIONALES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA TÉCNICA Y NORMATIVA

RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2667162 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• 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 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	72,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	132,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: IVON LISETH TORO FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA