PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama agosto de 2023

Señor (a)
JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4939676**
Coordinadora academica
Coordinación academica CEDEAGRO
Duitama

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4939676 del año 2023

Mary Elizabeth Aguirre León, identificado con la cédula de ciudadanía No.46372073 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en CEDEGRO formacin titulada y complementaria, 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: VEINTI OCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTI TRES MIL VENTI DOS PESOS M/CTE ($28,423,022) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de agosto de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 2,881,597) b) seis (6) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTI NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.929.450) cada uno c) un pago final en diciembre por valor de MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTI CINCO PESOS M/CTE. ($ 1.964.725).

Plazo: Será 217 Dias hasta el 15 de diciembre de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área de Administración del programa de formación Titulada Regular y/o Complementaria, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar, realizar seguimiento y evaluar la formación profesional integral,	**Semana Del 1 al 4 de agosto y Semana del 8 al 11 de agosto** **Titulada 1** **Ficha:2606334**	**Titulada 1** Anexo 1.1 Plan de trabajo. -Anexo 1.2 Guías de aprendizaje.

	aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica	**Tgo. Gestión de empresas agropecuarias** **Competencia:** Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales **Resultados de aprendizaje** RAP Registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos organizacionales. **Titulada 1** **Semana del 14 al 17 de agoso** **Ficha 2606334** **Tgo. Gestión de empresas agropecuarias** **Competencia:** 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. **Titulada 1** **Semana del 22 al 25 de agoso** **Ficha 2606334** **Tgo. Gestión de empresas agropecuarias** **Competencia:** Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales. **Resultados de aprendizaje** Contabilizar nómina teniendo en cuenta las novedades de personal apoyado en herramientas Manuales o sistematizadas según normativa legal vigente**.** **Titulada 1** **Semana del 28 al 31 de agoso** **Ficha 2606334** **Tgo. Gestión de empresas agropecuarias** **Competencia:**	- Anexo 1.3 Planeación pedagógica - Anexo 1.4 Material de apoyo. - Anexo 1.5 Instrumentos de evaluación - Anexo 1.6 Juicios de evaluación Anexo 1.7 Listados de asistencia

		Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales. **Resultados de aprendizaje** Elaborar el sistema de costos en la producción agropecuaria utilizando herramientas Informáticas, siguiendo técnicas y métodos establecidos por la empresa.	
2	Apoyar la ejecución de las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	Durante el mes objeto de cobro: **Viernesl 18 de agosto** Se realizaron las actividades organizadas en la programación de reunión mensual de instructores	Anexo 2. .Panrtallazos Asistencias diligenciada mediante código QR
3	Registrar, verificar y actualizar los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	**Titulada 1** **Ficha:2606334** **Tgo. Gestión de empresas agropecuarias** Se registró las respectivas novedades de aprendices en Sofia Plus. - Se realizó de manera presencial la formación con los aprendices. - Reporte juicios de evaluación - calificación de evidencias en Territirium, físicas y evidénciales.	**Titulada 1** Anexo 3 Pantallazo contenido del curso en territorium – Pantallazo evidencias en territorium.
4	Presentar de acuerdo con el cronograma la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y el Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA	Durante el mes objeto de cobro se: - Se Presentó el Informe de ejecución contractual - Planilla de pago seguridad social y certtificado de pago, Certificado curso transparencia, formato certificado dependientes	**EVIDENCIAS 4** Pantallazo de cargue en drive Carpeta estadística GC_46372073_73923_AGO_2023 Y GF_46372073_73923_AGO_2023

5	Las demás requeridas por la Entidad en coherencia con la naturaleza del objeto contractual y el perfil profesional	Durante el mes objeto de cobro no se realizó ninguna actividad	No se realizó ninguna actividad

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 la planilla **8626304962**, operador ASOPAGOS periodo julio de 2023. (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.

Evidencias en MARY ELIZABETH AGUIRRE EN ONE DRIVE 2023"

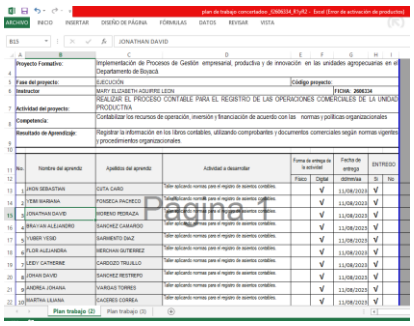
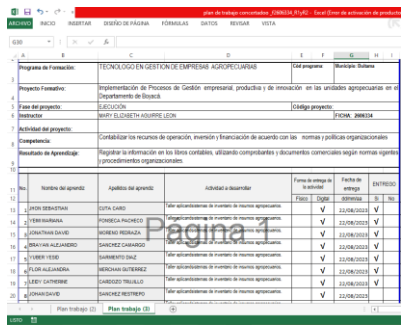
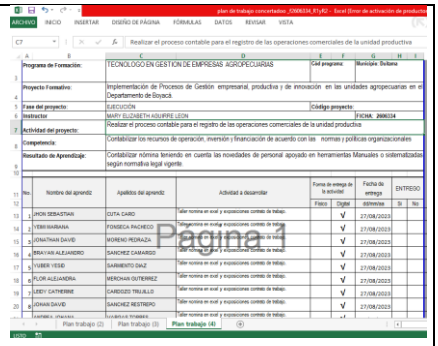
Cordialmente,

Firma
Mary Elizabeth Aguirre leon
Contratista
C.C. No. 46372073

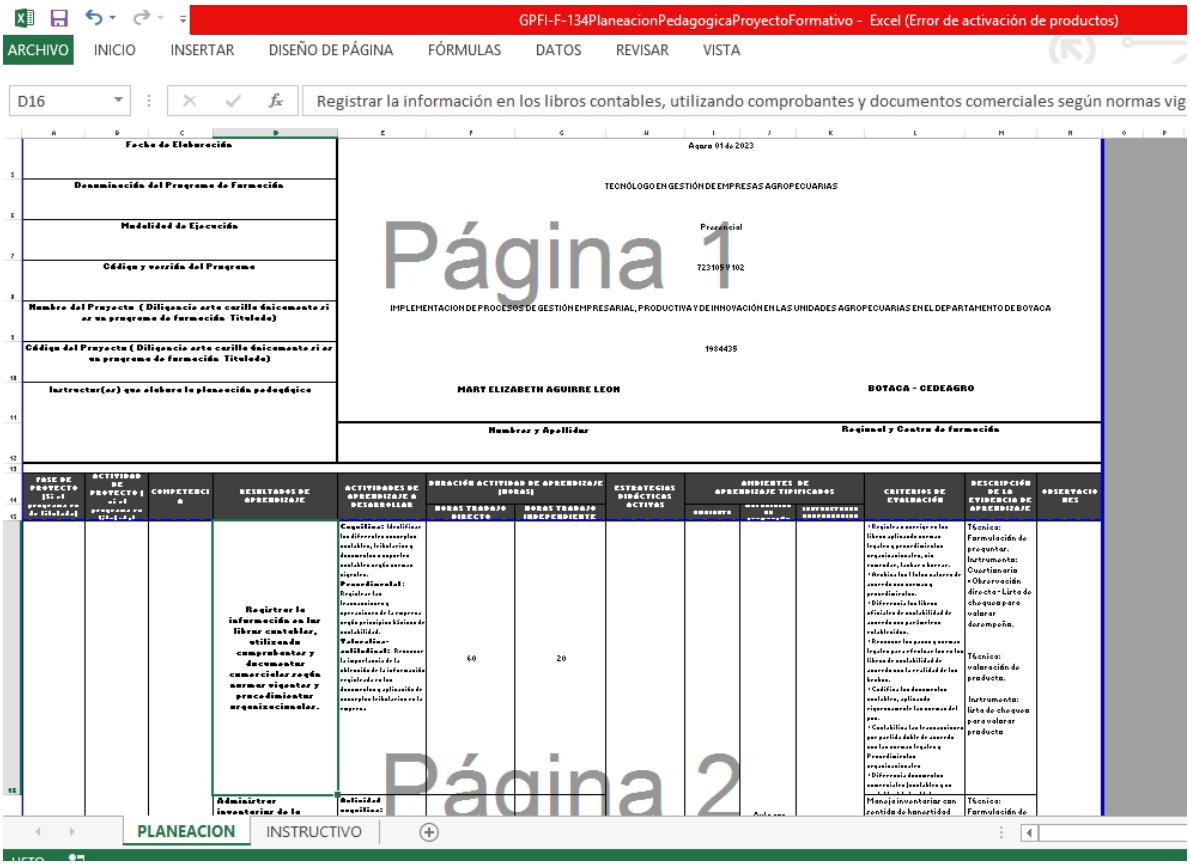
Recibí a satisfacción:

Firma
Jenny Alexandra Soler Granados
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4939676**
Coordinadora Académica CEEAGRO

Semanas del al 01 al 04 ; 7 al 11 y del 14 al 17 de agosto
1.1 Plan de trabajo
- Ficha:2606334

		
Semana 1 al 4 de agosto	**Semna 7 al 11 de agosto**	**Semana 14 al 17 de agosto**

1.2 Planeación pedagógica Ficha:2606334



1.3 Diseño Guia de aprendizaje Ficha:2606334 Semanadel 1al 4 y del 8 al 11 de agosto



GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2606334 - Word (Error de activación de productos)

AR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA DESARROLLADOR

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
- Código del Programa de Formación: 723105 V 102
- Nombre del Proyecto: "IMPLEMENTACION DE PROCESOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL, PRODUCTIVA Y DE INNOVACIÓN EN LAS UNIDADES AGROPECUARIAS EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACA "
- Fase del Proyecto: EJECUCION
- Actividad de Proyecto: REALIZAR EL PROCESO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES COMERCIALES DE LA UNIDAD PRODUCTIVA.
- Competencia: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos organizacionales.
- Duración de la Guia: 80 Horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guia forma parte de su aprendizaje y ha sido construida para explicar en forma didáctica su proceso formativo, de manera que usted pueda identificar, clasificar los documentos soporte para contabilidad, naturaleza y caracteristicas, registros técnicos y financieros; las normas legales y procedimientos organizacionales vigentes de los documentos, según el tipo de ente económico reglamento interno, principios ajustados a las NIC. De esta manera, tendrá la oportunidad de desarrollar sus capacidades de pensamiento, habilidades y destreza para aplicar el contenido, por ello le invito a participar de manera individual y colaborativa en cada momento de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión Inicial:

En este primer momento de su aprendizaje, Le invito para que participe en una actividad que consiste en: piense una experiencia que usted haya vivido, un familiar o una persona de su diario vivir cuando realizan las siguientes actividades comerciales: una compra o venta de un bien, una obligación en efectivo o con tarjeta de crédito, que documentos ha observado que se manejan y que propósito tienen, cuando uno de ustedes ha visitado una entidad bancaria (banco de Bogotá, Bancolombia), un centro comercial, una persona prestamista.

GFPI-F-135 V02

Después de reflexionar sobre el proceso vivenciado, sus dificultades, logros, aciertos y desaciertos obtenidos, haga una relación comparativa entre su pre saber sobre el tema tratado e identifique lo que usted SABE, QUIERE SABER y las IDEAS que puedan surgir de este análisis.

3.2 Actividad de Contextualización e identificación de conocimientos:
Cognitiva: identificar los diferentes conceptos contables, tributarios y documentos o soportes contables según normas vigentes.
Procedimental: Registrar las transacciones y operaciones de la empresa según principios básicos de contabilidad.
Valorativa-actitudinal: Reconoce la importancia de la obtención de la información registrada en los documentos y aplicación de conceptos tributarios en la empresa.
De acuerdo a su conocimiento con respecto a la definición de comerciante:

- Qué son facturas?
- ¿Cuáles son las caracteristicas y que propósito tienen las facturas?
- ¿ Qué es y para qué sirven los soportes contables?
- ¿Cuál es el procedimiento para archivar los documentos comerciales?
- ¿Qué es una factura de compra y una factura de venta?
- ¿Qué relevancia tiene los documentos comerciales en una empresa?
- ¿qué son y para qué sirven los documentos equivalentes?
- ¿Qué documento contable soporta cuando se elabora un comprobante de diario?

Despues de contestar las preguntas se procederá a socializar con los compañeros y aclarar algunas dudas que se suscitan con el desarrollo de los cuestionamientos.
La siguiente actividad a desarrollar consiste en dar lectura al material de apoyo 1. Conceptos generales y apartir de la comprensión d ellos términos, en GAES de tres personas elaborarán un CALIGRAMA que represente la conpetualización y se socializará a los compañeros, este debe realiarse en un hoja tamaño carta u hoja de cuaderno grande y junto a la actividad anterior se subirán en la plataforma territorium evidencia 1, en el momento que les indique la instructora.

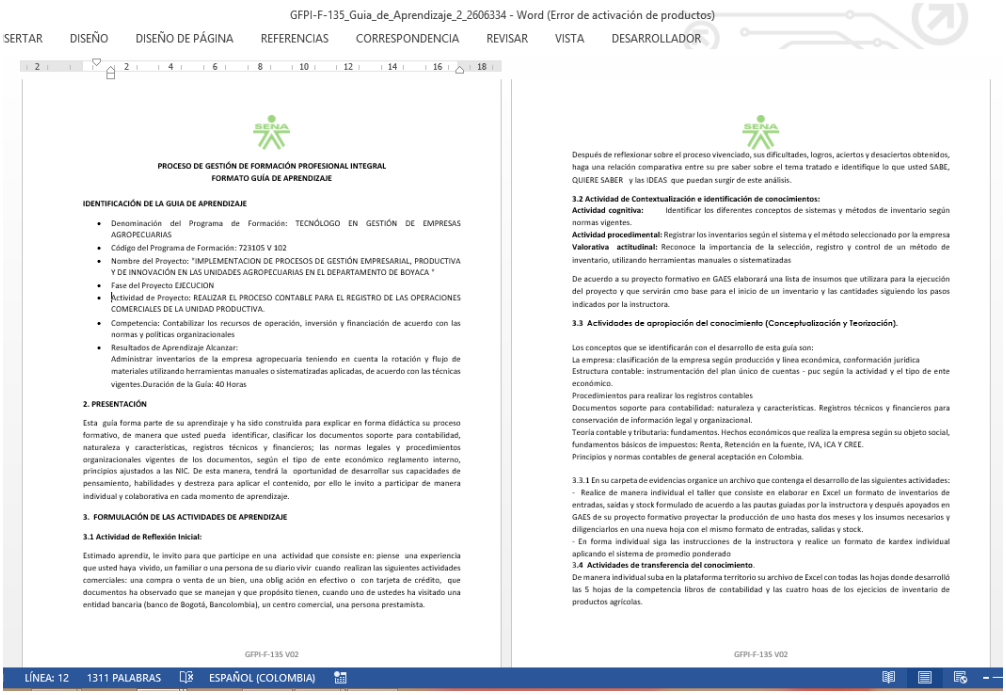
3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Los conceptos que se identificarán con el desarrollo de esta guía son:
La empresa: clasificación de la empresa según producción y línea económica, conformación jurídica
Estructura contable: instrumentación del plan único de cuentas - puc según la actividad y el tipo de ente económico.
Procedimientos para realizar los registros contables
Documentos soporte para contabilidad: naturaleza y caracteristicas. Registros técnicos y financieros para conservación de información legal y organizacional.
Teoría contable y tributaria: fundamentos. Hechos económicos que realiza la empresa según su objeto social, fundamentos básicos de impuestos: Renta, Retención en la fuente, IVA, ICA Y CREE.
Principios y normas contables de general aceptación en Colombia.

GFPI-F-135 V02

IEA: 1 2676 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA)

Semana 14 al 17 de agosto Ficha: 2606334


GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_2_2606334 - Word (Error de activación de productos)

SERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA DESARROLLADOR

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
- Código del Programa de Formación: 723105 V 102
- Nombre del Proyecto: "IMPLEMENTACION DE PROCESOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL, PRODUCTIVA Y DE INNOVACIÓN EN LAS UNIDADES AGROPECUARIAS EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACA "
- Fase del Proyecto EJECUCION
- Actividad de Proyecto: REALIZAR EL PROCESO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES COMERCIALES DE LA UNIDAD PRODUCTIVA.
- Competencia: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  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.Duración de la Guía: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía forma parte de su aprendizaje y ha sido construida para explicar en forma didáctica su proceso formativo, de manera que usted pueda identificar, clasificar los documentos soporte para contabilidad, naturaleza y características, registros técnicos y financieros; las normas legales y procedimientos organizacionales vigentes de los documentos, según el tipo de ente económico reglamento interno, principios ajustados a las NIC. De esta manera, tendrá la oportunidad de desarrollar sus capacidades de pensamiento, habilidades y destreza para aplicar el contenido, por ello le invito a participar de manera individual y colaborativa en cada momento de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión Inicial:

Estimado aprendiz, le invito para que participe en una actividad que consiste en: piense una experiencia que usted haya vivido, un familiar o una persona de su diario vivir cuando realizan las siguientes actividades comerciales: una compra o venta de un bien, una oblig ación en efectivo o con tarjeta de crédito, que documentos ha observado que se manejan y que propósito tienes, cuando uno de ustedes ha visitado una entidad bancaria (banco de Bogotá, Bancolombia), un centro comercial, una persona prestamista.

GFPI-F-135 V02

Después de reflexionar sobre el proceso vivenciado, sus dificultades, logros, aciertos y desaciertos obtenidos, haga una relación comparativa entre su pre saber sobre el tema tratado e identifique lo que usted SABE, QUIERE SABER y las IDEAS que puedan surgir de este análisis.

3.2 Actividad de Contextualización e identificación de conocimientos:
Actividad cognitiva: Identificar los diferentes conceptos de sistemas y métodos de inventario según normas vigentes.
Actividad procedimental: Registrar los inventarios según el sistema y el método seleccionado por la empresa
Valorativa actitudinal: Reconoce la importancia de la selección, registro y control de un método de inventario, utilizando herramientas manuales o sistematizadas

De acuerdo a su proyecto formativo en GAES elaborará una lista de insumos que utilizara para la ejecución del proyecto y que servirán cmo base para el inicio de un inventario y las cantidades siguiendo los pasos indicados por la instructora.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

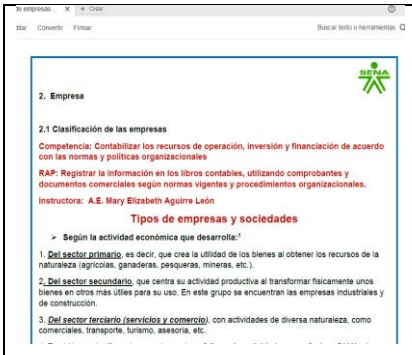
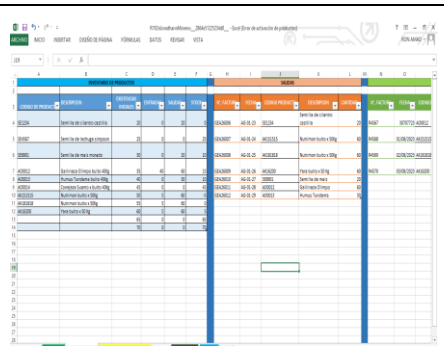
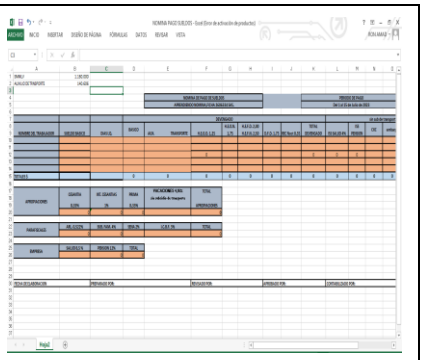
Los conceptos que se identificarán con el desarrollo de esta guía son:
La empresa: clasificación de la empresa según producción y línea económica, conformación jurídica
Estructura contable: instrumentación del plan único de cuentas - puc según la actividad y el tipo de ente económico.
Procedimientos para realizar los registros contables
Documentos soporte para contabilidad: naturaleza y características. Registros técnicos y financieros para conservación de información legal y organizacional.
Teoría contable y tributaria: fundamentos. Hechos económicos que realiza la empresa según su objeto social, fundamentos básicos de impuestos: Renta, Retención en la fuente, IVA, ICA Y CREE.
Principios y normas contables de general aceptación en Colombia.

3.3.1 En su carpeta de evidencias organice un archivo que contenga el desarrollo de las siguientes actividades:
- Realice de manera individual el taller que consiste en elaborar en Excel un formato de inventarios de entradas, saidas y stock formulado de acuerdo a las pautas guiadas por la instructora y después apoyados en GAES de su proyecto formativo proyectar la producción de uno hasta dos meses y los insumos necesarios y diligenciarlos en una nueva hoja con el mismo formato de entradas, salidas y stock.
- En forma individual siga las instrucciones de la instructora y realice un formato de kardex individual aplicando el sistema de promedio ponderado

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.
De manera individual suba en la plataforma territorio su archivo de Excel con todas las hojas donde desarrolló las 5 hojas de la competencia libros de contabilidad y las cuatro hoas de los ejecicios de inventario de productos agrícolas.

LÍNEA: 12 1311 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA)

1.4 Material de apoyo

		
Semna 1 al 4 de agosto	**Semna 8 al 11 de agosto**	**Semana del 14 al 17 de agosto**

2. Empresa

2.1 Clasificación de las empresas

Competencia: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales

RAP: Registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos organizacionales.

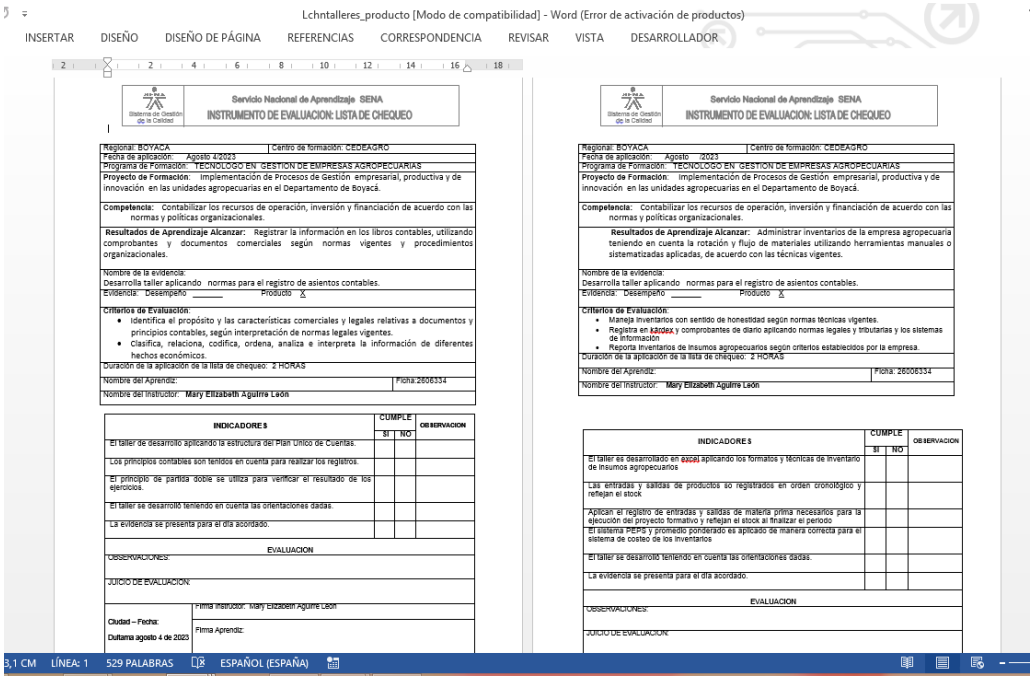
Instructora: A.E. Mary Elizabeth Aguirre León

Tipos de empresas y sociedades

Según la actividad económica que desarrolla:[1]

1. Del sector primario, es decir, que crea la utilidad de los bienes al obtener los recursos de la naturaleza (agrícolas, ganaderas, pesqueras, mineras, etc.).
2. Del sector secundario, que centra su actividad productiva al transformar físicamente unos bienes en otros más útiles para su uso. En este grupo se encuentran las empresas industriales y de construcción.
3. Del sector terciario (servicios y comercio), con actividades de diversa naturaleza, como comerciales, transporte, turismo, asesoría, etc.

1.5 Pantallazos de instrumentos de evaluación Ficha:2606334



Lchntalleres_producto [Modo de compatibilidad] - Word (Error de activación de productos)

INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
INSTRUMENTO DE EVALUACION: LISTA DE CHEQUEO

Regional: BOYACA | Centro de formación: CEDEAGRO
Fecha de aplicación: Agosto 4/2023
Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Proyecto de Formación: Implementación de Procesos de Gestión empresarial, productiva y de innovación en las unidades agropecuarias en el Departamento de Boyacá.

Competencia: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos organizacionales.

Nombre de la evidencia:
Desarrolla taller aplicando normas para el registro de asientos contables.
Evidencia: Desempeño _____ Producto X

Criterios de Evaluación:
- Identifica el propósito y las características comerciales y legales relativas a documentos y principios contables, según interpretación de normas legales vigentes.
- Clasifica, relaciona, codifica, ordena, analiza e interpreta la información de diferentes hechos económicos.

Duración de la aplicación de la lista de chequeo: 2 HORAS
Nombre del Aprendiz: Ficha:2606334
Nombre del Instructor: Mary Elizabeth Aguirre León

INDICADORES	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACION
El taller de desarrollo aplicando la estructura del Plan Único de Cuentas.			
Los principios contables son tenidos en cuenta para realizar los registros.			
El principio de partida doble se utiliza para verificar el resultado de los ejercicios.			
El taller se desarrolló teniendo en cuenta las orientaciones dadas.			
La evidencia se presenta para el día acordado.			

EVALUACION
OBSERVACIONES:
JUICIO DE EVALUACION:
Ciudad – Fecha: Duitama agosto 4 de 2023
Firma Instructor: Mary Elizabeth Aguirre León
Firma Aprendiz:

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
INSTRUMENTO DE EVALUACION: LISTA DE CHEQUEO

Regional: BOYACA | Centro de formación: CEDEAGRO
Fecha de aplicación: Agosto /2023
Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Proyecto de Formación: Implementación de Procesos de Gestión empresarial, productiva y de innovación en las unidades agropecuarias en el Departamento de Boyacá.

Competencia: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 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.

Nombre de la evidencia:
Desarrolla taller aplicando normas para el registro de asientos contables.
Evidencia: Desempeño _____ Producto X

Criterios de Evaluación:
- Maneja inventarios con sentido de honestidad según normas técnicas vigentes.
- Registra en kárdex y comprobantes de diario aplicando normas legales y tributarias y los sistemas de información
- Reporta inventarios de insumos agropecuarios según criterios establecidos por la empresa.

Duración de la aplicación de la lista de chequeo: 2 HORAS
Nombre del Aprendiz: Ficha: 26006334
Nombre del Instructor: Mary Elizabeth Aguirre León

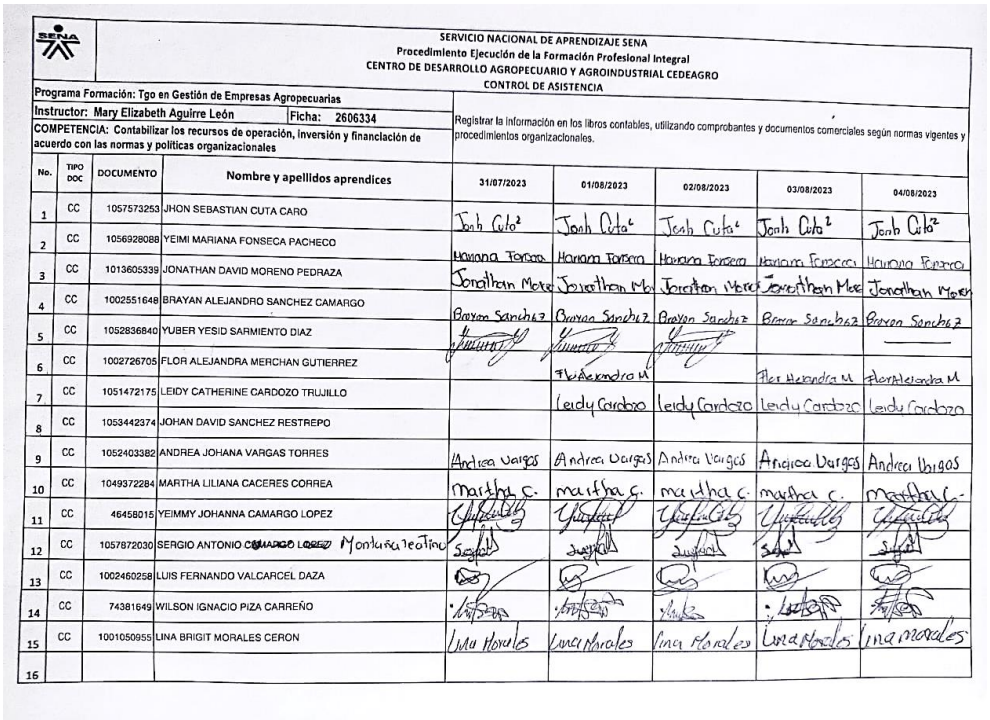
INDICADORES	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACION
El taller es desarrollado en excel aplicando los formatos y técnicas de inventario de insumos agropecuarios			
Las entradas y salidas de productos so registrados en orden cronológico y reflejan el stock			
Aplican el registro de entradas y salidas de materia prima necesarios para la ejecución del proyecto formativo y reflejan el stock al finalizar el periodo			
El sistema PEPS y promedio ponderado es aplicado de manera correcta para el sistema de costeo de los inventarios			
El taller se desarrolló teniendo en cuenta las orientaciones dadas.			
La evidencia se presenta para el día acordado.			

EVALUACION
OBSERVACIONES:
JUICIO DE EVALUACION:

3,1 CM LÍNEA: 1 529 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA)

1.7 Listados de asistencia Ficha: 2606334

Semana 1 al 4 de agosto

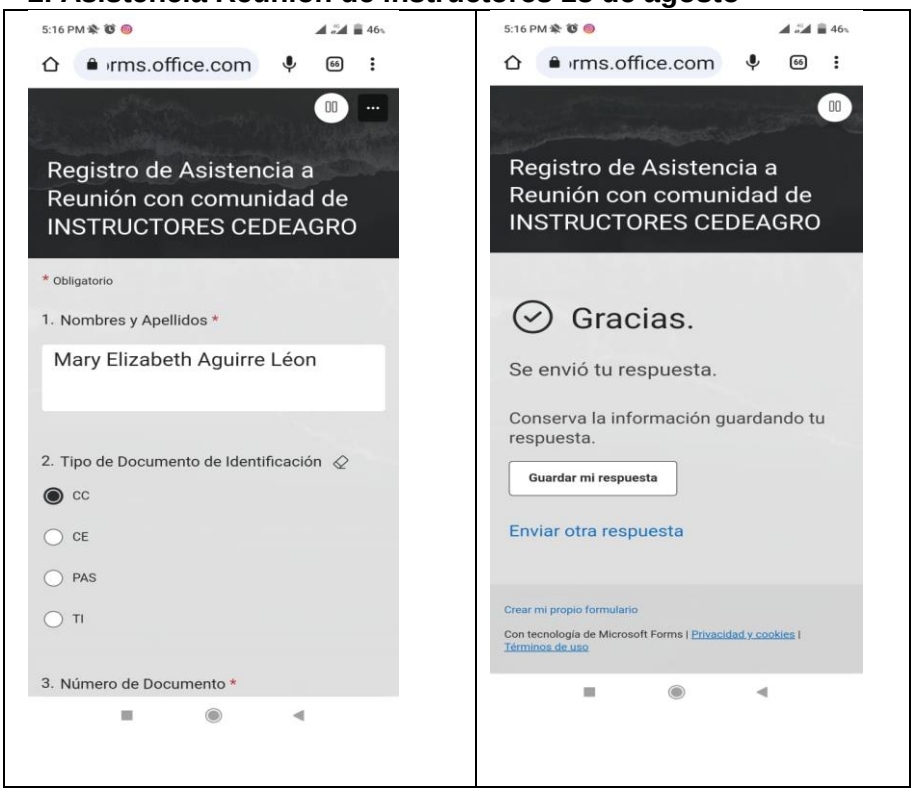


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL CEDEAGRO
CONTROL DE ASISTENCIA

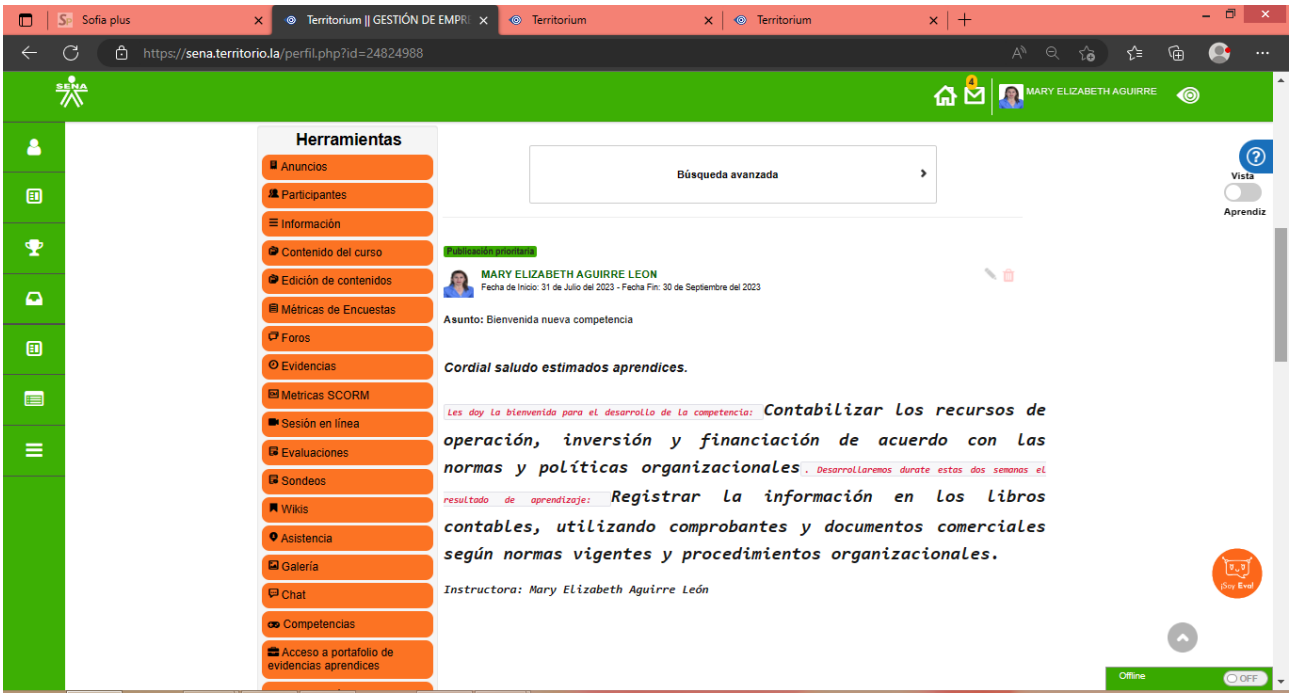
Programa Formación: Tgo en Gestión de Empresas Agropecuarias
Instructor: Mary Elizabeth Aguirre León | Ficha: 2606334
COMPETENCIA: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales
Registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos organizacionales.

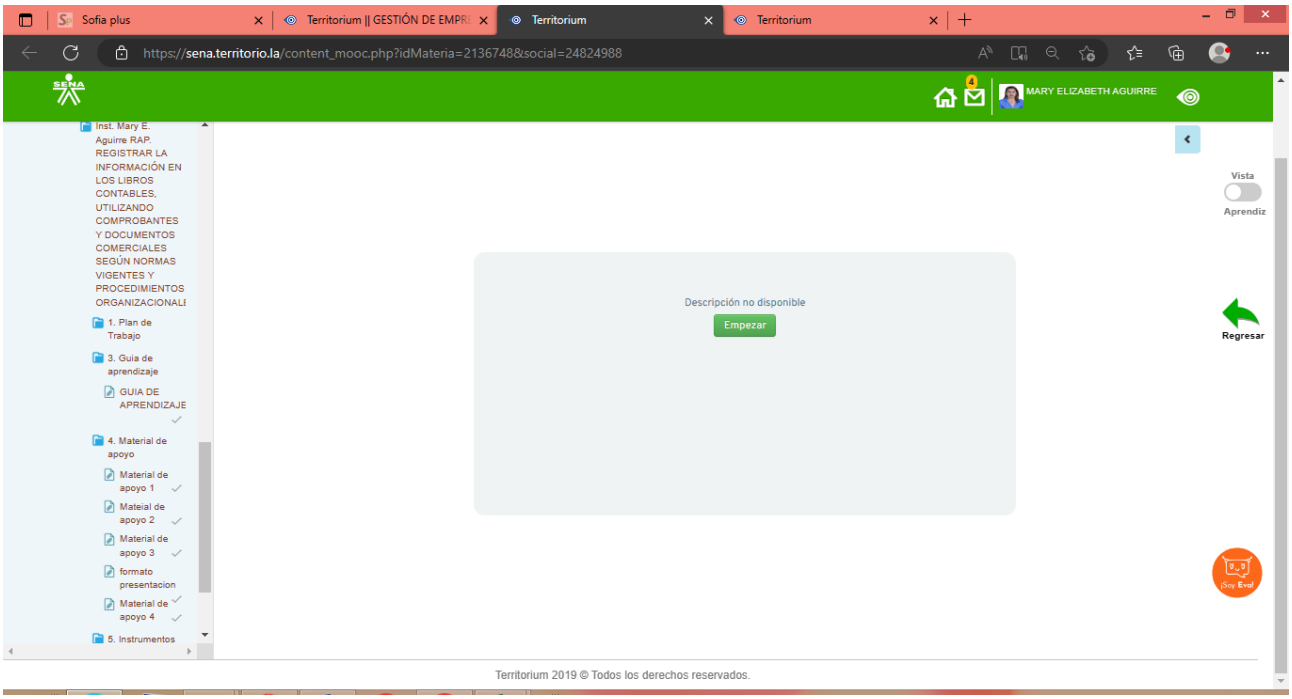
No.	TIPO DOC	DOCUMENTO	Nombre y apellidos aprendices	31/07/2023	01/08/2023	02/08/2023	03/08/2023	04/08/2023
1	CC	1057573253	JHON SEBASTIAN CUTA CARO					
2	CC	1056928088	YEIMI MARIANA FONSECA PACHECO					
3	CC	1013605339	JONATHAN DAVID MORENO PEDRAZA					
4	CC	1002551648	BRAYAN ALEJANDRO SANCHEZ CAMARGO					
5	CC	1052836840	YUBER YESID SARMIENTO DIAZ					
6	CC	1002726705	FLOR ALEJANDRA MERCHAN GUTIERREZ					
7	CC	1051472175	LEIDY CATHERINE CARDOZO TRUJILLO					
8	CC	1053442374	JOHAN DAVID SANCHEZ RESTREPO					
9	CC	1052403382	ANDREA JOHANA VARGAS TORRES					
10	CC	1049372284	MARTHA LILIANA CACERES CORREA					
11	CC	46458015	YEIMMY JOHANNA CAMARGO LOPEZ					
12	CC	1057872030	SERGIO ANTONIO CAMARGO LOPEZ Monitoria teatino					
13	CC	1002460258	LUIS FERNANDO VALCARCEL DAZA					
14	CC	74381649	WILSON IGNACIO PIZA CARREÑO					
15	CC	1001050955	LINA BRIGIT MORALES CERON					
16								

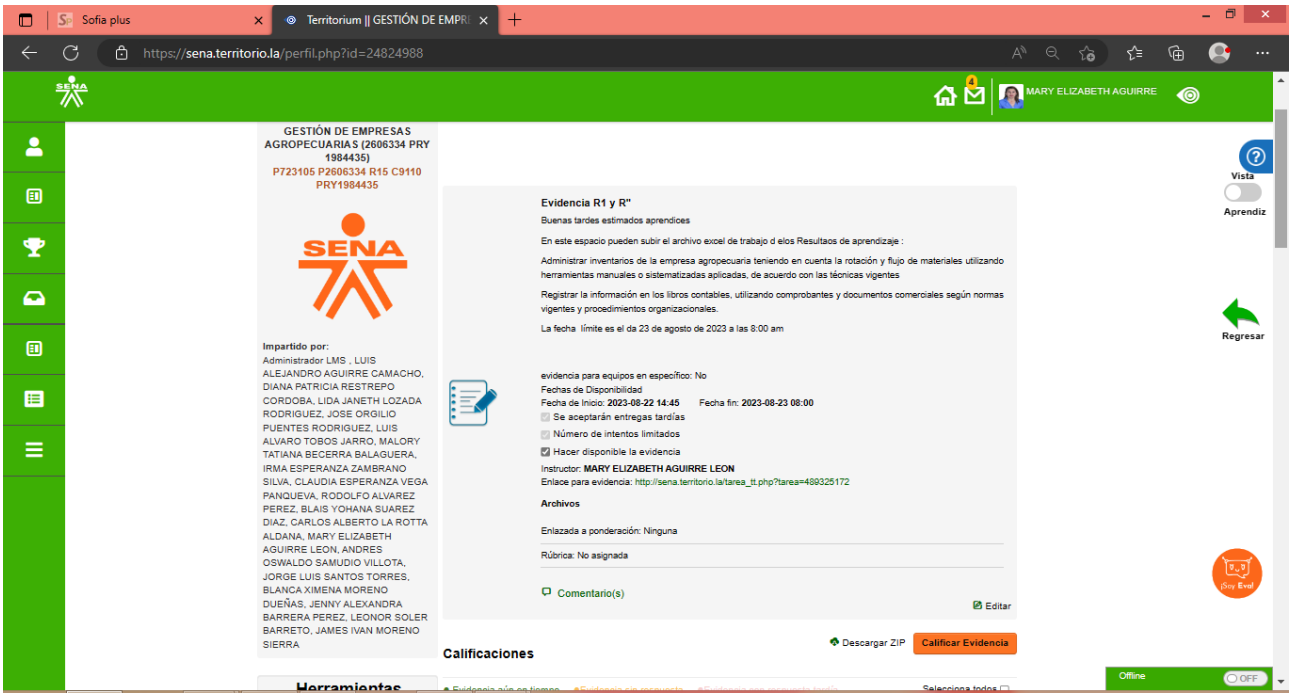
2. Asistencia Reunion de instructores 18 de agosto



3 Pantallazo contenido del curso en territorium


Sofia plus
Territorium || GESTIÓN DE EMPR
Territorium
Territorium
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24824988
MARY ELIZABETH AGUIRRE
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Búsqueda avanzada
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
MARY ELIZABETH AGUIRRE LEON
Fecha de Inicio: 31 de Julio del 2023 - Fecha Fin: 30 de Septiembre del 2023
Asunto: Bienvenida nueva competencia
Cordial saludo estimados aprendices.
les doy la bienvenida para el desarrollo de la competencia: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales. Desarrollaremos durate estas dos semanas el resultado de aprendizaje: Registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos organizacionales.
Instructora: Mary Elizabeth Aguirre León
Offline
OFF


Sofia plus
Territorium || GESTIÓN DE EMPR
Territorium
Territorium
https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2136748&social=24824988
MARY ELIZABETH AGUIRRE
Inst. Mary E. Aguirre RAP. REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS LIBROS CONTABLES, UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS COMERCIALES SEGÚN NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALI
1. Plan de Trabajo
3. Guia de aprendizaje
GUIA DE APRENDIZAJE
4. Material de apoyo
Material de apoyo 1
Mateial de apoyo 2
Material de apoyo 3
formato presentacion
Material de apoyo 4
5. Instrumentos
Descripción no disponible
Empezar
Vista
Aprendiz
Regresar
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.



4. Pantallazo carpeta estadística

