



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Alberto octubre de 2024

Señor (a)

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5779463**

Coordinador académico

Centro Agroempresarial

Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes OCTUBRE del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5779463 del año 2024

CLAUDIA ELENA RUIZ MORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.083.018.558 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$47.930.183). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a nueve (9) días del mes de enero de 2024 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS



M/CTE (\$1.339.663), b) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.655.450) cada uno, y c) Un pago final correspondiente a trece (13) días del mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE (\$1.935.070).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

Inicio: 23 de enero del 2024

Final: 13 de diciembre 2024

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	TITULADA: ficha: 2827289 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA nombre del proyecto: simulación de una empresa como recurso didáctico para la identificación, análisis y fortalecimiento de los procesos de información en las áreas contable y financiera.	Registro Fotográfico compartido en el drive. evidencias, guías de aprendizaje, material de apoyo de las formaciones y plan de trabajo en los siguientes enlaces: PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR 2024



		<p>actividad del proyecto: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación (tic), en el procesamiento de la información contable y financiera</p> <p>competencia: reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.</p> <p>resultado de aprendizaje: Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa.</p> <p>Fecha de Inicio: 30/09/2024 Fecha de Terminación: 13/12/2024 Municipio: San Alberto - Cesar</p> <p>competencia: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa.</p> <p>resultado de aprendizaje: Establecer la estructura de los informes financieros de acuerdo con normativa.</p> <p>Fecha de Inicio: 30/09/2024 Fecha de Terminación: 13/12/2024 Municipio: San Alberto - Cesar</p> <p>ficha: 2846990</p> <p>GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</p> <p>nombre del proyecto: simulación de una empresa</p>	<p>Carpeta evidencias e informes complementaria CLAUDIA RUIZ</p> <p>Registro Fotográfico</p>
--	--	--	--



		<p>como recurso didáctico para la identificación, análisis y fortalecimiento de los procesos de información en las áreas contable y financiera.</p> <p>actividad del proyecto: Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado</p> <p>competencia: reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.</p> <p>resultado de aprendizaje: Elaborar el estado de costos del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa.</p> <p>Fecha de Inicio: 30/09/2024 Fecha de Terminación: 31/10/2024 Municipio: San Alberto - Cesar</p> <p>COMPLEMENTARIA</p> <p>GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR</p> <p>ficha: 3078575</p> <p>competencia: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico.</p> <p>resultados: RAP 1 - Aplicar el comportamiento emprendedor de acuerdo con</p>	
--	--	---	--



		<p>referentes conceptuales y retos personales y productivos.</p> <p>RAP 2 - Determinar reto de innovación de acuerdo con motivaciones y potencialidades del entorno.</p> <p>RAP 3 - Diseñar prototipo de idea de negocio de acuerdo con técnicas de validación.</p> <p>RAP 4 - Formular modelo de negocio de acuerdo con herramientas de planeación estratégica.</p> <p>Fecha de Inicio: 05/09/2024 Fecha de Terminación: 20/09/2024 Municipio: San Alberto – Cesar</p> <p>GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR</p> <p>ficha: 3100778</p> <p>competencia: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico.</p> <p>resultados: RAP 1 - Aplicar el comportamiento emprendedor de acuerdo con referentes conceptuales y retos personales y productivos.</p>	
--	--	--	--



		<p>RAP 2 - Determinar reto de innovación de acuerdo con motivaciones y potencialidades del entorno.</p> <p>RAP 3 - Diseñar prototipo de idea de negocio de acuerdo con técnicas de validación.</p> <p>RAP 4 - Formular modelo de negocio de acuerdo con herramientas de planeación estratégica.</p> <p>Fecha de Inicio: 23/09/2024 Fecha de Terminación: 08/10/2024 Municipio: San Alberto – Cesar</p>	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	Usar el diseño curricular, elaborar guía de aprendizaje y plan de trabajo, crear los diferentes instrumentos de evaluación para la recolección de las evidencias de actividades de evaluación; para la formación Titulada y complementaria.	<p>Carpeta Drive PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR 2024</p> <p>Carpeta evidencias e informes complementaria CLAUDIA RUIZ</p> <p>Diseños curriculares, guías de aprendizaje utilizado anexos a este informe</p>
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Diseñar y desarrollar pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa complementario a desarrollar	<p>Carpeta Drive PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR 2024</p>



		en las fichas asignadas del mes de Octubre por media formación presencial, Teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; los lineamientos institucionales	Carpeta evidencias e informes complementaria CLAUDIA RUIZ
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A	N/A
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se lleva a cabo un formato no controlado, de las fichas: 2846990 Teg en Gestión Contable – 2827289 Teg en Gestión Contable - Complementario e en GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR fichas: 3078575, 3100778 para la toma de inasistencia de los aprendices y en llegado caso se reporta.	Carpeta Drive PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR 2024 Carpeta evidencias e informes complementaria CLAUDIA RUIZ Registro fotográfico, formato de asistencia anexos a este informe.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se lleva a cabo, el proceso con las fichas del programa de complementaria de las fichas: GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR 3078575, 3100778, una vez estén matriculados, se asocian a la ruta.	Evidencias soportadas en el drive, Carpeta evidencias e informes complementaria CLAUDIA RUIZ
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y	Emitir juicios ficha : GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR 3078575	Evidencias soportadas en el drive, Carpeta evidencias e informes complementaria CLAUDIA RUIZ



	académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje		
9	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.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como registro de aprendices, asociar ruta de aprendizaje reporte de juicios evaluativos, y evidencias soportadas en el drive.	Drive, supervisión de contratos, Aplicativo Sofía Plus, Biblioteca virtual de la institución, one drive. Se anexa registro fotográfico.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se llevo a cabo en la semana de inducción, los seguimientos y casos concurrentes de aprendices con los equipos ejecutores y de programa	Registro Fotográfico
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Realizar desplazamientos: OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: VIATICOS FORMACION 26 SEP – 27 SEP SAN ALBERTO AGUACHICA - ASISTIR A LA SEMANA DE ALISTAMIENTO EN EL CENTRO AGROEMPRESARIAL.	Registro Fotográfico Listados de asistencias. Documentos GC
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y	Se presentó, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación); adjuntadas en el	Registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF (Planilla SI CONTRATISTA A y planilla de seguridad social pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus



	los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	SECOP II, en los días establecidos por el Centro Agroempresarial.	respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación), adjuntados en el SECOP II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener el portafolio del instructor actualizado con las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formación complementaria de acuerdo con las especificaciones del líder o supervisor de contrato correspondiente al mes de octubre.	Carpeta Drive PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR 2024 Carpeta evidencias e informes complementaria CLAUDIA RUIZ
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	(No aplica para este período)	N/A
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	(No aplica para este período)	N/A
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	(No aplica para este período)	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad	(No aplica para este período)	N/A



	dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Se apoya en la divulgación, de la IV oferta virtual de formación 2024 en las redes sociales y de las ofertas de los programas complementarios.	Registro Fotográfico
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	(No aplica para este período)	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe del mes de Octubre con todos los documentos solicitados.	Documentos soportados en el Secop II.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	(No aplica para este período)	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Diseñar las diferentes estrategias tecnológicas como; proyecto en físico y apoyo el desarrollo del programa de formación y complementarlas con encuentros presenciales, como conectividad WhatsApp, uso del email académico, almacenamiento en la nube, y demás herramientas TIC'S	Registro fotográfico anexo a este informe.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Si, se le explica al aprendiz lo importante de mantener nuestros equipos en óptimas condiciones y la apropiación de ellos para su formación. Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización	Evidencias fotográficas.



		de los recursos en mi ambiente laboral.	
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	(No aplica para este período)	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó de forma oportuna el informe mensual de las actividades, reportes de horas y demás documentos de Gestión Contractual y Gestión financiera cargados en SECOP II, en el ítem de la Ejecución del Contrato.	Informe mensual, registro de tiempo del instructor descargado de Sena Sofía plus anexo a este informe. Documentos GC y GF cargados en la plataforma SECOP II..
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	competencia 240201056-2-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Realizada en el 2023	Nivel: COMPETENTE AVANZADO Estado: Vigente

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------	-------------------------------



1.	151224	San Alberto – Aguachica - San Alberto	26/09/2024	27/09/2024
----	--------	--	------------	------------

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. **2330985206** de la planilla SOI del mes de SEPTIEMBRE 2024, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma

CLAUDIA ELENA RUIZ MORA

Contratista

C.C. No. 1.083.018.558

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

Supervisor Contrato 5779463 de 2024

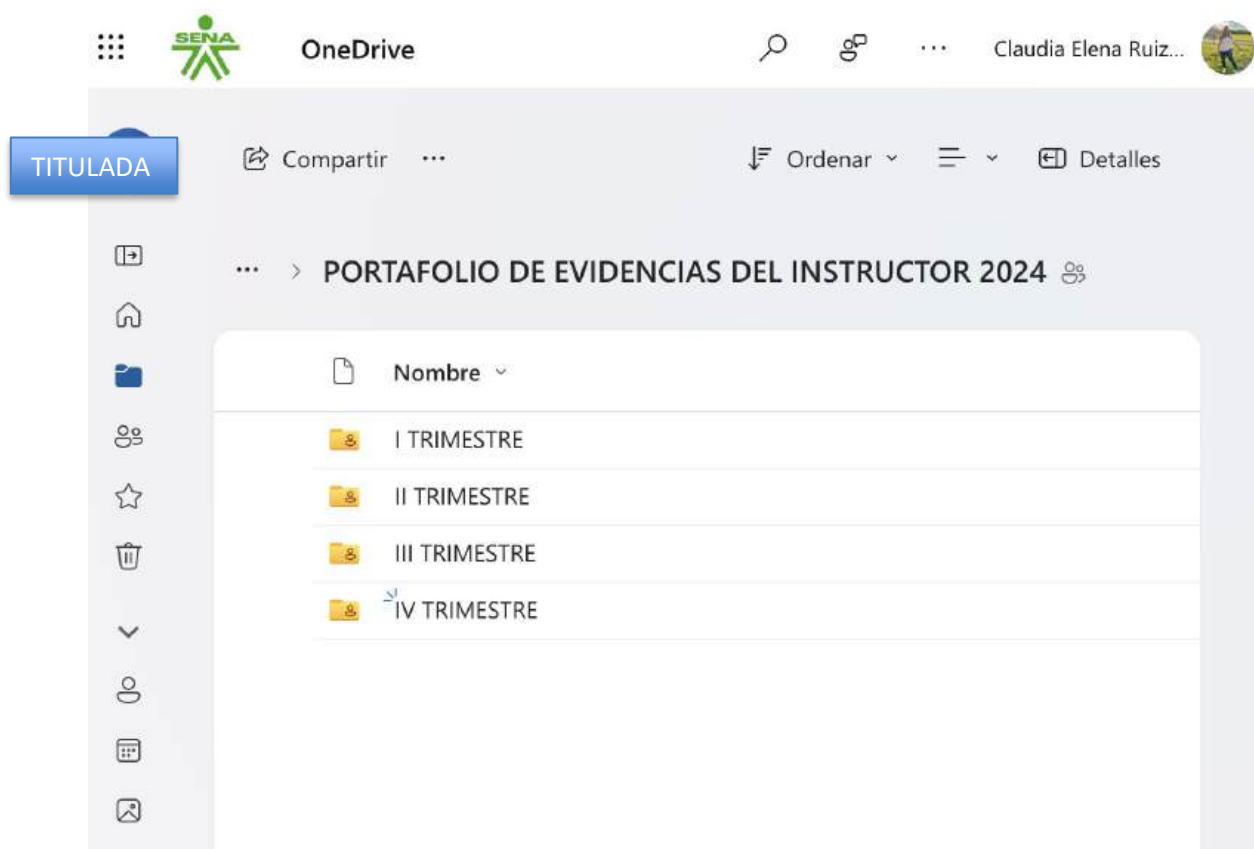
Coordinador Académico

Centro Agroempresarial Aguachica Cesar



EVIDENCIAS DEL 15 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE OCTUBRE 2024

Obligación 1 – 24. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.





OneDrive

Compartir ... Ordenar ... Detalles

IV TRIMESTRE

Nombre
2827289 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2846990 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

OneDrive

Compartir Copiar vínculo ... Ordenar ... Detalles

2827289 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Nombre
Guia de aprendizaje unificada 2827289.pdf
lista de chequeo ficha 2827289 Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con
lista de chequeo ficha 2827289 Establecer la estructura de los informes financieros de acuerdo con
PLAN DE TRABAJO Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa.
PLAN DE TRABAJO Establecer la estructura de los informes financieros de acuerdo con normativa.

Ficha 2827289



Ficha 2846990

OneDrive

Compartir Copiar vínculo Ordenar Detalles

2846990 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Nombre
Guia de aprendizaje unificada 2846990.pdf
Lista Chequeo Actividad producto.xlsx
LISTA DE CHEQUEO Proyecto Formativo.xlsx
Listo de Chequeo 2846990 .docx
PLAN DE TRABAJO Elaborar el estado de costos del ente económico de acuerdo con políticas cont

COMPLEMENTARIA

OneDrive

Compartir Copiar vínculo Organizar Detalles

EVIDENCIAS INSTRUCTORES COMPLEMENTARIA 2024 > CLAUDIA RUIZ

Nombre	Modificado	Modificado por
1. PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS	9 de marzo	Claudia Elena Ruiz Mo
2. EJECUCION EN FORMACION	14 de marzo	Claudia Elena Ruiz Mo



OneDrive

Compartir Copiar vínculo Organizar Detalles

... > CLAUDIA RUIZ > 1. PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS

Nombre	Modificado	Modificado por
ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ...	25 de mayo	Claudia Elena Ruiz M...
BASICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRES...	31 de mayo	Claudia Elena Ruiz M...
COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN ...	19 de abril	Claudia Elena Ruiz M...
DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA	26 de junio	Claudia Elena Ruiz M...
GENERACIÓN DE IDEAS PARA UN NEGOCI...	1 de julio	Claudia Elena Ruiz M...
MARKETING DIGITAL	19 de abril	Claudia Elena Ruiz M...
MERCADEO Y VENTAS	9 de marzo	Claudia Elena Ruiz M...
SERVICIO AL CLIENTE	28 de marzo	Claudia Elena Ruiz M...

OneDrive

Compartir Copiar vínculo Organizar Detalles

... > CLAUDIA RUIZ > 2. EJECUCION EN FORMACION

Nombre	Modificado	Modificado por
10. OCTUBRE	3 de octubre	Claudia Elena Ruiz M...
2. FEBRERO	12 de septiembre	Claudia Elena Ruiz M...
3. MARZO	19 de abril	Claudia Elena Ruiz M...
4. ABRIL	19 de abril	Claudia Elena Ruiz M...
6. JUNIO	25 de mayo	Claudia Elena Ruiz M...
7. JULIO	24 de junio	Claudia Elena Ruiz M...
8. AGOSTO	5 de agosto	Claudia Elena Ruiz M...
9. SEPTIEMBRE	12 de septiembre	Claudia Elena Ruiz M...



OneDrive

Compartir Copiar vínculo Organizar Detalles

... > CLAUDIA RUIZ > 2. EJECUCION EN FORMACION > 9. SEPTIEMBRE

Nombre	Modificado	Modificado por
3078575 - Generación de Ideas para un Ne...	12 de septiembre	Claudia Elena Ruiz M...
3100778 - Generación de Ideas para un Ne...	Hace 3 días	Claudia Elena Ruiz M...

OneDrive

Compartir Copiar vínculo Organizar Detalles

... > 3100778 - Generación de Ideas para un Negocio Innovador

Nombre	Modificado	Modificado por
Evidencias	Hace 3 días	Claudia Elena Ruiz M...
1. reporte inscripcion.xls	Hace 3 días	Claudia Elena Ruiz M...
2. Formato de Matricula.pdf	Hace 3 días	Claudia Elena Ruiz M...
3. Registro de Asistencia.pdf	Hace 3 días	Claudia Elena Ruiz M...
4. Plan de Trabajo.xlsx	Hace 3 días	Claudia Elena Ruiz M...















Obligación 19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

**Centro Agroempresarial**
Regional Cesar



Tecnólogo en Desarrollo de Mercadeo

El aprendiz se Formará:
Con capacidad para apoyar la realización de estudios y estrategias del mercado, desarrollo de productos, manejo de la comunicación corporativa y actualizar información de proyectos de mercadeo.

Requisitos

- Certificado de diploma de bachiller y acta de grado
- Copia del documento de identidad
- Resultados de Pruebas ICFES
- Edad Mínima: 16 años
- Estar afiliado a Salud.

Inscripción del 2 al 8 de septiembre del 2024
<https://oferta.senasofiapius.edu.co/sofia-oferta/>



Municipio: San Alberto

Modalidad: Presencial

Jornada: 12:00 m a 06:00 pm

Mayor Información: Centro Agroempresarial

Programas Ofertados:

- **Técnico**
Preselección del talento humano mediado por herramientas TIC
- **Tecnólogo**
Análisis y desarrollo de software
Animación 3D
Desarrollo de multimedia y web
Gestión integral de transporte

Requisitos:

- **Técnico:** Noveno 9° Educación Media Aprobado
- **Tecnólogo:** Certificado de bachiller o acta grado y pruebas del estado ICFES
- Afiliación a seguridad social EPS

<https://oferta.senasofiapius.edu.co/sofia-oferta/>



Oferta virtual

SENA
Centro Agroempresarial
Regional Cesar

TECNÓLOGO
EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA



MAYOR INFORMACIÓN


MUNICIPIO SAN ALBERTO
MODALIDAD PRESENCIAL
JORNADA TARDE

Requisitos
Certificado de diploma de bachiller y acta de grado

El Aprendiz se Formará:
Con capacidad para apoyar la realización de estudios y estrategias del mercado, desarrollo de productos, manejo de la comunicación corporativa y actualizar información de proyectos de mercadeo.

Inscripciones abiertas en el municipio de San Alberto del 07 al 08 de octubre. No dejes pasar esta gran oportunidad. Leer más

RECEPCION DE DOCUMENTACION 7-8 DE OCTUBRE,

Responder



Obligación 23. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

Ambiente 4





Obligación 27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

CLAUDIA ELENA RUIZ MORA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1083018558

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
AVANZADO**

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en AGUACHICA. A los veinte (20) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1743795 - 20/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

Y ALEINIS MONTERO TRIANA
Subdirectora (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 952000240201056232CC1083018558C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA ELENA RUIZ MORA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3078575 - GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 - APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.

RAP 2 - DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.

RAP 3 - DISEÑAR PROTOTIPO DE IDEA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE VALIDACIÓN.

RAP 4 - FORMULAR MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 2827289 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- **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.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL 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.

- 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 : 69,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2846990 - 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.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL 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.

- 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 :	46,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	135,00
-------------------------------------	--------

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: CLAUDIA ELENA RUIZ MORA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL