PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Alberto noviembre 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 NOVIEMBRE 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 Especificas: (Trascriba 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	**TILULADA:** **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

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

		como recurso didáctico para la identificación, análisis y fortalecimiento de los procesos de información en las áreas contable y financiera. **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 **competencia**: reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **resultado de aprendizaje**: Elaborar el estado de costos del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa. **Fecha de Inicio:** 30/09/2024 **Fecha de Terminacion:** 31/10/2024 **Municipio:** San Alberto - Cesar **COMPLEMENTARIA** APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS **ficha:** 3110836 **competencia: C**ontabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales **resultados:** RAP 1 - clasificar y codificar las cuentas según su naturaleza y	

		su utilización, siguiendo los procedimientos estandarizados en las normas y legislación vigentes. RAP 2 - contabilizar las diferentes transacciones generadas en el desarrollo del objeto social de una empresa comercial aplicando con transparencia las normas contables, comerciales y tributarias. RAP 3 - desarrollar procesos contables y financieros de forma manual con base en lo establecido. RAP 4 - identificar las diferentes entidades del sector según su organización, principios corporativos, aspectos legales económicos y tipo de actividad. RAP 5- registrar la información en los soportes contables de acuerdo con las leyes y la normatividad legal **Municipio:** San Alberto – Cesar	
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 complementaria.	Carpeta Drive PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR 2024 Carpeta evidencias e informes complementaria CLAUDIA RUIZ

			Diseños curriculares, guías de aprendizaje utilizado anexos a este informe
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 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 Drive PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR 2024 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 en APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS fichas: 3110836, 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: APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS 3110836, 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 académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A	N/A
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador	Se presentó, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual	Registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF (Planilla SI CONTRATISTA A y

	académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación); adjuntadas en el SECOP II, en los días establecidos por el Centro Agroempresarial.	planilla de seguridad social pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus 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 noviembre.	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	(No aplica para este período)	N/A

	y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	(No aplica para este período)	N/A
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N/A	N/A
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 noviembre 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	Si, se le explica al aprendiz lo importante de mantener nuestros equipos en óptimas	

	utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	condiciones y la apropiación de ellos para su formación. Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.	Evidencias fotográficas.
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
XXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXX	XXXX

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. **2331029910** de la planilla SOI del mes de OCTUBRE 2024, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Firma

CLAUDIA ELENA RUIZ MORA

Contratista

C.C. No. 1.083.018.558

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

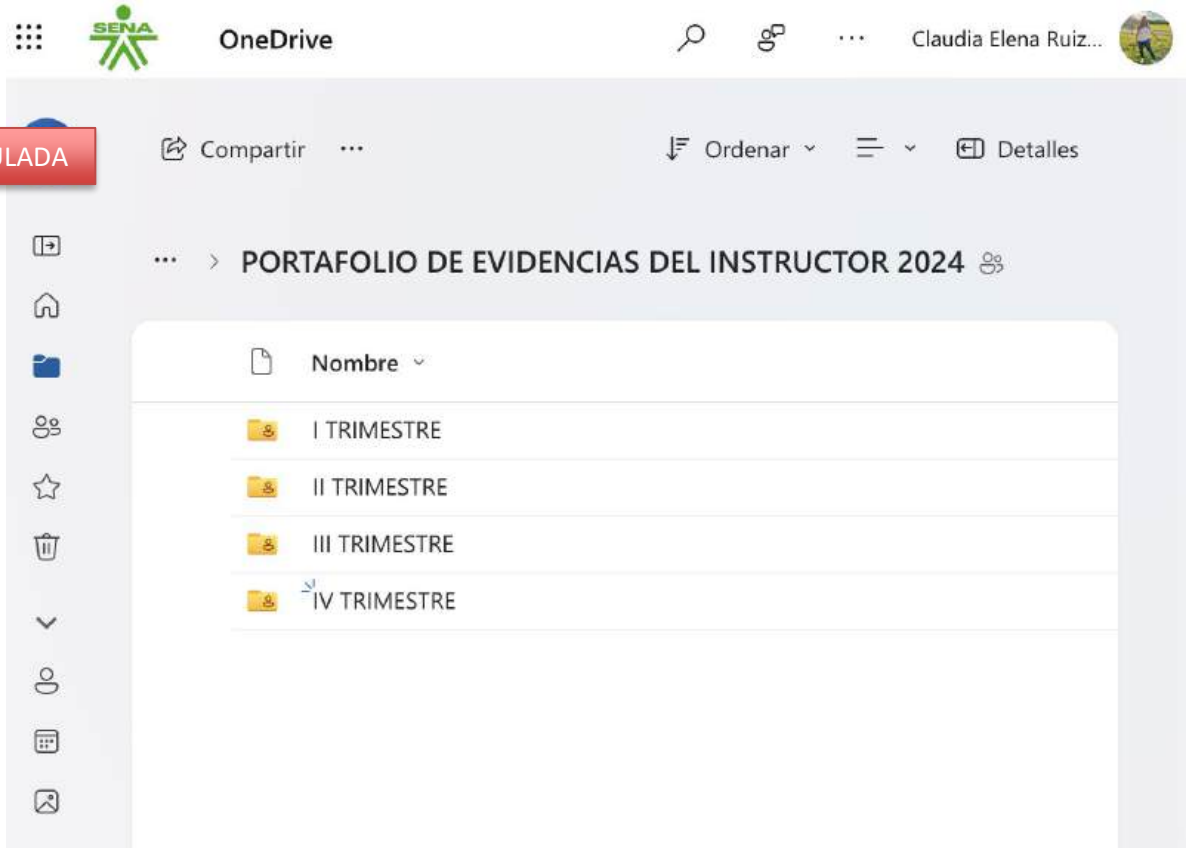
Supervisor Contrato 5779463 de 2024

Coordinador Académico

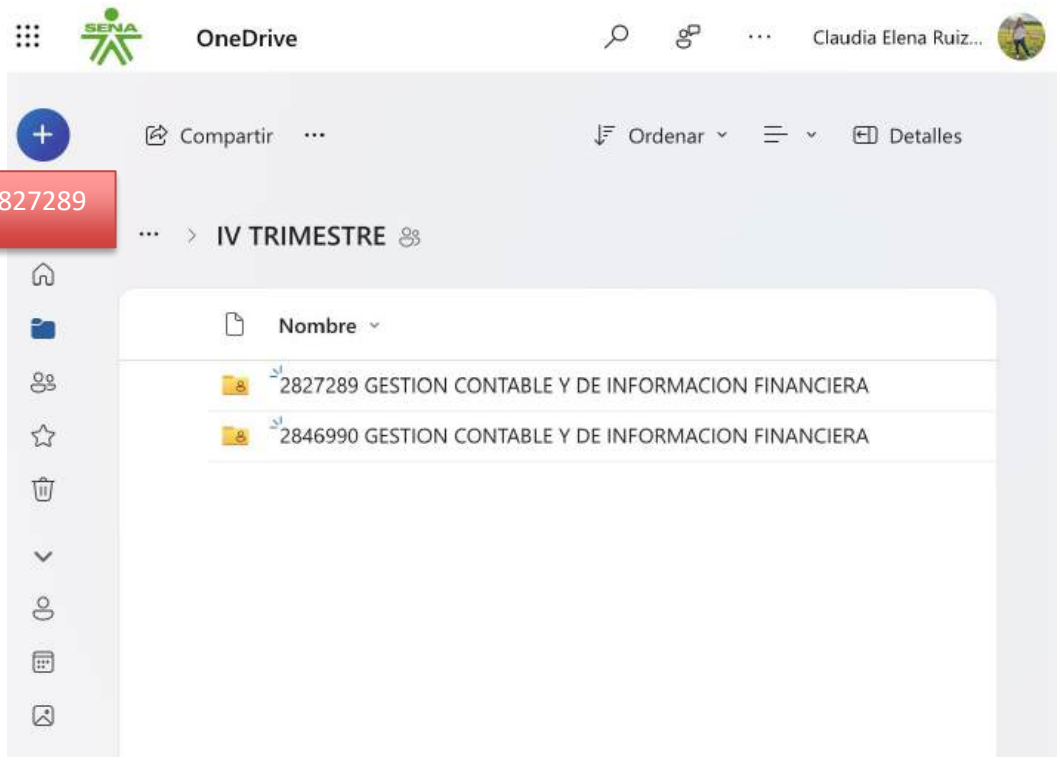
Centro Agroempresarial Aguachica Cesar

EVIDENCIAS DEL 15 DE OCTUBRE AL 15 DE NOVIEMBRE 2024

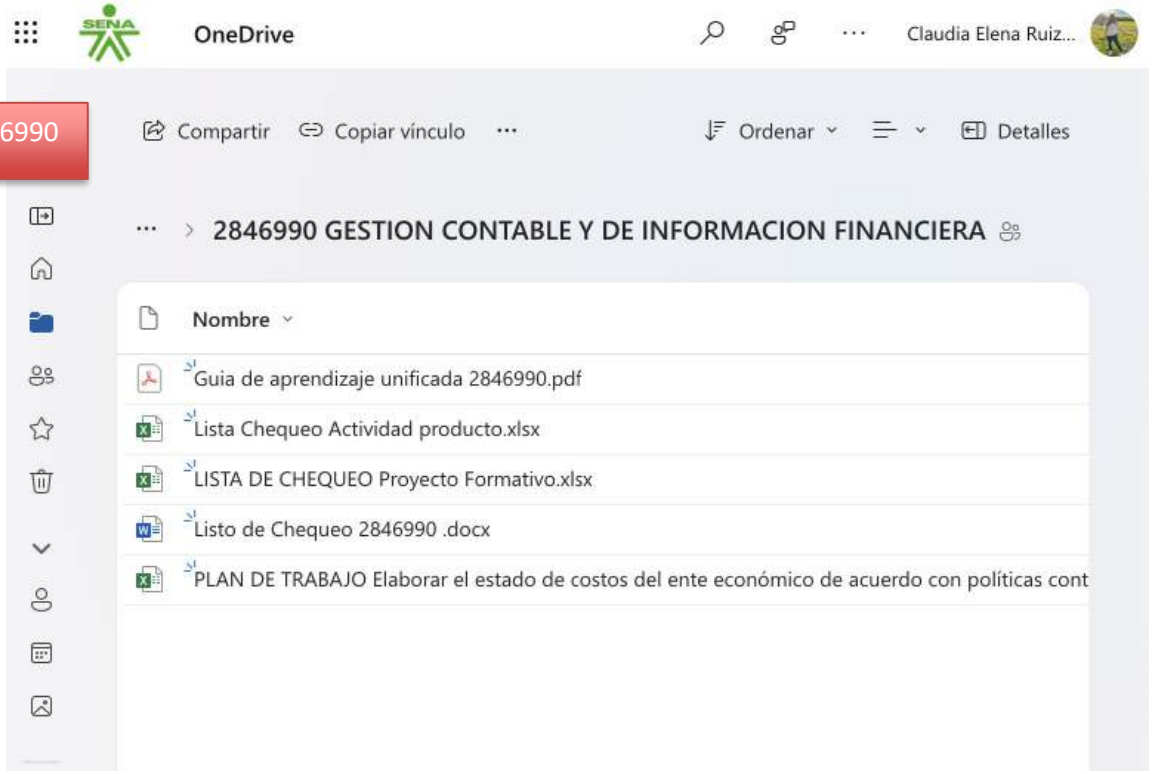
Obligación 1 – 24. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. Asegurar la organización, mantenimiento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

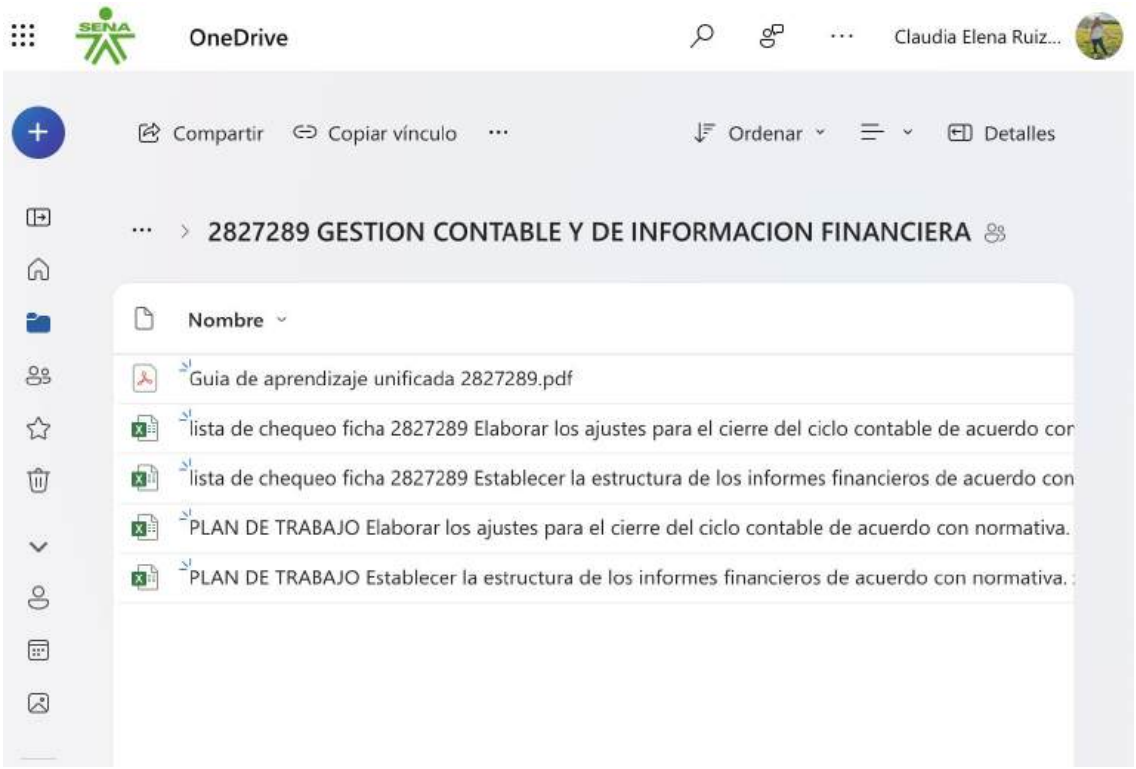


Ficha 2827289

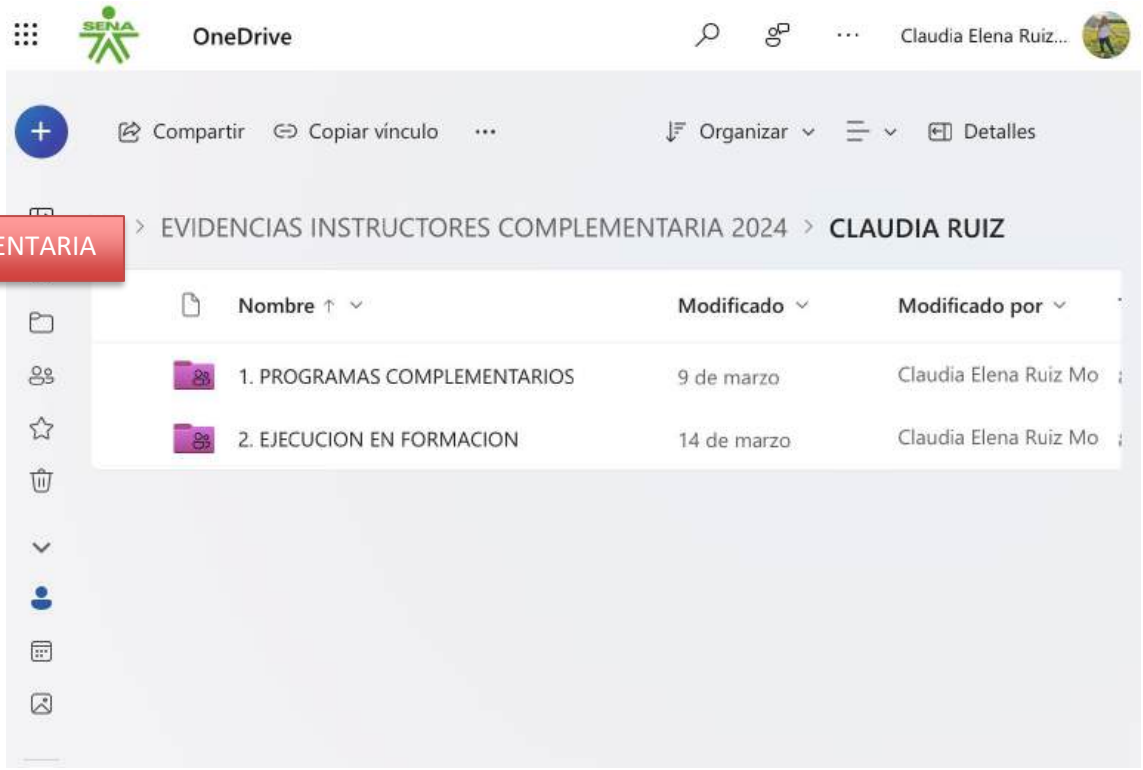


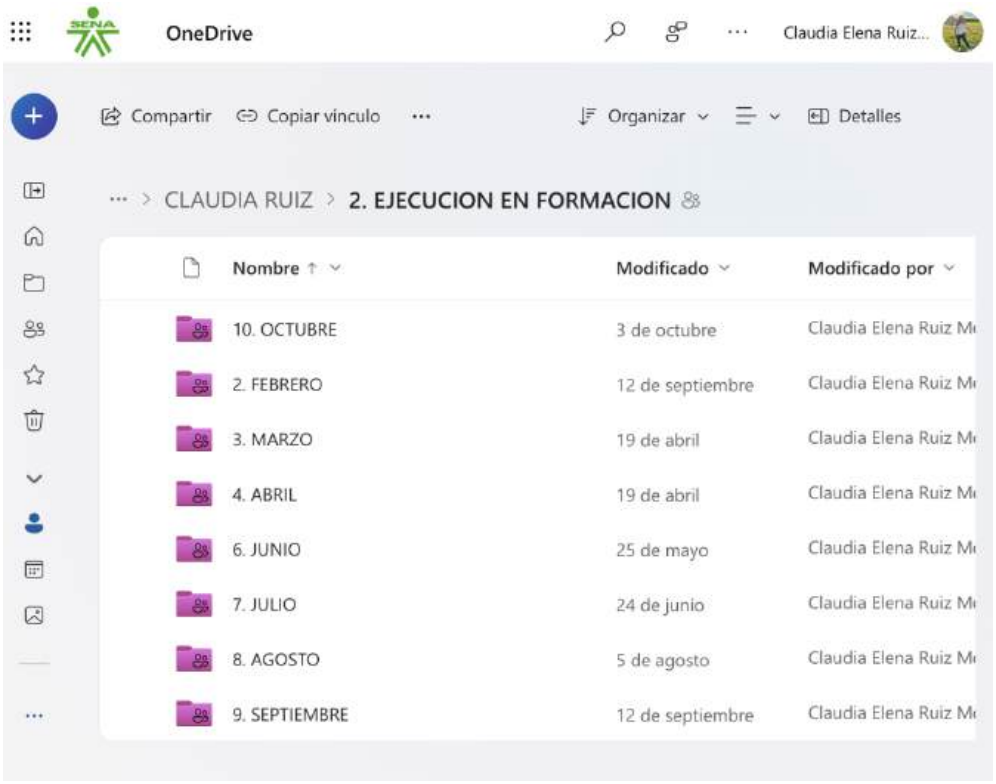
Ficha 2846990

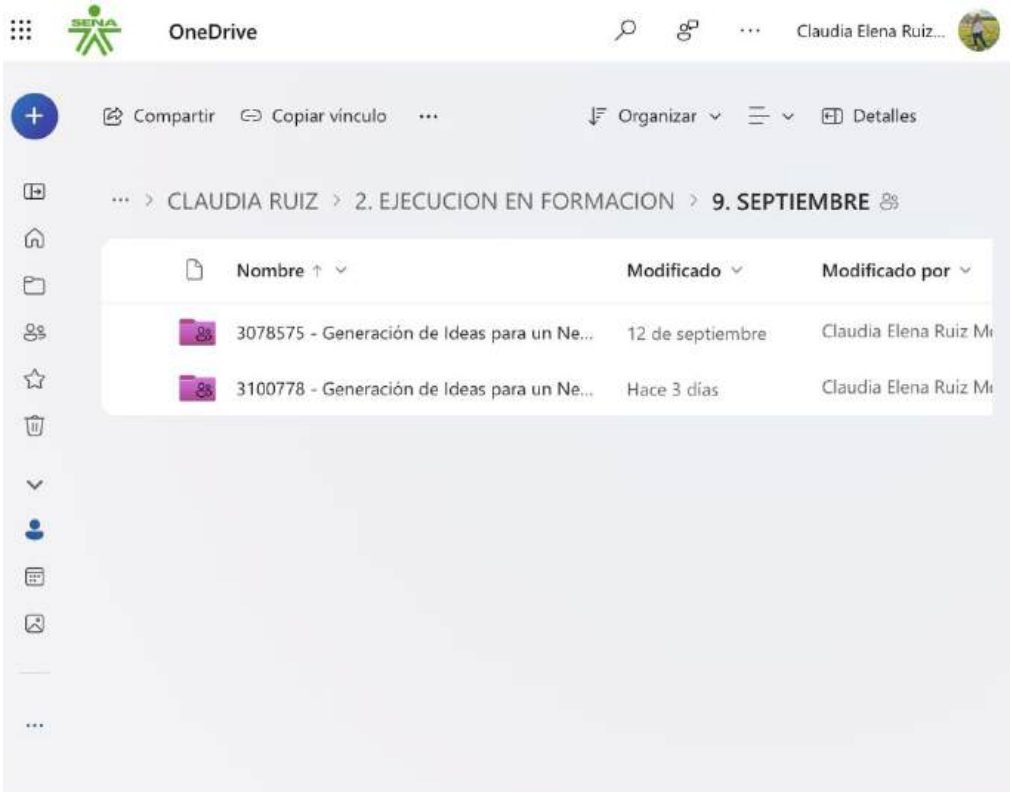


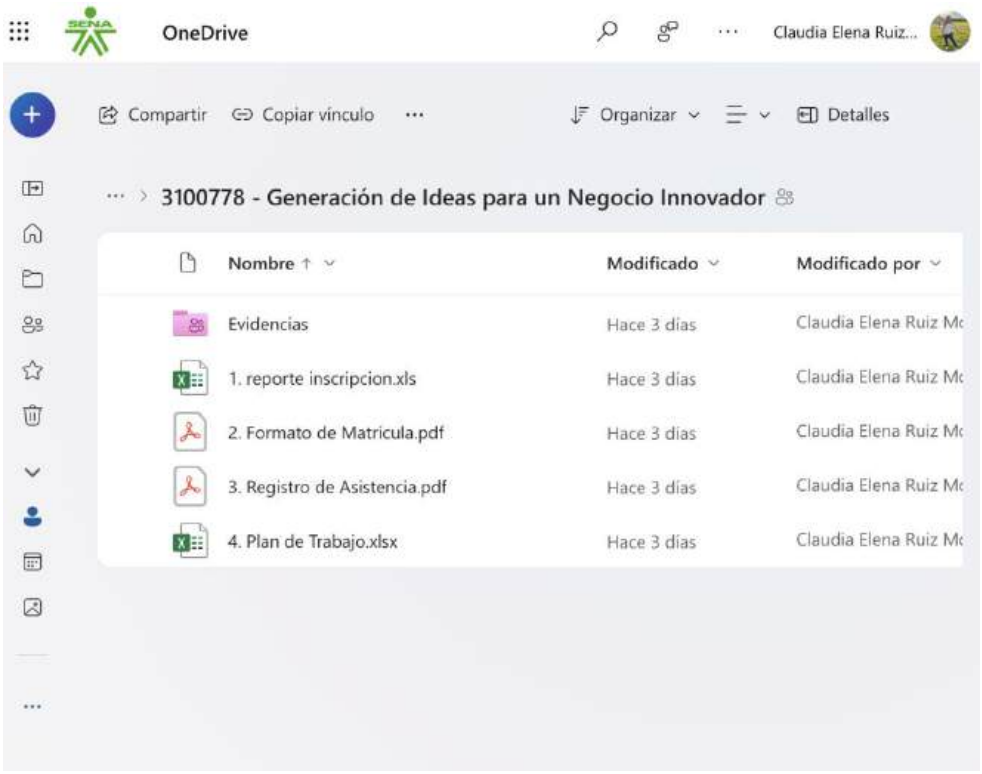


COMPLEMENTARIA




OneDrive
Claudia Elena Ruiz...
Compartir
Copiar vínculo
Organizar
Detalles
CLAUDIA RUIZ
2. EJECUCION EN FORMACION
Nombre
Modificado
Modificado por
10. OCTUBRE
3 de octubre
2. FEBRERO
12 de septiembre
3. MARZO
19 de abril
4. ABRIL
19 de abril
6. JUNIO
25 de mayo
7. JULIO
24 de junio
8. AGOSTO
5 de agosto
9. SEPTIEMBRE
12 de septiembre


OneDrive
Claudia Elena Ruiz...
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
3100778 - Generación de Ideas para un Ne...
Hace 3 días


OneDrive
Claudia Elena Ruiz...
Compartir
Copiar vínculo
Organizar
Detalles
3100778 - Generación de Ideas para un Negocio Innovador
Nombre
Modificado
Modificado por
Evidencias
Hace 3 días
Claudia Elena Ruiz Mc
1. reporte inscripcion.xls
Hace 3 días
Claudia Elena Ruiz Mc
2. Formato de Matricula.pdf
Hace 3 días
Claudia Elena Ruiz Mc
3. Registro de Asistencia.pdf
Hace 3 días
Claudia Elena Ruiz Mc
4. Plan de Trabajo.xlsx
Hace 3 días
Claudia Elena Ruiz Mc


















CHOCO
FRUT




ERIODICO DEPORTIVO


I FERIA
EMPRENDIENDO FUTURO
2024
PROMOCION
2012 JT

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
RÉPUBLICA 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

YALEINIS 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: 15/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2827289 - 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

• 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 : 55,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3110836 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

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
• 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 :	39,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	126,00

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