PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, ***Noviembre*** del 2023

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5818580
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ***noviembre*** del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5818580 del año 2024

MELBA YOHANA MORALES GONZÁLEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63437407 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 Tres Millones Cuatrocientos Noventa y Un Mil Pesos ($43.491.000.oo) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de Cuatrocientos Catorce Mil Doscientos Pesos ($414.200.oo), b) diez (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2024, por valor de Cuatro Millones Ciento Cuarenta y Dos Mil Pesos ($4.142.000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de Un Millón Seiscientos Cincuenta y Seis Mil Ochocientos pesos ($1.656.800).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de Contabilidad y Finanzas, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se ejecutó actividades de formación en fichas***, 2799967 y 2877354, 2826750 Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera***	Link acceso a Guías de Aprendizaje, e instrumentos de evaluación.
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	Se utilizaron los formatos propuestos por el sistema integrado de gestión para el desarrollo de cada una de las actividades de aprendizaje.	Pantallazo de las guías de aprendizaje
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar	Reporte de juicios evaluativos de los aprendices de las fichas: ***2799967 y 2877354, 2826750***	Reporte de juicios evaluativos

	oportunamente los formatos correspondientes		
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación Tecnológica programados por el Centro.	Divulgación de ofertas de formación	N/A
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Presentación de la planeación de actividades, según los requerimientos de la supervisión.	Diagramador de ***Noviembre*** 2024 Y reporte de registro de tiempo.
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Trabajo en ambientes de formación con los elementos y equipos de la institución	Imágenes de sesión de clases presencial.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y Hallazgos en el registro de la información.	Se ejecutó actividades de formación ficha ***2799967 y 2877354, 2826750, Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera.***	Registro de inasistencias de los aprendices y juicios evaluativos
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Citaciones a comité de los aprendices por las distintas falencias	N/A

		con base en el reglamento	
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los Aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Correos enviados del de seguimientos de etapas prácticas y los correos recibidos	Pantallazo correos enviados y actas de seguimiento
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia	Soporte de informes de actividades equipo contable	Informe sobre estado de los ambientes según formato
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Realizar procesos que minimicen los riesgos relacionados con la salud y la prevención en seguridad y salud en el trabajo	Diligenciamiento formato sobre "Riesgo Cardiovascular y carga"
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato	Manejo del correo institucional. Plataformas	Correos enviados

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 y el No. 31574356 de la planilla, Asopagos del mes de ***octubre*** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Melba Yohana Morales González
Contratista
C.C. No. 63437407

Recibí a satisfacción:

Firma
VILMA VILA HERREÑO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5818580 del año 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

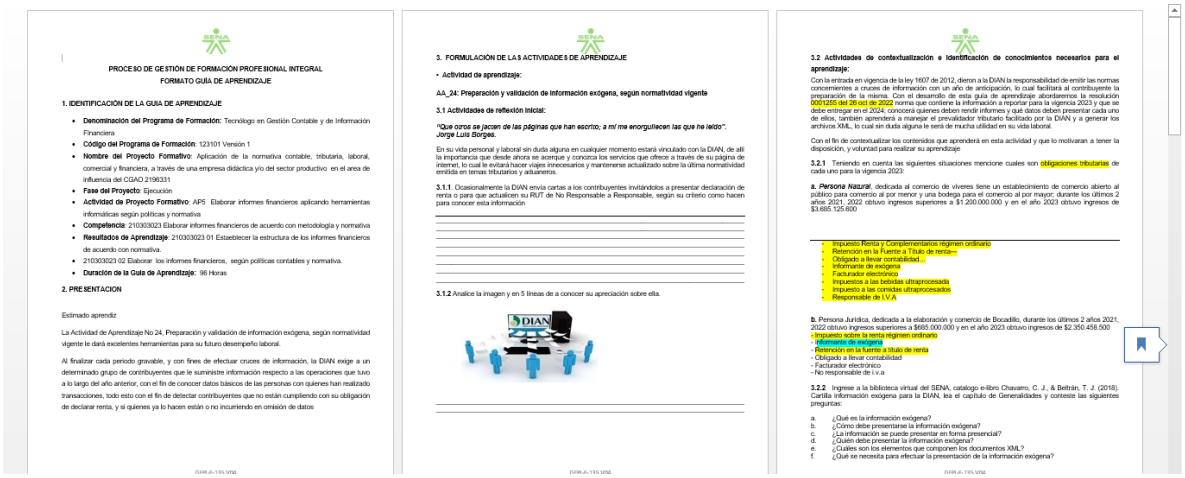
EVIDENCIA N. 01: Link acceso a Guías de Aprendizaje, e instrumentos de evaluación ***Noviembre***

Link:

https://drive.google.com/drive/folders/1qvv2jgIxRSyP_VBKzUaNlnSdvDSuJBKf?usp=sharing



EVIDENCIA N. 02: Pantallazo de guias de aprendizaje ***Noviembre***

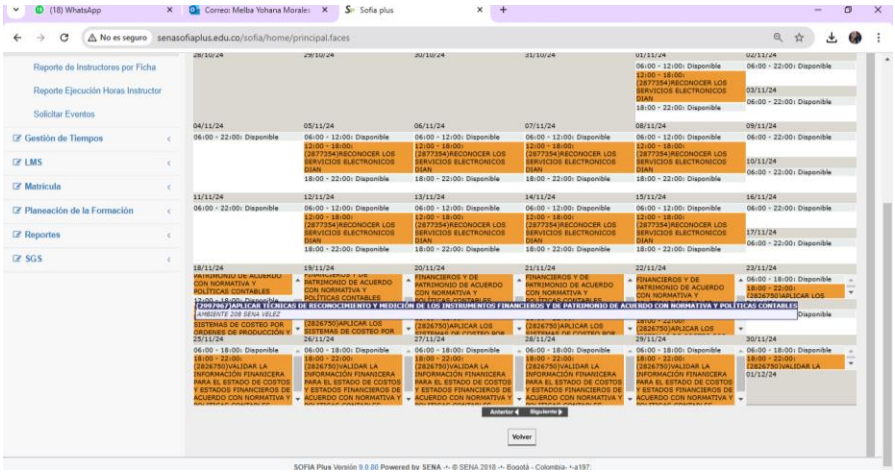


EVIDENCIA N. 03. Resultados de Aprendizaje aun se están impartiendo

EVIDENCIA N. 04. Divulgación próxima oferta



EVIDENCIA N. 05. Diagramador de ***noviembre*** de 2024

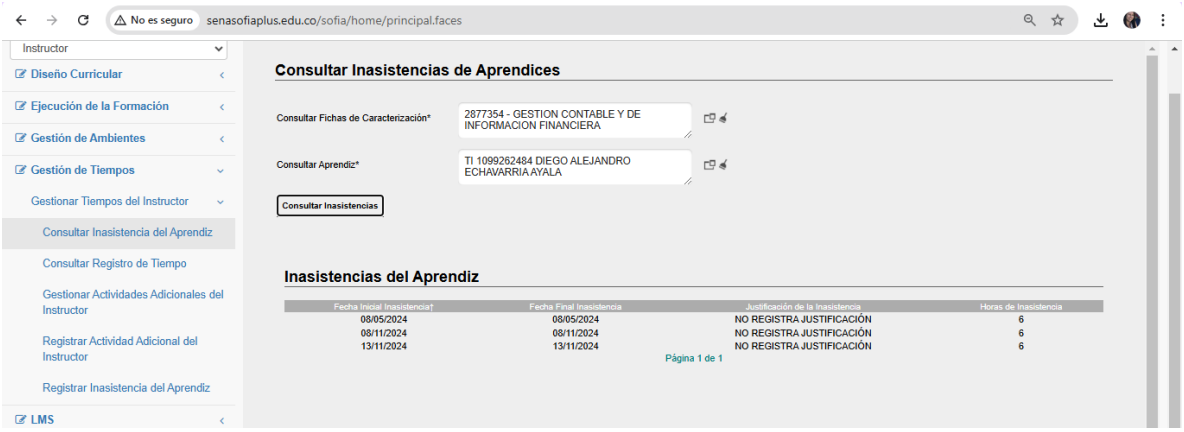


EVIDENCIA N. 06: Imágenes de sesión de clases presencial ***noviembre***



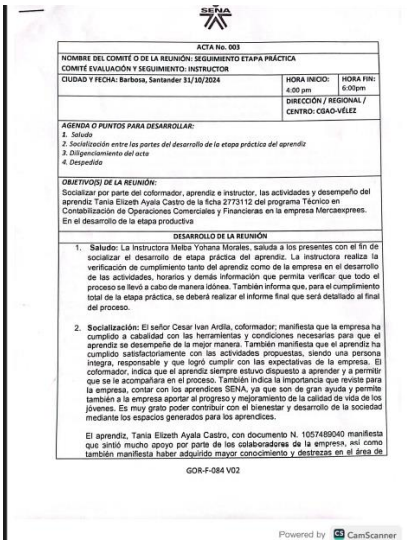


EVIDENCIA N. 07: Registro de inasistencias ***noviembre***



EVIDENCIA N. 08. CITACIONES A COMITÉ N/A

EVIDENCIA N. 09. ACTAS SEGUIMIENTO ETAPAS PRÁCTICAS



SENA

ACTA No. 003

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
COMITE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: INSTRUCTOR
CIUDAD Y FECHA: Barbosa, Santander 31/10/2024 — HORA INICIO: 4:00 pm — HORA FIN: 6:00pm
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGAO-VÉLEZ

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Saludo
2. Socialización entre las partes del desarrollo de la etapa práctica del aprendiz
3. Diligenciamiento del acta
4. Despedida

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Socializar por parte del coformador, aprendiz e instructor, las actividades y desempeño del aprendiz Tania Elizeth Ayala Castro de la ficha 2773112 del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras en la empresa Mercaexpress. En el desarrollo de la etapa productiva

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

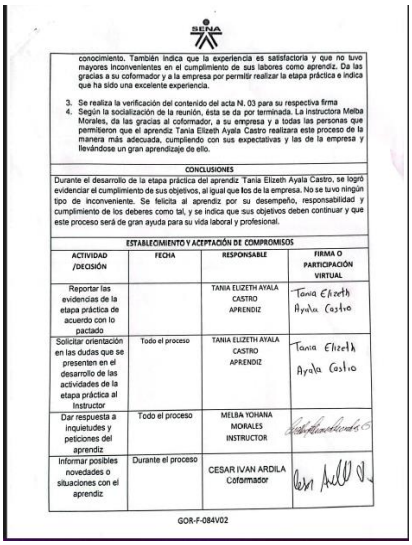
1. **Saludo:** La Instructora Melba Yohana Morales, saluda a los presentes con el fin de socializar el desarrollo de etapa práctica del aprendiz. La instructora realiza la verificación de cumplimiento tanto del aprendiz como de la empresa en el desarrollo de las actividades, horarios y demás información que permita verificar que todo el proceso se llevó a cabo de manera idónea. También informa que, para el cumplimiento total de la etapa práctica, se deberá realizar el informe final que será detallado al final del proceso.

2. **Socialización:** El señor Cesar Ivan Ardila, coformador; manifiesta que la empresa ha cumplido a cabalidad con las herramientas y condiciones necesarias para que el aprendiz se desempeñe de la mejor manera. También manifiesta que el aprendiz ha cumplido satisfactoriamente con las actividades propuestas, siendo una persona integra, responsable y que logró cumplir con las expectativas de la empresa. El coformador, indica que el aprendiz siempre estuvo dispuesto a aprender y a permitir que se le acompañara en el proceso. También indica la importancia que reviste para la empresa, contar con los aprendices SENA, ya que son de gran ayuda y permite también a la empresa aportar al progreso y mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes. Es muy grato poder contribuir con el bienestar y desarrollo de la sociedad mediante los espacios generados para los aprendices.

El aprendiz, Tania Elizeth Ayala Castro, con documento N. 1057489040 manifiesta que sintió mucho apoyo por parte de los colaboradores de la empresa, así como también manifiesta haber adquirido mayor conocimiento y destrezas en el área de

GOR-F-084 V02

Powered by CamScanner



SENA

conocimiento. También indica que la experiencia es satisfactoria y que no tuvo mayores inconvenientes en el cumplimiento de sus labores como aprendiz. Da las gracias a su coformador y a la empresa por permitir realizar la etapa práctica e indica que ha sido una excelente experiencia.

3. Se realiza la verificación del contenido del acta N. 03 para su respectiva firma
4. Según la socialización de la reunión, ésta se da por terminada. La instructora Melba Morales, da las gracias al coformador, a su empresa y a todas las personas que permitieron que el aprendiz Tania Elizeth Ayala Castro realizara este proceso de la manera más adecuada, cumpliendo con sus expectativas y las de la empresa y llevándose un gran aprendizaje de ello.

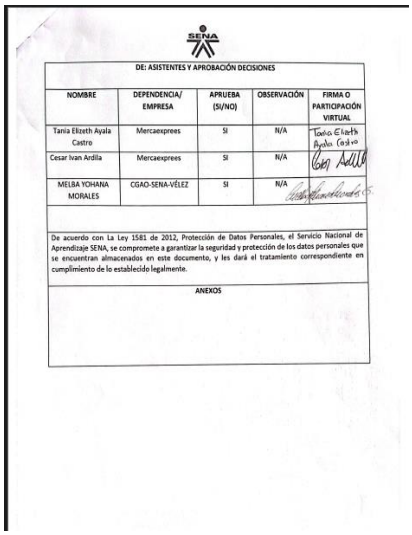
CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de la etapa práctica del aprendiz Tania Elizeth Ayala Castro, se logró evidenciar el cumplimiento de sus objetivos, al igual que los de la empresa. No se tuvo ningún tipo de inconveniente. Se felicita al aprendiz por su desempeño, responsabilidad y cumplimiento de los deberes como tal, y se indica que sus objetivos deben continuar y que este proceso será de gran ayuda para su vida laboral y profesional.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reportar las evidencias de la etapa práctica de acuerdo con lo pactado		TANIA ELIZETH AYALA CASTRO APRENDIZ	Tania Elizeth Ayala Castro
Solicitar orientación en las dudas que se presenten en el desarrollo de las actividades de la etapa práctica al Instructor	Todo el proceso	TANIA ELIZETH AYALA CASTRO APRENDIZ	Tania Elizeth Ayala Castro
Dar respuesta a inquietudes y peticiones del aprendiz	Todo el proceso	MELBA YOHANA MORALES INSTRUCTOR	
Informar posibles novedades o situaciones con el aprendiz	Durante el proceso	CESAR IVAN ARDILA Coformador	

GOR-F-084V02



SENA

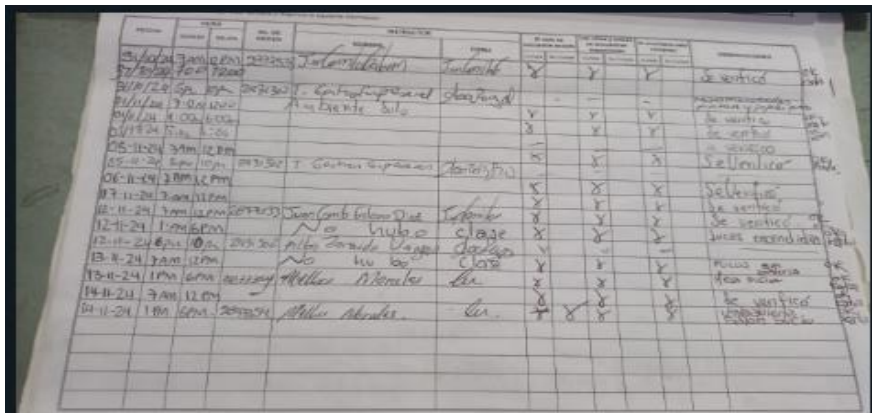
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Tania Elizeth Ayala Castro	Mercaexpress	SI	N/A	Tania Elizeth Ayala Castro
Cesar Ivan Ardila	Mercaexpress	SI	N/A	
MELBA YOHANA MORALES	CGAO-SENA-VÉLEZ	SI	N/A	

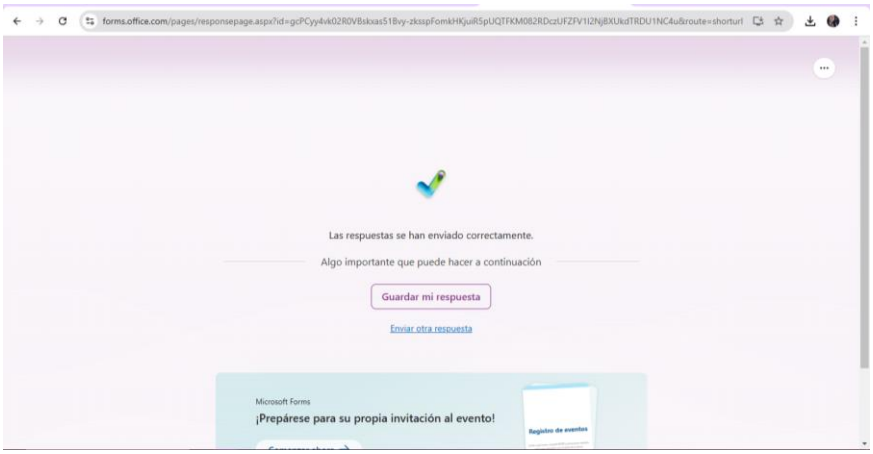
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

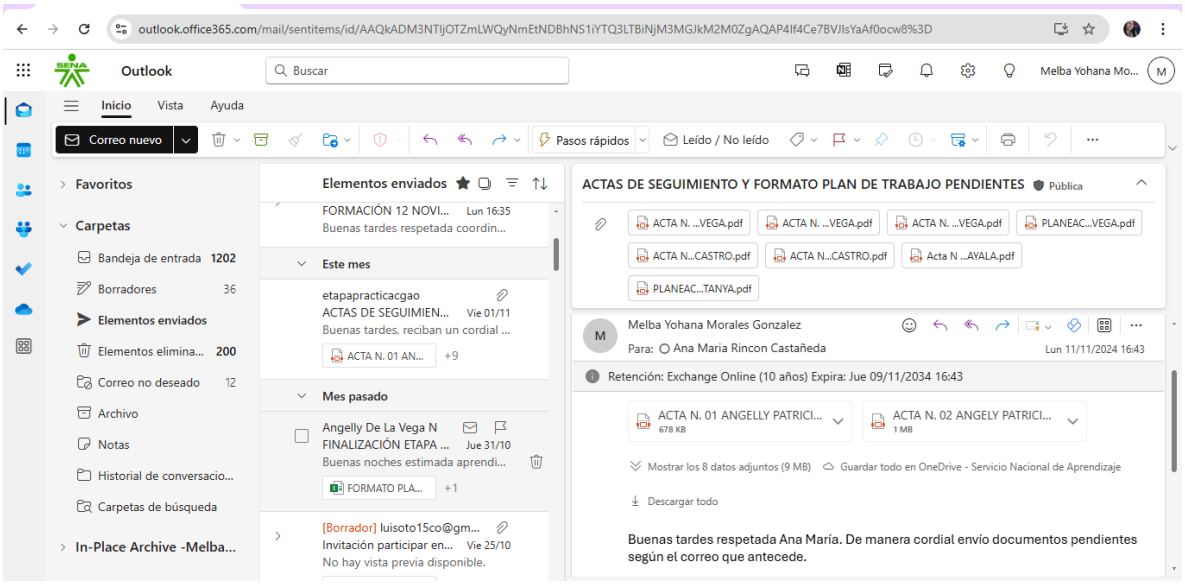
EVIDENCIA N. 10: IMAGEN DE INFORME SOBRE ESTADO DE LOS AMBIENTES DE FORMACIÓN SEGÚN FORMATO



EVIDENCIA N. 11. REGISTRO DE DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO SOBRE RIESGO AUDITIVO Y DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS



EVIDENCIA N. 12. CORREOS ENVIADOS NOVIEMBRE



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MELBA YOHANA MORALES GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2997967 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 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

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826750 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 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

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS 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 :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877354 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 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

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS 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 : 54,00

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: MELBA YOHANA MORALES GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE