

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2020

Señor

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

SUPERVISOR CONTRATO No. 1447820 del Año 2020

Coordinador Académico

Dependencia Coordinación Académica

Santa Marta, Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mes Julio de 2020

Referencia: No. 1447820 del Año 2020

JOSÉ ANTONIO LLANES DELGADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12539761 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (\$24.635.975)** COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un pago en el mes de Marzo de 2020 por valor **UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$1.768.737)**; b) Seis pagos iguales correspondientes a los meses de Abril a Septiembre de 2020 por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$3.790.150)** cada uno; c) Un pago final correspondiente al mes de Octubre de 2020 por la suma de **CIENTO VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$126.338)**.

Plazo: Será hasta el 01 de Octubre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESPLAZAMIENTO del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de GESTION DE ADMINISTRATIVA.

CLÁUSULA

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.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
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).	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo

	coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
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.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
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.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
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.	Manejo de la plataforma SOFIA PLUS SENA. Whatsapp y Correo Electrónico, por medida de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional COVID 19.	Plataforma SOFIA PLUS SENA, Whatsapp y Correo electrónico.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Alistamiento para: La organización de grupos de formación complementaria virtual. Socialización de Diseños Curriculares y Material de estudio. Planeación de la Formación Complementaria virtual de Emprendimiento y Contabilidad Básica, para aprendices de población	Plataforma SOFIA PLUS SENA. Whatsapp y Correo electrónico.

		vulnerable en condición de desplazamiento, Víctimas del conflicto armado en nuestro país.	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
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 los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por 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.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
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	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo

	servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
25	Presentar agendas e informes	Sin requerimiento como apoyo de	Sin requerimiento de

	de legalización correspondiente 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.	estos procesos en el centro para este periodo	evidencias para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	-Informe mensual contractual. Planilla de Cobro Si. Contratista correspondiente al mes de Julio de 2020. Pago de Seguridad Social. Registro en el Secop II.	-Informe anexo a la Planilla de pago del mes de Julio de 2020 enviado via correo electrónico a Lider dei Programa.
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 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, 8343761239 expedida por miplanilla correspondiente al mes de Junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma

JOSÉ ANTONIO LLANES DELGADO

Contratista

C.C. No. 12539761 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

SUPERVISOR CONTRATO No. 1447820 del Año 2020

Coordinador Académico

Dependencia Coordinación Académica

Santa Marta, Magdalena

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO LLANES DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 06/07/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 22/07/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
06/07/2020	22/07/2020	OTROS	60,00
06/07/2020	22/07/2020	OTROS	70,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			130,00

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO LLANES DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO LLANES DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 11/07/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 22/07/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
11/07/2020	22/07/2020	OTROS	30,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			30,00

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO LLANES DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

SOLICITUD RESPETUOSA - finanzas

mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm&logbl#search/rblancor%40sena.edu.co/QgrclHrtsvwVHFvKdmlPgddXjJ/CQZdxtzL

Aplicaciones Funciones del Cons... Bookmarks Stoicism - Wikipedi... www.mineduacion... Empleador master2000.net/rec... Estado del arte del... YouTube M e

Gmail rblancor@sena.edu.co

3 de 40

Redactar

Recibidos 586

Destacados

Postpuestos

Importantes

Enviados

Borradores 73

Categorías

Social 692

Meet

Iniciar una reunión

Unirte a una reunión

Chat

Finanzas

Hacer una llamada telefónica

Santa Marta, Julio 11 de 2020.

Respetados Jefes:
YAIR TACHE
RUTH BLANCO

Cordial saludo;

Es de mi conocimiento que el día de ayer **10 de Julio de 2020** en horas de la tarde, se realizó una Conferencia vía internet referente al tema **Población Víctimas**, a la cual no pude acceder por inconvenientes de tipo técnico al momento de ingresar a la plataforma **Microsoft Teams**. Pero luego de conversar en horas de la noche con compañera **Ruby Herrera**, me informó que el expositor del tema tratado, hace referencia a la posible creación de Grupos de personas para ser Formados a través de nuestra prestigiosa Institución SENA, en **EMPRENDIMIENTO, IDEAS DE NEGOCIO Y CONTABILIDAD BÁSICA** entre otras;

Por lo anterior y en procura de hacer parte de este selecto equipo de trabajo seleccionado por ustedes, de acuerdo a los temas propuestos, me pongo desde este momento a su entera disposición para el desarrollo de las Formaciones vía Virtual en los temas antes mencionados conforme a sus requerimientos. Lo hago en razón a la competencia laboral que me permite contribuir al logro de éste valioso objetivo de nuestra institución.

A espera de sus valiosas apreciaciones y respuesta, me suscribo de ustedes como su atento servidor;

JOSÉ A. LLANES DELGADO
Administrador de Empresas.
Instructor Sena CAAG.
Programa Víctimas
Celular 300 468 8131

SOLICITUD RESPETU...

ES 06:18 p.m.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA x

mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm&logbl#search/rblancor%40sena.edu.co/FMfcgXwJWrgFLQSpWDSjFspklXtmrksr

Aplicaciones Funciones del Cons... Bookmarks Stoicism - Wikipedi... www.mineduacion... Empleador master2000.net/rec... Estado del arte del... YouTube M e

Gmail rblancor@sena.edu.co

2 de 40 < > Es

Redactar

Recibidos 586

Destacados

Postpuestos

Importantes

Enviados

Borradores 73

Categorías

Social 692

Meet

Iniciar una reunión

Unirte a una reunión

Chat

Finanzas +

Hacer una llamada telefónica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN EMPRENDIMIENTO Recibidos x

Ruth María Blanco Rincon para mí

Buenas tardes apreciado instructor

Anexo información para iniciar planeación de formación complementaria en emprendimiento.

Estaré atenta a cualquier inquietud,

Ruth María Blanco Rincón
Lider de Víctimas SENA - APE
Regional Magdalena
Avenida Ferrocarril # 27-97, Santa Marta
Tel.: 05 8000 910 270 IP 53915
rblancor@sena.edu.co
www.sena.edu.co
Facebook: [SENA Comunica](#) Twitter: [@SENAComunica](#)

[Mensaje acortado] [Ver mensaje completo](#)

ES 06:21 p.m.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA x

mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm&logbl#search/rblancor%40sena.edu.co/FMfcgxxWrgFTXPMGmzfkgGcbDPIDBKr

Aplicaciones Funciones del Cons... Bookmarks Stoicism - Wikipedi... www.mineduacion... Empleador master2000.net/rec... Estado del arte del... YouTube M e

Gmail rblancor@sena.edu.co

Redactar

Recibidos 586 Destacados Pospuestos Importantes Enviados Borradores 73 Categorías Social 692 Meet Iniciar una reunión Unirte a una reunión Chat Finanzas + Hacer una llamada telefónica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN CONTABILIDAD Recibidos x

Ruth María Blanco Rincon para mí

Buenas tardes apreciado instructor José

Anexo información necesaria para iniciar la planeación de Formación Complementaria en Contabilidad.

Estaré atenta,

Ruth María Blanco Rincón
Lider de Victimias SENA - APE
Regional Magdalena
Avenida Ferrocarril # 27-97, Santa Marta
Tel.: 01 8000 810 270 IP 53915
rblancor@sena.edu.co
www.sena.edu.co
Facebook: [SENA Comunica](#) Twitter: [@SENAComunica](#)

[Mensaje acortado] [Ver mensaje completo](#)

FORMACIÓN COMP...

ES 06:24 p.m.

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA MATERIALES HERRAMIENTAS RED TECNOLÓGICA MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN
--	---

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
11220053	EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: INDUSTRIA
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 25/05/2010 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	70 horas
JUSTIFICACIÓN:	<p>El SENA está empeñado en generar una cultura emprendedora que trascienda la formación profesional como característica transversal del proyecto de vida de las personas que forma. Busca facilitar y orientar a personas con potencial Emprendedor, en la Creación de empresas con alto componente Innovador, aplicando tecnologías que potencien el valor de las empresas y sean más competitivas, agregando valor y generando empleo, contribuyendo al desarrollo de la región y del país.</p> <p>La experiencia adquirida por el SENA, ha permitido permanentemente que se actualice contenidos y enriquezcan metodologías, que contribuyen a crear empresas innovadoras y competitivas, generando autoempleo y empleo como una alternativa de vinculación, frente a las dificultades que presenta el mercado laboral.</p> <p>¿Hay que crear empresas?, ¿cómo crearlas?, ¿es fácil o es difícil?, ¿tengo madera para ser empresario?. Estas son preguntas que todos nos hacemos hoy, sobre todo cuando las oportunidades para conseguir empleo son cada vez más escasas y en donde la tendencia de las grandes empresas (públicas y privadas) es la reducción de su tamaño.</p> <p>Frente a esta situación, la solución es entrar en un Proceso Continuo de formación y capacitación para mantenerse vigentes y buscar alternativas para la generación de nuestros ingresos en el inmediato futuro.</p>
REQUISITOS DE INGRESO:	1.Solicitud de parte de la comunidad o del sector productivo: a.Emprendedores de diferentes áreas del conocimiento b.Buscadores de empleo inscritos en el Servicio público de empleo c.Instructores y docentes de los diferentes centros de formación d.Egresados de los diferentes programas de formación que requieran profundización en una o más competencias de su área de desempeño.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Videos de ideas y proyectos innovadores Lecturas de documentos Elaboración de talleres Aprender haciendo Trabajo colaborativo

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
291101053	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA MATERIALES HERRAMIENTAS RED TECNOLÓGICA MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN</p>
ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA	
DENOMINACIÓN	
Formular proyectos de acuerdo con los requerimientos de la empresa.	
Evaluar proyectos según parámetros establecidos por la empresa.	
Asignar los recursos según requerimientos del proyecto.	
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DESCRIPCIÓN	
FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA	
FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA	
3. CONOCIMIENTOS	
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	
<p>El entorno agropecuario o agroindustrial: reconocimiento del entorno, políticas de desarrollo Agropecuario, caracterización zonal y tipología, análisis global del entorno, proyectos desarrollados en la región.</p> <p>Diagnóstico estratégico: elaboración y análisis.</p> <p>Identificación de proyectos: estrategias o métodos para identificar proyectos, selección de la idea, toma de decisiones.</p> <p>Propuestas de innovación y mejoramiento tecnológico para la empresa.</p> <p>Proyectos: concepto, importancia, tipos o clasificación, concepto de vida útil.</p> <p>El perfil del proyecto: planteamiento de alternativas de solución, análisis de alternativas, toma de decisiones, conclusiones y formulación.</p> <p>Etapas de prefactibilidad: profundización de la investigación y su formulación.</p> <p>Etapas de factibilidad de Proyectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación del estudio de mercado del bien o servicio agropecuario I (estadística básica, investigación y proyección de mercados, demanda, oferta, precio, proveedores, comercialización), redacción de textos. 2. Formulación del estudio técnico: Aspectos técnicos agrícolas o pecuarios o agroindustriales, concepto de sostenibilidad. (tamaño, localización, procesos de producción y tecnología a utilizar, obras civiles, recursos físicos requeridos, distribución en planta). Redacción de textos. 3. Formulación del estudio organizacional y legal: Trámites legales y clasificación de las empresas, manuales de funciones y procedimientos, organigramas. Redacción de textos. 4. Formulación del estudio financiero del proyecto: matemáticas básicas, elaboración y proyección de estados financieros, costos y presupuestos, ingresos y egresos, flujo de fondos. 5. Crédito y fomento: líneas, intereses, proyección en flujo de fondos. 6. Evaluación de Proyectos: matemáticas financieras, aplicación de indicadores financieros (V.P.N, T.I.R., R.B.C), análisis y decisiones. <p>Formatos prediseñados de entidades: diligenciamiento.</p> <p>Sensibilidad del proyecto: Análisis de datos según cantidad y precio.</p> <p>Ética: en el manejo de la información y en las relaciones interpersonales</p>	



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
MATERIALES HERRAMIENTAS
RED TECNOLÓGICA
MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Recopilar, organizar y analizar información técnica sostenible referente al proyecto de acuerdo con procesos, tecnologías a implementar, localización, tamaño y distribución en planta.
Efectuar el estudio organizacional y legal del proyecto de acuerdo con parámetros técnicos, tipo de empresa y entorno.
Elaborar el estudio financiero, establecer costos e ingresos del proyecto, proyectar estados financieros según vida útil y estudios anteriores realizados.
Diligenciar la formulación del proyecto en los formatos respectivos según necesidades.
Identificar fuentes de financiación del entorno, su análisis y conveniencia según oportunidades ofrecidas.
Analizar y evaluar el proyecto teniendo en cuenta datos arrojados en el estudio de factibilidad del mismo.
Sensibilizar el flujo financiero del proyecto de acuerdo con parámetros establecidos.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica herramientas de diagnostico para determinar las amenazas y oportunidades estratégicas de la empresa frente a las políticas y el entorno, identificando, definiendo y elaborando la etapa de perfil y prefactibilidad de un proyecto agropecuario o agroindustrial.
Define sobre Investigación y proyección de mercados, estudio técnico de mercado proyecto (agrícola, pecuario o agroindustrial), estudio organizacional y legal, estudio y proyección financiera de proyectos, líneas de crédito y de fomento para proyectos.
Analiza la tendencia del entorno económico de acuerdo con el comportamiento del mercado y el perfil del consumidor para determinar la oferta y la demanda del mercado de bienes y servicios usando el análisis de los datos históricos de los productos y estimando la oferta y demanda en unidades físicas mediante la aplicación de diferentes técnicas de proyección de las variables relacionadas con el comportamiento del mercado.
Analiza los posibles ingresos, egresos y costos de inversión del proyecto aplicando modelos de proyección de inventarios, costos y demanda para determinar la proyección de los flujos de fondos a la vida útil estimada.
Diligencia la información en los formatos respectivos.
Identifica y establece las necesidades de uso de fuentes de financiamiento para el proyecto agropecuario de acuerdo con el análisis financiero del mismo.
Efectúa el análisis y la evaluación del proyecto, sensibilizándolo sobre el precio y la cantidad, para determinar mínimos de producción y ventas y tomar decisiones empresariales.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	
Competencias mínimas	
Experiencia laboral y/o especialización	

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA MATERIALES HERRAMIENTAS RED TECNOLÓGICA MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN
--	---

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	MARIA EUGENIA BUITRAGO	INSTRUCTORA	null. REGIONAL QUINDÍO	23/02/2010
Responsable del diseño	MARIA CRISTINA PARRA	INSTRUCTORA	null. REGIONAL GUAJIRA	21/05/2010
Responsable del diseño	MARTHA LUCIA CAMPINO BARRERA	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO AGROPECUARIO. REGIONAL CAUCA	25/05/2010
Aprobación	JUAN MUÑOZ CABRERA		TECNOPARQUE I. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/05/2010

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
--	---

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
13310097	CONTABILIDAD BASICA.
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: COMERCIO
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 30/04/2010 Fecha Fin Programa:
DURACIÓN MÁXIMA	60 horas
JUSTIFICACIÓN:	Desarrollar las competencias laborales que permitan al aprendiz abordar la competencia laboral en el manejo de la contabilidad como herramienta administrativa de control en la empresa.
REQUISITOS DE INGRESO:	-Cumplir con el trámite de selección definido por el Centro
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	<p>Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.</p> <p>Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
210301019	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA	
DENOMINACIÓN	
Analizar y clasificar los documentos soportes de hechos económicos de acuerdo con normas legales y procedimientos organizacionales.	

 <p>SENA Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
Registrar los hechos económicos de la organización de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.	
Generar los reportes contables y financieros que reflejen la realidad de la empresa según normas legales y procedimientos organizacionales.	
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DESCRIPCIÓN	
ELABORAR, CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	
CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO AL PUC	
ELABORAR NOMINA DE LA EMPRESA	
APLICAR LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES	
APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA UN CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO	
CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES COMERCIALES	
MANEJAR CONTROL DE INVENTARIOS	
3. CONOCIMIENTOS	
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	
Fundamentos contables Documentos comerciales, soportes naturaleza y características de los mismos Normas legales y procedimientos organizacionales vigentes de los documentos Normas tributarias, comerciales y laborales vigentes Instrumentación del plan único de cuentas para comerciantes según la actividad del ente económico. Manejo de la información contable.	
3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO	
Conocer e identificar las cuentas de acuerdo al PUC. Elaboración de asientos contables Elaborar documentos comerciales y soportes contables. Elaborar y llevar libros principales y auxiliares de contabilidad.	
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Diferencia documentos comerciales contables y no contables. Interpreta normas legales y procedimientos Organizacionales relativos a los documentos comerciales Codifica documentos contables aplicando las normas del PUC	

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
--	---

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	
Competencias mínimas	
Experiencia laboral y/o especialización	

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	NIRZA SAPUY	DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL HUILA	17/02/2010