PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada, Abril de 2025

Señor (a)
HERNANDO SANABRIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449571
Cargo del supervisor Coordinador Académico-Naranjos
Dependencia CAM
Granada, Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7449571 del año 2025

NEIFY VARGAS PINZÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.450.284 de Granada Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindsutrial del Meta, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($48.141.549) Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:

a) Un Primer pago de los dieciocho días del mes de Febrero por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($2.759.707).

b) Nueve (9) Pagos iguales mensuales de Abril a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) cada uno.

c) y un último pago de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243). Por los días del mes de diciembre del 2025.

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	En el mes objeto de cobro se realizó la planeación de los procesos formativos de acuerdo a las indicaciones.	Registro Fotográfico
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia	En el mes objeto de cobro no se realizó ninguna actividad de desarrollo y diseño de las diversas redes de conocimiento del centro.	En ejecución para el mes de Abril de 2025

	tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto de cobro se aplicaron los procedimientos según estilos y ritmos de aprendizaje.	En ejecución para el mes de Abril de 2025.
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	En el mes objeto de cobro realicé la respectiva orientación de la formación en los programas asignados.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto de cobro desarrollé evaluaciones a los aprendizajes de los respectivos programas.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Realicé el proceso de inducción institucional con la ficha asignada, teniendo en cuenta estrategias didácticas, seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación.

7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no hubo novedades para reportar.	En ejecución para el mes de Abril de 2025.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Emití los juicios valorativos sobre los resultados de aprendizaje de la formación ejecutada.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el mes objeto de cobro se recolectó de documentación correspondiente para el proceso de Ingreso y matricula de aprendices.	En ejecución para el mes de Abril de 2025
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Realicé la verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas asignadas, para que de conformidad con los lineamientos institucionales se valide su matrícula, juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofía Plus.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes objeto de cobro participé en comité de evaluación y seguimiento programado por coordinación.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Realicé la socialización del reglamento del Aprendiz en las fichas asignadas.	En ejecución para el mes de Abril de 2025.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro	En el mes objeto de cobro la coordinación de programas no me solicitó	En ejecución para el mes de Abril de 2025.

	calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En el mes objeto de cobro realicé oferta Institucional dispuesta por coordinación.	En ejecución para el mes de Abril de 2025.
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Realicé seguimiento y acompañamiento a los aprendices en etapa productiva de las fichas asignadas por coordinación.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Realicé acompañamiento a los aprendices, en las actividades dispuestas por Bienestar al aprendiz.	En ejecución para el mes de Abril de 2025.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se cumplió la programación académica y administrativa asignada por coordinación a mi cargo.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos.	En el mes objeto de cobro apoyé en los procesos de las etapas precontractual y contractual.	En ejecución para el mes de Abril de 2025
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistí a reunión citada por el supervisor y así mismo cumplí con la entrega de los compromisos solicitados por coordinación.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el periodo objeto de pago no realizo salidas pedagógicas o de Bienestar al Aprendiz.	En ejecución para el mes de Abril de 2025.

21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	En el mes objeto de cobro se realizó solicitud de la necesidad de materiales de formación.	En ejecución para el mes de Abril de 2025
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no realicé giras técnicas.	En ejecución para el mes de Abril de 2025.
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	En el periodo objeto de cobro se realizaron actividades o talleres dispuestos por biblioteca.	En ejecución para el mes de Abril de 2025.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	En el mes objeto de cobro realicé el debido informe.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación.
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	En el mes objeto de cobro realicé el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud y pensión en los términos de ley.	Soporte Certificado de afiliación de conformidad con los lineamientos para la gestión de las cuentas de cobro del mes. Planilla No. 9483860466

26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	En el periodo objeto de cobro actualicé mi hoja de vida con soportes en SIGEP.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Promoví los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, diligenciando diariamente el auto reporte de salud diario.	En ejecución para el mes de Abril de 2025.
28	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	En el mes objeto de cobro cumplí con lo estipulado en el Código de Ética del SENA.	En ejecución para el mes de Abril de 2025.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Cumplí con el sistema de Gestión y autocontrol.	En ejecución para el mes de Abril de 2025.
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En el mes objeto de cobro no se asignaron bienes a mi cargo.	En ejecución para el mes de Abril de 2025.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Con disponibilidad me desplacé de acuerdo a lineamientos institucionales y gubernamentales. En el mes de Abril el trabajo lo realice desde medios presenciales.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	En el mes objeto de cobro presenté los debidos informes y cuentas dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación.

33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	En el mes objeto de cobro realicé todas las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación.
34	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	En el mes objeto de cobro asumí las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato necesarias para garantizar su desarrollo de acuerdo a los lineamientos.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación.

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.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9483860466 mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Firma
NEIFY VARGAS PINZÓN
Contratista

C.C. No.40.450.284

Recibí a satisfacción:

Firma

HERNANDO SANABRIA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449571 DE 2025
Cargo: Coordinador Académico-Naranjos

EVIDENCIA DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
PROCEDIMIENTO EJECUCION FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE LOS NARANJOS

Nombre: NEIFY VARGAS PINZON – CONTRATISTA

2025	Horas del Día	Días Hábiles	Horas Hábiles	Acumulado Horas Semanales	Total Horas Instructor	Diferencia
ENERO	8	0	0	0	0	0
FEBRERO	8	15	120			
MARZO	8	20	160	33	135	-25
ABRIL	8	20	160	27	105	-55
MAYO	8	21	168	0	0	-168
JUNIO	8	18	144	0	0	-144
JULIO	8	19	152	0	0	-152
AGOSTO	8	19	152	0	0	-152
SEPTIEMBRE	8	22	176	0	0	-176
OCTUBRE	8	23	184	0	0	-184
NOVIEMBRE	8	18	144	0	0	-144
DICIEMBRE	8	19	152	0	0	-152

COMPLETADO: 14.02%

MES	NÚMERO DE FICHA
ENERO	
FEBRERO	- 2995622 - 2672073 - 2952987 - 3064920 - 2847009 - 2933755
MARZO	2995622 - 2952987 - 3064920 - 2847009 - 2933755 -
ABRIL	2995622 - 3064920 - 2847009 - 2933755
MAYO	

HORARIOS INSTRUCTOR

Marzo	Total	105/160	LUNES - Abril	MARTES - Abril	MIÉRCOLES - Abril	JUEVES - Marzo	VIERNES - Abril	SÁBADO - Abril	DOMINGO - Abril
ABRIL		10:01 A.M. A 12:00 P.M. NARANJOS / 9:00 A.M. A 12:00 M. URBANA	HORAS:	HORAS:	HORAS:	HORAS: 3	HORAS:	HORAS:	HORAS:
			N. FICHA	N. FICHA	N. FICHA	N. FICHA 2995622	N. FICHA	N. FICHA	N. FICHA
			PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA GCF	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA
			COMPETENCIA:	COMPETENCIA:	COMPETENCIA:	COMPETENCIA: ACUERDO CON POLITICAS ORGANIZACIONALES.	COMPETENCIA:	COMPETENCIA:	COMPETENCIA:
			RAP	RAP	RAP	RAP CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	RAP	RAP	RAP
			ACTIVIDAD:	ACTIVIDAD:	ACTIVIDAD:	ACTIVIDAD: IDENTIFICAR Y APLICAR NIA	ACTIVIDAD:	ACTIVIDAD:	ACTIVIDAD:
			AMBIENTE:	AMBIENTE:	AMBIENTE:	AMBIENTE: URBANA	AMBIENTE:	AMBIENTE:	AMBIENTE:
			HORAS:	HORAS:	HORAS:	HORAS: 3	HORAS:	HORAS:	HORAS:
		13:00 P.M. A 16:00 P.M. NARANJOS / 12:00 M. A 3:00 P.M. URBANA	N. FICHA 3064920	N. FICHA 2847009	N. FICHA 2933755	N. FICHA	N. FICHA 3064920	N. FICHA	N. FICHA
			PROGRAMA GCF	PROGRAMA GCF	PROGRAMA GEA	PROGRAMA	PROGRAMA GCF	PROGRAMA	PROGRAMA
			COMPETENCIA: POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	COMPETENCIA: EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	COMPETENCIA: NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	COMPETENCIA:	COMPETENCIA: POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	COMPETENCIA:	COMPETENCIA:
			RAP VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.	RAP VALOR ECONÓMICO AGREGADO DE LA EMPRESA	RAP PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.	RAP	RAP VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.	RAP	RAP
			ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE SOPORTES CONTABLES	ACTIVIDAD: APLICAR INDICADORES EN ESTADOS FINANCIEROS	ACTIVIDAD: COMERCIALES DE LAS EMPRESAS.	ACTIVIDAD:	ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE SOPORTES CONTABLES	ACTIVIDAD:	ACTIVIDAD:
			AMBIENTE: URBANA	AMBIENTE: URBANA	AMBIENTE: NARANJOS	AMBIENTE:	AMBIENTE: URBANA	AMBIENTE:	AMBIENTE:
			HORAS: 3	HORAS: 3	HORAS: 3	HORAS:	HORAS: 3	HORAS:	HORAS:
		2:00 P.M. A 6:00 P.M. MUNICIPIOS / 3:00 M. A 6:00 P.M. URBANA	N. FICHA 3064920	N. FICHA 2847009	N. FICHA	N. FICHA 3064920	N. FICHA	N. FICHA	N. FICHA
			PROGRAMA GCF	PROGRAMA GCF	PROGRAMA	PROGRAMA GCF	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA
			COMPETENCIA: POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	COMPETENCIA: EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	COMPETENCIA:	COMPETENCIA: POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	COMPETENCIA:	COMPETENCIA:	COMPETENCIA:
			RAP VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.	RAP VALOR ECONÓMICO AGREGADO DE LA EMPRESA	RAP	RAP VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.	RAP	RAP	RAP
			ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE SOPORTES CONTABLES	ACTIVIDAD: APLICAR INDICADORES EN ESTADOS FINANCIEROS	ACTIVIDAD:	ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE SOPORTES CONTABLES	ACTIVIDAD:	ACTIVIDAD:	ACTIVIDAD:
			AMBIENTE: URBANA	AMBIENTE: URBANA	AMBIENTE:	AMBIENTE: URBANA	AMBIENTE:	AMBIENTE:	AMBIENTE:
			HORAS:	HORAS:	HORAS:	HORAS: 3	HORAS:	HORAS:	HORAS:
			N. FICHA	N. FICHA	N. FICHA	N. FICHA	N. FICHA	N. FICHA	N. FICHA

HORARIOS INSTRUCTOR +

COMPLEMENTARIA

EVENTOS INSTRUCTOR COMPLEMENTARIA NEIFY VARGAS 2025

NO. FICHA (MES)	DISEÑO CURRICULAR	INSTRUCTOR		COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORA	L	M	M	J	V	S	D	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS/ FICHA	OBSERVACIÓN
		NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD															
FICHA NO. 3207754	Puerta Llorar																	
ABRIL	ECONOMIA SOLIDARIA CULTURA Y ASOCIATIVIDAD	NEIFY VARGAS PINZÓN	40450284	CONSOLIDAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL SEGÚN MODELO DE GESTIÓN.	RA1 DETERMINAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL SOLIDARIA SEGÚN MODELOS DE GESTIÓN Y NORMATIVA. RA2 DETERMINAR OPORTUNIDADES DE LAS COMUNIDADES SEGÚN NECESIDADES Y RECURSOS DE LOS TERRITORIOS.	12/04/2025	12/04/2025	8:00 - 16:00						X		8	48	
						13/04/2025	13/04/2025	8:00 - 16:00							X	8		
						19/04/2025	19/04/2025	8:00 - 16:00						X		8		
						20/04/2025	20/04/2025	8:00 - 16:00							X	8		
						26/04/2025	26/04/2025	8:00 - 16:00						X		8		
						27/04/2025	27/04/2025	8:00 - 16:00							X	8		

HORARIO FICHA 3064920 GCF

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCEDIMIENTO EJECUCION FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE NARANJOS

IMPORTANTE: El horario de la ficha debe corresponder con los horarios de cada instructor. Es reponsabilidad del gestor de la ficha solicitar vía correo electrónico (pmontes@sena.edu.co) la asignación de los demás instructores del equipo ejecutor, especificando la competencia, los resultados de aprendizaje y la actividad que va a desarrollar (Este proceso se hace solo una vez cuando ingresa un nuevo instructor a la ficha). No olvide diligenciar el espacio "ACTIVIDAD GENERAL"

FICHA:	3064920	PROGRAMA	GCF
GESTOR:	NEIFY VARGAS PINZON	AMBIENTE:	201
ACTIVIDAD GENERAL:	ELABORAR UN DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS CONTABLES, FINANCIERAS, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

4. ABRIL	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
TARDE 12:00 a 15:00	INSTRUCTOR: NEIFY VARGAS COMPETENCIA: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES RESULTADO DE APRENDIZAJE: CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL NEGOCIO ACTIVIDAD: CLASIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE SOPORTES CONTABLES	INSTRUCTOR: DIANA COLLAZOS COMPETENCIA: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO RESULTADO DE APRENDIZAJE: DIFERENCIAR TIPOS DE OPERACIÓN EN EL SEMBRADO O SOL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA ACTIVIDAD: OPERACIONES DE ACUERDO AL PUC COMERCIAL	INSTRUCTOR: COMPETENCIA: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: OPERACIONES DE ACUERDO AL PUC COMERCIAL	INSTRUCTOR: COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD:	INSTRUCTOR: COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD:	INSTRUCTOR: COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD:
TARDE 15:00 a 18:00	INSTRUCTOR: NEIFY VARGAS COMPETENCIA: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES RESULTADO DE APRENDIZAJE: CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL NEGOCIO ACTIVIDAD: CLASIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE SOPORTES CONTABLES	INSTRUCTOR: DIANA COLLAZOS COMPETENCIA: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO RESULTADO DE APRENDIZAJE: DIFERENCIAR TIPOS DE OPERACIÓN EN EL SEMBRADO O SOL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA ACTIVIDAD: OPERACIONES DE ACUERDO AL PUC COMERCIAL	INSTRUCTOR: COMPETENCIA: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD:	INSTRUCTOR: NEIFY VARGAS COMPETENCIA: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES RESULTADO DE APRENDIZAJE: LOS METODOS Y TECNICAS EXISTENTES PARA LA DETERMINACION DE LOS COSTOS DE ACTIVIDAD: REALIZAR SISTEMA DE COSTOS DEL PRODUCTO, SEGUN NORMATIVA	INSTRUCTOR: COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD:	INSTRUCTOR: COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD:

FICHA 3064920

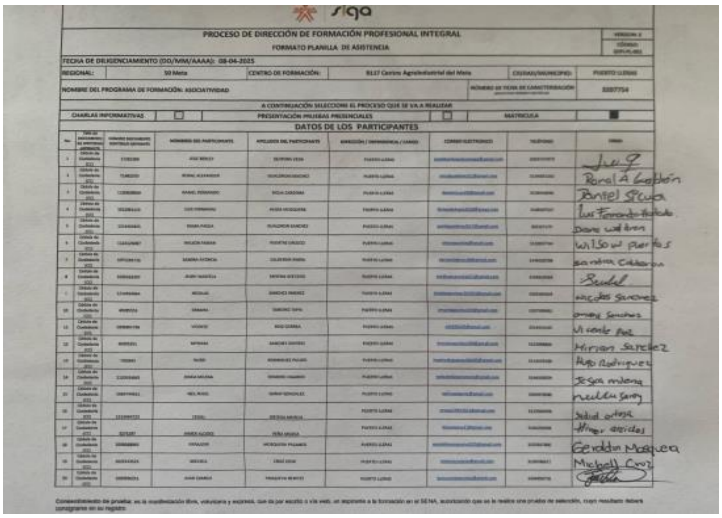
FORMACIÓN PRESENCIAL SEDE URBANA



FORMACIÓN PRESENCIAL SEDE LOS NARANJOS



FORMACIÓN COMPLEMENTARIA



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 08-04-2025

REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: 9127 Centro Agroindustrial del Meta | CIUDAD/MUNICIPIO: | PUESTO 113000

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASOCIATIVIDAD | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3087754

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ■

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (MINUSCULA SOSTENIDO)	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD (SIN PUNTOS)	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / TELÉFONO FIJO / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR	FIRMA
1	Cédula de Ciudadanía (CC)	1122[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	Cédula de Ciudadanía (CC)	1140[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	Cédula de Ciudadanía (CC)	1122[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	Cédula de Ciudadanía (CC)	1012[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	Cédula de Ciudadanía (CC)	1214[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	Cédula de Ciudadanía (CC)	1122[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	Cédula de Ciudadanía (CC)	1012[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8	Cédula de Ciudadanía (CC)	1006[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
9	Cédula de Ciudadanía (CC)	1214[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
10	Cédula de Ciudadanía (CC)	4948[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
11	Cédula de Ciudadanía (CC)	1098[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
12	Cédula de Ciudadanía (CC)	4948[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
13	Cédula de Ciudadanía (CC)	1098[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
14	Cédula de Ciudadanía (CC)	1122[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
15	Cédula de Ciudadanía (CC)	1069[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
16	Cédula de Ciudadanía (CC)	1122[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
17	Cédula de Ciudadanía (CC)	1069[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
18	Cédula de Ciudadanía (CC)	1122[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
19	Cédula de Ciudadanía (CC)	1069[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
20	Cédula de Ciudadanía (CC)	1069[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, el aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro







Firma:
NEIFY VARGAS PINZÓN
Contratista
C.C. No.40.450.284

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NEIFY VARGAS PINZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3183414 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933755 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS LIBROS CONTABLES, UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS COMERCIALES SEGÚN NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

2. CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995622 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. APLICAR LOS INDICADORES FINANCIEROS PARA DETERMINAR LA LIQUIDEZ, RENTABILIDAD, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO, ACTIVIDAD, EBITDA Y EL VALOR ECONÓMICO AGREGADO DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS LIBROS CONTABLES, UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS COMERCIALES SEGÚN NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

2. CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE NORMAS DE AUDITORIA Y DE CONTROL INTERNO PARA LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

9. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LOS INFORMES DE INCONSISTENCIAS Y RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL CONTROL INTERNO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064920 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. APLICAR LOS INDICADORES FINANCIEROS PARA DETERMINAR LA LIQUIDEZ, RENTABILIDAD, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO, ACTIVIDAD, EBITDA Y EL VALOR ECONÓMICO AGREGADO DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS LIBROS CONTABLES, UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS COMERCIALES SEGÚN NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

2. CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE NORMAS DE AUDITORIA Y DE CONTROL INTERNO PARA LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

9. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LOS INFORMES DE INCONSISTENCIAS Y RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL CONTROL INTERNO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847009 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. APLICAR LOS INDICADORES FINANCIEROS PARA DETERMINAR LA LIQUIDEZ, RENTABILIDAD, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO, ACTIVIDAD, EBITDA Y EL VALOR ECONÓMICO AGREGADO DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS LIBROS CONTABLES, UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS COMERCIALES SEGÚN NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

2. CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE NORMAS DE AUDITORIA Y DE CONTROL INTERNO PARA LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

9. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LOS INFORMES DE INCONSISTENCIAS Y RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL CONTROL INTERNO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	113,00

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: NEIFY VARGAS PINZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META