PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Agosto del 2025

Señor (a)
HEBERT SAÚL PEÑARANDA FIGUEROA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7913725
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7913725** del año 2025

FRANCINA TONCEL PITRE identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.660.372 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola de Fonseca, 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 es por la suma de VEINTI OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($ 28.516.968,00) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de junio de 2025, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIUN MIL PESOS MCTE. ($1.993.121,00) M/CTE, b) 5 pagos iguales en los meses de julio a noviembre de 2025 por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511,00) M/CTE, c) Un último pago correspondiente a veinte tres (25) días del mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTI SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE. ($3.526.292,00) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 25 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementarias de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	Ejecución de la formación para los siguientes programas: FICHA DE APRENDIZAJE: FICHA 3276127 Programa: BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS Municipio de Distracción (Comunidad La Ceiba) FICHA DE APRENDIZAJE: 3295920 Programa: BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS Municipio de Hatonuevo (Comunidad El Cerro) FICHA DE APRENDIZAJE: 3296649 Programa: BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS Municipio de Hatonuevo (Comunidad Centro Etnoeducativo Rural) FICHA DE APRENDIZAJE: 3311049	Evidencias en el Link https://drive.google.com/drive/folders/1G4htjEyuE1NgUs44H DW-xw9cNUBPUWf5?usp=drive_link

		Programa: BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS Municipio de Hatonuevo (Comunidad Centro Etnoeducativo La Cruz) FICHA DE APRENDIZAJE: 3311036 Programa: BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS Municipio de Hatonuevo (Institución Educativa de Guamachito). Se realizó la ejecución de 172 horas complementarias con las fichas 3276127 (La Ceiba, Distracción), 3295920 (Comunidad El Cerro, Hatonuevo), 3296649 (Centro Etnoeducativo Rural, Hatonuevo); 3311049 (Comunidad Centro Etnoeducativo La Cruz) y 3311036 (Institución Educativa de Guamachito).	
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2025.	No se desarrollaron actividades éste mes.	No se presentaron evidencias éste mes
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada	Se creó y se asociaron aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma sena sofia plus para los siguientes programas: FICHA DE APRENDIZAJE: FICHA 3276127	Evidencias en el Link https://drive.google.com/drive/folders/1G4htjEyuE1NgUs44H DW-xw9cNUBPUWf5?

	por el supervisor de contrato.	Programa: BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS Municipio de Distracción (Comunidad La Ceiba) FICHA DE APRENDIZAJE: 3295920 Programa: BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS Municipio de Hatonuevo (Comunidad El Cerro) FICHA DE APRENDIZAJE: 3296649 Programa: BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS Municipio de Hatonuevo (Comunidad Centro Etnoeducativo Rural) FICHA DE APRENDIZAJE: 3311049 Programa: BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS Municipio de Hatonuevo (Comunidad Centro Etnoeducativo La Cruz) FICHA DE APRENDIZAJE: 3311036 Programa: BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS Municipio de Hatonuevo (Institución Educativa de Guamachito). Se realizó la ejecución de 172 horas complementarias con las fichas 3276127 (La Ceiba, Distracción), 3295920	usp=drive_link

		(Comunidad El Cerro, Hatonuevo), 3296649 (Centro Etnoeducativo Rural, Hatonuevo); 3311049 (Comunidad Centro Etnoeducativo La Cruz) y 3311036 (Institución Educativa de Guamachito).	
4	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Se entregaron los soportes requeridos en el proceso de ingreso de aprendices para el programa complementario Básico de Contabilidad, Costo Presupuesto, tales como: - Ficha de caracterización - Listados de asistencia de matricula - Fotocopias de las cedula legibles - Archivo plano De las siguientes fichas: - 3276127 - 3295920 - 3296649 - 3311049 3311036	Evidencias fotográficas Plataforma sena sofia plus Evidencias en el Link https://drive.google.com/drive/folders/1G4htjEyuE1NgUs44HDW-xw9cNUBPUWf5?usp=drive_link
5	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas	Se alimentó el portafolio establecido en el drive con los siguientes soportes: - Guías de aprendizaje - Diseños curriculares - Listas de asistencias - Gestión de tiempos - Evidencias fotográficas de cada una de las siguientes fichas: - 3276127	Evidencias en el Link https://drive.google.com/drive/folders/1G4htjEyuE1NgUs44HDW-xw9cNUBPUWf5?usp=drive_link

	de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	- 3295920 - 3296649 - 3311049 - 3311036	
6	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el	No se desarrollaron actividades éste mes.	No se presentaron evidencias éste mes

	cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.		
7	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	No se desarrollaron actividades éste mes.	No se presentaron evidencias éste mes
8	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	No se desarrollaron actividades éste mes.	No se presentaron evidencias éste mes
9	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No se desarrollaron actividades éste mes.	No se presentaron evidencias éste mes

10	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	No se desarrollaron actividades éste mes	No se presentaron evidencias éste mes
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	No se desarrollaron actividades éste mes	No se presentaron evidencias éste mes
12	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignada ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Se consultó en el aplicativo de Sena Sofía plus el material de diseño y desarrollo curricular para la ejecución del programa de formación para aplicarse el modelo pedagógico del SENA. Se realizó la ejecución de 172 horas complementarias con las fichas 3276127 (La Ceiba, Distracción), 3295920 (Comunidad El Cerro, Hatonuevo), 3296649 (Centro Etnoeducativo Rural, Hatonuevo); 3311049 (Comunidad Centro Etnoeducativo La Cruz) y 3311036 (Institución Educativa de Guamachito).	Evidencias fotográficas Evidencias en el Link https://drive.google.com/drive/folders/1G4htjEyuE1NgUs44HDW-xw9cNUBPUWf5?usp=drive_link

13	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	No se desarrollaron actividades éste mes	No se presentaron evidencias éste mes
14	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se desarrollaron actividades éste mes.	No se presentaron evidencias éste mes
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se realizó gestión de grupos de formación para el programa complementario Básico de Contabilidad, Costo y Presupuesto	Evidencias en el Link https://drive.google.com/drive/folders/1G4htjEyuE1NgUs44HDW-xw9cNUBPUWf5?usp=drive_link

16	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Se entregaron los soportes requeridos en el proceso de ingreso de aprendices para el programa complementario Básico de Contabilidad, Costo Presupuesto, tales como: - Ficha de caracterización - Listados de asistencia de matricula - Fotocopias de las cedula legibles - Archivo plano Y se evaluaron los aprendices generando unos juicios evaluativos de las siguientes fichas: • 3295920 • 3296649	Evidencias fotográficas Plataforma Sena Sofía plus Evidencias en el Link https://drive.google.com/drive/folders/1G4htjEyuE1NgUs44HDW-xw9cNUBPUWf5?usp=drive_link
17	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofía Plus.	Se evaluaron los aprendices generando unos juicios evaluativos y se entregaron los informes de calificaciones de las siguientes fichas: • 3295920 • 3296649	Plataforma Sena Sofía plus Evidencias en el Link https://drive.google.com/drive/folders/1G4htjEyuE1NgUs44HDW-xw9cNUBPUWf5?usp=drive_link
18	Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las	Se realizó el registro de los formatos de proceso y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y	Formatos informes mensual de actividades GTH-F-062-V09

	disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	Autocontrol SIGA Se cargaron las evidencias correspondientes en el portafolio para el mes de Agosto.	Soportes cargados en el drive
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se cargaron las evidencias correspondientes en el portafolio para el mes de Julio.	Evidencias en el Link https://drive.google.com/drive/folders/1G4htjEyuE1NgUs44HDW-xw9cNUBPUWf5?usp=drive_link
20	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	No se desarrollaron actividades éste mes	No se presentaron evidencias éste mes
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	No se desarrollaron actividades éste mes	No se presentaron evidencias éste mes
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	No se desarrollaron actividades éste mes	No se presentaron evidencias éste mes
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se registró la información académica y administrativa de acuerdo a la normatividad institucional vigente	Evidencias en el Link https://drive.google.com/drive/folders/1G4htjEyuE1NgUs44HDW-

			xw9cNUBPUWf5?usp=drive_link
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	No se desarrollaron actividades éste mes	No se presentaron evidencias éste mes
25	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se aportó lo concerniente al informe mensual de la ejecución del presente contrato.	Evidencias en el Link https://drive.google.com/drive/folders/1G4htjEyuE1NgUs44HDW-xw9cNUBPUWf5?usp=drive_link
26	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e)	No se desarrollaron actividades éste mes.	No se presentaron evidencias éste mes

	Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.		
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se desarrollaron actividades éste mes	No se presentaron evidencias éste mes
28	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	No se desarrollaron actividades éste mes.	No se presentaron evidencias éste mes
29	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	No se desarrollaron actividades éste mes	No se presentaron evidencias éste mes
30	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en	No se desarrollaron actividades éste mes.	No se presentaron evidencias éste mes

	concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.		
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Participación Curso Complementario en Investigación	Evidencias en el Link https://drive.google.com/drive/folders/1G4htjEyuE1NgUs44HDW-xw9cNUBPUWf5?usp=drive_link

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, el No. de la planilla 4615156678 y 4618612798, expedido por SOI correspondiente al mes de julio de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Las evidencias correspondientes se encuentran cargadas en la carpeta compartida por el coordinador - Cuentas 2025.

Link de Evidencias

https://drive.google.com/drive/folders/1vLCdoZNAjvEKKv9wW83aBnM4twjpHZyj?usp=drive_link

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

FRANCINA TONCEL PITRE
Contratista
C.C. No. 32.660.372

Recibí a satisfacción:

HEBERT SAÚL PEÑARANDA FIGUEROA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7913725
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANCINA TONCEL PITRE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3296649 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3295920 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON

CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311036 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311049 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3276127 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 172,00

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: FRANCINA TONCEL PITRE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA