PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Septiembre de 2020

Señora
LI SANYI TONCEL OLIVEROS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1421137**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y
Acuícola Fonseca La Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Septiembre del año 2020.

Referencia: No CO1.PCCNTR.1421137 del año 2020**.**

EVELIN YURANIS ANAYA CAMACHO, identificada con la cédula de ciudadanía No.56.059.184 de Fonseca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, 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 Diecisiete Millones Setecientos Nueve Mil Cuatrocientos Ocho Pesos ($17.709.408) M/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un primer pago correspondiente a veintiocho (28) días por valor de Dos Millones Setecientos Cincuenta y Cuatro Mil Setecientos Noventa y Cuatro Pesos ($2.754.797,00) Mda/Cte. b. Cinco (5) pagos iguales por los meses de Abril a Agosto de 2020, cada uno por valor de Dos Millones Novecientos Cincuenta y Un Mil Quinientos Sesenta y Ocho Pesos ($2.951.568.00) Mda/Cte. C. Un (1) último pago por el mes de Septiembre correspondiente a Dos (2) días por valor de Ciento Noventa y Seis Mil Setecientos Setenta y Un Peso ($196.771,00) Mda/Cte. Los honorarios serán pagados por el

SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.
Plazo: Plazo de ejecución: Seis (6) meses, sin exceder el 12 de Diciembre de 2020

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogo y/o Profesionales que se desempeñe como instructor en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la Programación Regular, ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional Integral en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

CLÁUSULA PRIMERA - ALCANCE DEL OBJETO: para que se desempeñe como Instructor en el área de **FINANCIERA** en la programación Regular, ejecutando **120** horas mensuales para un total de **720** horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la formación profesional en el Centro Agro empresarial y Acuícola Regional Guajira **– CLAUSULA SEGUNDA** Plazo de ejecución: Cinco (6) meses, sin exceder el 12 de Diciembre de 2020. **CLAUSULA TERCERA-** El valor total del presente contrato asciende a la suma de Diecisiete Millones Setecientos Nueve Mil Cuatrocientos Ocho Pesos ($17.709.408) M/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un primer pago correspondiente a veintiocho (28) días por valor de Dos Millones Setecientos Cincuenta y Cuatro Mil Setecientos Noventa y Cuatro Pesos ($2.754.797,00) Mda/Cte b. Cinco (5) pagos iguales por los meses de Abril a Agosto de 2020, cada uno por valor de Dos Millones Novecientos Cincuenta y Un Mil Quinientos Sesenta y Ocho Pesos ($2.951.568.00) Mda/Cte. C. Un (1) último pago por el mes de Septiembre correspondiente a Dos (2) días por valor de Ciento Noventa y Seis Mil Setecientos Setenta y Un Peso ($196.771,00) Mda/Cte. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General. **CLAUSULA CUARTA Obligaciones de las Partes: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar Actividades de Formación y tutorías para la ejecución y consolidación de los proyectos productivos	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no se han realizaron Actividades para esta obligación.
2	Elaborar y aplicar el proyecto de formación, guías de aprendizaje, de instrumentos de evaluación con técnicas	A. **NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACION** Gestión Empresarial, **COMPETENCIA:** contabilizar operaciones de acuerdo con	A) Planeación Pedagógica subida al portafolio de evidencias:

GTH-F-062

	Didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos establecidos.	las normas vigentes y las políticas organizacionales **FICHA:** 1968929, **RESULTADO DE APRENDIZAJE**: Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. . **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Asignar los precios y Descuentos de los productos seleccionados para la comercialización.. **FASE DEL PROYECTO:** Ejecución **NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACION**: Gestión Empresarial Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con normas vigentes y políticas organizacionales **FICHA:** 1968929, **RESULTADO DE APRENDIZAJE**: Elaborar Documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Interpretar los fundamentos Contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. **FASE DEL PROYECTO:** Ejecución b. Elaboración de planeación pedagógica, diseño de guías de aprendizaje, diseño de instrumentos de evaluación.	https://drive.google.com/drive/my- drive B). Portafolio de Evidencias https://drive.google.com/drive/my- drive

www.sena.edu.co
SENAComunica

3.	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo y productivo de los proyectos en ejecución.	A) Verificar la programación asignada por el coordinador académico, calificar los resultados de aprendizaje asociados a la competencia asignada. B. Reporte de inasistencias de aprendices en el aplicativo Sofía plus.	A) Gestión de tiempo Archivo adjunto al final del informe. B) Reporte de inasistencias: https://sena.territorio.la/asistencia.php?clase=267180
4	Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos.	A) Elaboración del plan de actividades concertadas	A) Instrumentos de Evaluación Aplicados. https://drive.google.com/drive/folders/1EsDY2WLKbIdQ_dDZDMMcGfqk 4CKjK3lS
5.	Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de la unidad productiva.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se han realizado Actividades para esta obligación.
6.	Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento que permitan la sostenibilidad de los proyectos productivos ejecutados	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se han realizado Actividades para esta obligación.
7.	Mantener los registros en forma oportuna en el aplicativo Sofía Plus	A)Calificar de manera oportuna los resultados de aprendizaje asociados a las competencias asignadas	A) No se ha realizado Actividades para esta obligación en este mes.

8.	Compromiso de aplicar, durante el período de duración del contrato, al proceso de Certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar Habilidades pedagógicas.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
9.	Compromiso de capacitarse, durante el período de duración del contrato, en el idioma Inglés y aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2	Certificada en el nivel A2. Por el Centro de Idiomas M.E.L.C	Certificada en el nivel A2. Por el Centro de Idiomas M.E.L.C
10.	Compromiso de aplicar al proceso de certificación de las normas de competencias “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2020	CERTIFICADO	CERTIFICADO
11.	Apoyar técnicamente en cuanto se requiera en la elaboración de las fichas técnicas de los materiales de formación relacionados con la red de conocimiento para la que se contrató.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
12.	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

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. 9410119491 operadores Aportes en Línea y periodo Agosto de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
EVELIN YURANIS ANAYA CAMACHO
Contratista
C.C. No. 56.059.184 de Fonseca

Recibí a satisfacción:

Firma
LI SANYI TONCEL OLIVEROS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1421137de 2020 Coordinadora académico

GTH-F-062

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 1421137 /2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Evelin Yuranis Anaya Camacho.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía N° 56.059.184 de Fonseca, la Guajira.
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como Instructor en el área Financiera en los programas de formación Titulada y complementaria de la Programación Regular ejecutando 720 horas directas a formación y otras relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agro empresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar actividades de formación y tutoría para la ejecución y consolidación de los proyectos productivos.
2. Elaborar y aplicar el proyecto de formación, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje e instrumento de evaluación, con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos establecidos.
3. Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo y productivo de los proyectos en ejecución.
4. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos.
5. Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de las unidades productivas.
6. Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento que permitan la sostenibilidad de los proyectos productivos ejecutados.
7. Mantener los registros en forma oportuna en el aplicativo Sofía plus.
8. Compromiso de aplicar, durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos del SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.
9. Compromiso de capacitarse, durante el periodo de duración del contrato, en el idioma Inglés y aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2.
10. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato tales como: Ajustarse a las políticas del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos). El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al sistema integrado de gestión y autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso, para lo cual

deberá conocer, apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MECI, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicación de la regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgaciones. Y las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial y Acuícola Fonseca, la Guajira.

PLAZO DE EJECUCIÓN: el plazo de ejecución del presente contrato es de Seis (6) meses y sin exceder del 18 de Diciembre de 2020, y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en el contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 3 de Marzo de 2020**.**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 3 de Septiembre de 2020.

VIGENCIA DEL CONTRATO: Seis (6) meses.

VALOR DEL CONTRATO:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de Diecisiete Millones Setecientos Nueve Mil Cuatrocientos Ocho Pesos ($17.709.408) M/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un primer pago correspondiente a veintiocho (28) días por valor de Dos Millones Setecientos Cincuenta y Cuatro Mil Setecientos Noventa y Cuatro Pesos ($2.754.797,00) Mda/Cte b. Cinco (5) pagos iguales por los meses de Abril a Agosto de 2020, cada uno por valor de Dos Millones Novecientos Cincuenta y Un Mil Quinientos Sesenta y Ocho Pesos ($2.951.568.00) Mda/Cte. C. Un (1) último pago por el mes de Septiembre correspondiente a Dos (2) días por valor de Ciento Noventa y Seis Mil Setecientos Setenta y Un Peso ($196.771,00) Mda/Cte.

SUPERVISOR: LI SANYI TONCEL OLIVEROS

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_X___ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO: DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE.

Valor total del contrato	$17.709.408
Valor Ejecutado	$17.709.408
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

N° DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	HORAS PROGRAMADAS	HORAS EJECUTADAS
2144849	Gestión contable y financiera	Establecer el posicionamiento de la organización para la determinación del plan de acción.	46	46
1694705	Contabilidad y Finanzas	validar la aplicación de las fases y procedimientos de control interno de la gestión financiera de acuerdo con políticas	251	251
1968929	Gestión Empresarial	Contabilizar los recursos de inversión, financiación de acuerdo con normas vigentes.	179	179
1906979	Contabilización de Operaciones comerciales y financieras	Controlar los inventarios según el método de manejo	240	240
Otras actividades desarrolladas a través de la plataforma LMS Black Board:			4	

OBSERVACIONES DE SUPERVISÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cabe resaltar la buena labor y desempeño realizada por la profesional en la cual siempre se empeñó por desarrollar y cumplir a cabalidad con todas las obligaciones contenidas y derivadas de su contrato, siendo puntual, responsable y cumplida en todos los reportes y actividades propias de la Formación Profesional impartida por el Centro Agroempresarial y Acuícola con sede en Fonseca.

Atendiendo a esto debo decir que el desempeño y ejecución de la contratista cumplió con lo esperado y establecido dentro de su contrato.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

GTH-F-062

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EVELIN YURANIS ANAYA CAMACHO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/03/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 03/09/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2144849 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN PARA COMPARACIÓN CON EL SECTOR.

2. CUANTIFICAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN RESPECTO A LA COMPETENCIA.

3. DETERMINAR DESVIACIONES Y CONFRONTAR INFORMES DE COMPARACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE TENDENCIAS DEL MERCADO.

4. ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR UN INFORME SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESENTADAS A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME DE LAS VARIACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER EL PLAN DE SEGUIMIENTO A CORRECTIVOS, NORMAS Y MODIFICACIONES A PROCEDIMIENTOS DE LA

INTERPRETAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS UNA VEZ HA APLICADO LOS INDICADORES DE GESTIÓN

MEDIR EL IMPACTO Y VIABILIDAD QUE LAS MODIFICACIONES A LAS NORMAS GENERAN EN LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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

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

ELABORAR EL INFORME DE RIESGO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

ELABORAR EL MAPA DE RIESGO ORGANIZACIONAL CON LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS PARA REPROGRAMACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

IDENTIFICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA

IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN.

REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS SEGÚN NORMAS VIGENTES Y ORGANIZACIONALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO VIGENTES SEGÚN POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1694705 - CONTABILIDAD Y FINANZAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN PARA COMPARACIÓN CON EL SECTOR.

2. CUANTIFICAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN RESPECTO A LA COMPETENCIA.

3. DETERMINAR DESVIACIONES Y CONFRONTAR INFORMES DE COMPARACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE TENDENCIAS DEL MERCADO.

4. ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR UN INFORME SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESENTADAS A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME DE LAS VARIACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER EL PLAN DE SEGUIMIENTO A CORRECTIVOS, NORMAS Y MODIFICACIONES A PROCEDIMIENTOS DE LA

INTERPRETAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS UNA VEZ HA APLICADO LOS INDICADORES DE GESTIÓN

MEDIR EL IMPACTO Y VIABILIDAD QUE LAS MODIFICACIONES A LAS NORMAS GENERAN EN LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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

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

ELABORAR EL INFORME DE RIESGO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

ELABORAR EL MAPA DE RIESGO ORGANIZACIONAL CON LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS PARA REPROGRAMACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

IDENTIFICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA

IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN.

REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS SEGÚN NORMAS VIGENTES Y ORGANIZACIONALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO VIGENTES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	251,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1968929 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

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

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES DE FORMA MANUAL Y UTILIZANDO SOFTWARE CONTABLE.

DILIGENCIAR LOS FORMULARIOS QUE INVOLUCREN LA PRESENTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS, APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LAS NORMAS TRIBUTARIAS RELACIONADAS CON LOS IMPUESTOS DEL GIRO ORDINARIO DEL NEGOCIO.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

LIQUIDAR Y CONTABILIZAR LA NÓMINA, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• 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:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	179,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	1906979 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

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

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES DE FORMA MANUAL Y UTILIZANDO SOFTWARE CONTABLE.

DILIGENCIAR LOS FORMULARIOS QUE INVOLUCREN LA PRESENTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS, APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LAS NORMAS TRIBUTARIAS RELACIONADAS CON LOS IMPUESTOS DEL GIRO ORDINARIO DEL NEGOCIO.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

LIQUIDAR Y CONTABILIZAR LA NÓMINA, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

AJUSTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	240,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	716,00

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
21/08/2020	21/08/2020	OTROS	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	4,00

INSTRUCTOR: EVELIN YURANIS ANAYA CAMACHO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: RIOHACHA
FECHA: 3 de septiembre 2020
REGIONAL: GUAJIRA

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
EVELIN YURANIS ANAYA CAMACHO	C.C. No 56059184
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA RIOHACHA
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	1421137/2020

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	X

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	ANGEL F PEÑALVER BRITO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS			
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	LI SANYI TONCEL OLIVEROS	FIRMA DIGITAL 28-09-2020
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	SANDRA PATRICIA PALOMINO BUITRAGO	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)			
CONTABILIDAD	X	GERMAN FUENTES MINDIOLA	
TESORERIA	X	ENITH MENDOZA BALLESTEROS	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	LI SANYI TONCEL OLIVEROS	FIRMA DIGITAL 28-09-2020
BIBLIOTECA			
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	LI SANYI TONCEL OLIVEROS	FIRMA DIGITAL 28-09-2020

GTH-F-062

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista