PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, octubre 2025

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7373049**
Centro de Gestión Agro empresarial del oriente
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2025.

Referencia: No CO1.PCCNTR.7373049 del año 2025

YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **63.437.513** de **VELEZ**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agro empresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($46.357.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.814.200), b. nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000).

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025

Valor total: CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCINETOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 46.357.200,oo).

OBJETO:
Prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional integral en titulada y complementaria presencial y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. En el área de Contabilidad y Finanzas.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se ejecutó actividades de formación ficha, 2997967-3144598 grupo A tecnólogo en gestión contable y de información financiera	Link acceso a Guías de Aprendizaje, e instrumentos de evaluación. Folios (1).
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se utilizaron los formatos propuestos por el sistema integrado de gestión para el desarrollo de cada una de las actividades de aprendizaje.	Pantallazo de las guías de aprendizaje folios(1)
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales y equipos y demás elementos de la institución puesto bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Trabajo en ambientes de formación con los elementos y equipos de la institución	Imágenes sesión de formación presencial. Folio (1)
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales	Reporte de juicios valorativos ficha 3144598-B	Pantallazo del reporte de juicios valorativos. Folios (1)

	como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	seguimientos de las etapas prácticas.	Pantallazos correos enviados de los formatos de seguimiento de etapas. Folios (1)
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Correos enviados.	Pantallazo de los correos enviados. Folios (1)

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.80656564 de planilla operador ARUS del periodo Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en (18) folios.

Cordialmente,

_____

YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
Contratista
C.C. No. 63.437.513

Recibí a satisfacción:

_____

Martha Rueda Moncada
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7373049
Coordinador Académico.

EVIDENCIA 1

FICHA 2997967
https://drive.google.com/drive/folders/1zyQx9WmWt36evuiBVQzND75H9018sxy_?usp=sharing

EVIDENCIA 2

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnología en Gestión contable y de información financiera
- **Código del Programa de Formación**: 123101
- **Nombre del Proyecto**: Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo en el área de influencia del CGAD 219633.
- **Fase del Proyecto**: Ejecución: Presentar informes contables, tributarios y proyecciones de acuerdo con políticas y normativa
- **Actividad de Proyecto**: AP 6 Aplicar costos en el ente económico según políticas organizacionales
- **Actividad de Aprendizaje**: AA 26 Interpretar los conceptos y elementos del costo según políticas contables y normativa.
- **Competencia**:
  21030322 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  21030302207 Recopilar la información del sistema de costeo en el ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa.
- **Duración de la Guía**: 60 horas

2. PRESENTACIÓN

La contabilidad financiera que hasta el momento se había abordado, se centraba principalmente en la generación de informes a usuarios externos de la organización, pero para que esta información sea confiable, se requiere un adecuado sistema contable que determine correctamente los costos unitarios y totales del producto o servicio ofertado, los niveles de producción y los márgenes de contribución, entre otros, de allí nace la contabilidad de costos



Imagen 1

En esta guía se abordarán conceptos básicos sobre los elementos del costo, su clasificación y comportamiento, para garantizar un correcto análisis y tratamiento en la ejecución de sistemas de costeo, que se abordarán en posteriores guías de esta competencia.

Lo invitamos a apropiar sus conceptos de forma autónoma mediante un trabajo sistemático y organizado y a planificar sus actividades de una forma eficiente, para el logro de los objetivos de aprendizaje. Recuerde que el trabajo en equipo y colaborativo, es vital para el desarrollo de su proceso formativo, ya que esto le facilitará el desarrollo de actividades propias de la formación por proyectos como estrategia pedagógica general utilizada en el SENA.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial
Descripción de la actividad

3.1.1. Con su conocimiento, seleccione una preparación de consumo masivo en su hogar, uno de su predilección y mediante su conocimiento, determine por medio de un informe detallado:

- Las materias primas requeridas para la elaboración del producto detallar cada producto y cantidad
- luego estime el valor de cada uno de los materiales utilizados para su elaboración.
- Luego estime el valor total
- Determine su valor unitario.

Luegoresponda las siguientes preguntas.

a) ¿Cree usted que además de las materias primas, se requiere mano de obra que transforme esa materia prima?
b) Si su respuesta es afirmativa, responda: ¿cómo cree que se podría medir y controlar esa mano de obra?
c) Finalmente cree usted, ¿qué para elaborar una unidad de este producto, se requieren otros costos? ¿en cuáles otros costos se incurren para su elaboración?



Ambiente requerido: Ambiente convencional
Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización
Materiales de formación: Pc, tv
Material de apoyo: N/A
Duración de la actividad: 4 horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

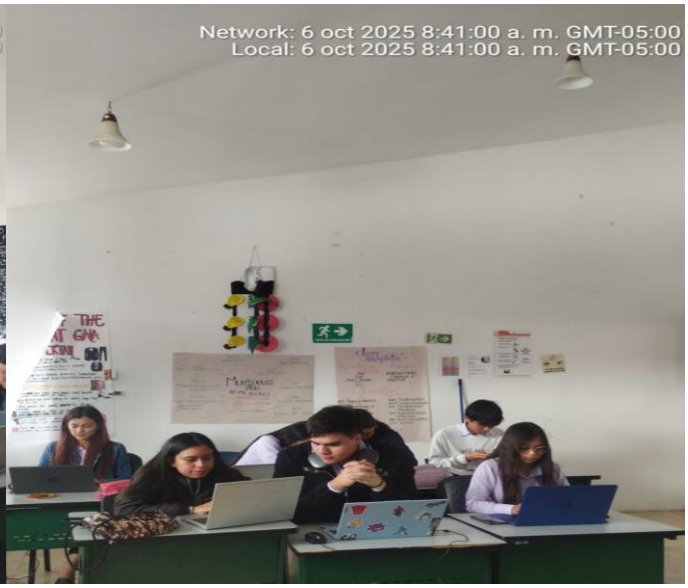
Descripción de la actividad

Estimado aprendiz, luego de reconocer que, para la fabricación de un producto, se requieren otros conceptos de costos adicionales a la materia prima y que son de igual o mayor importancia en algunos casos para el proceso de producción, lo invito para ampliar sus conocimientos examiné el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=7IhvGy9GNdU, adicional a esto puede utilizar el material de apoyo o búsqueda en internet, posteriormente lo invitamos a construir su conocimiento en colaboración con sus compañeros e instructor, a través de un mapa conceptual definiendo los siguientes ítems:

- ✓ Elementos del Costo
  - Materia Prima
  - Mano de Obra
  - Costos indirectos de fabricación
- ✓ Costos de conversión
- ✓ Costos Primos

EVIDENCIA 6


Network: 6 oct 2025 8:41:11 a. m. GMT-05:00
Local: 6 oct 2025 8:41:11 a. m. GMT-05:00


Network: 6 oct 2025 8:41:00 a. m. GMT-05:00
Local: 6 oct 2025 8:41:00 a. m. GMT-05:00


Network: 10 oct 2025 9:59:58 a. m. GMT-05:00
Local: 10 oct 2025 9:59:58 a. m. GMT-05:00

EVIDENCIA 6

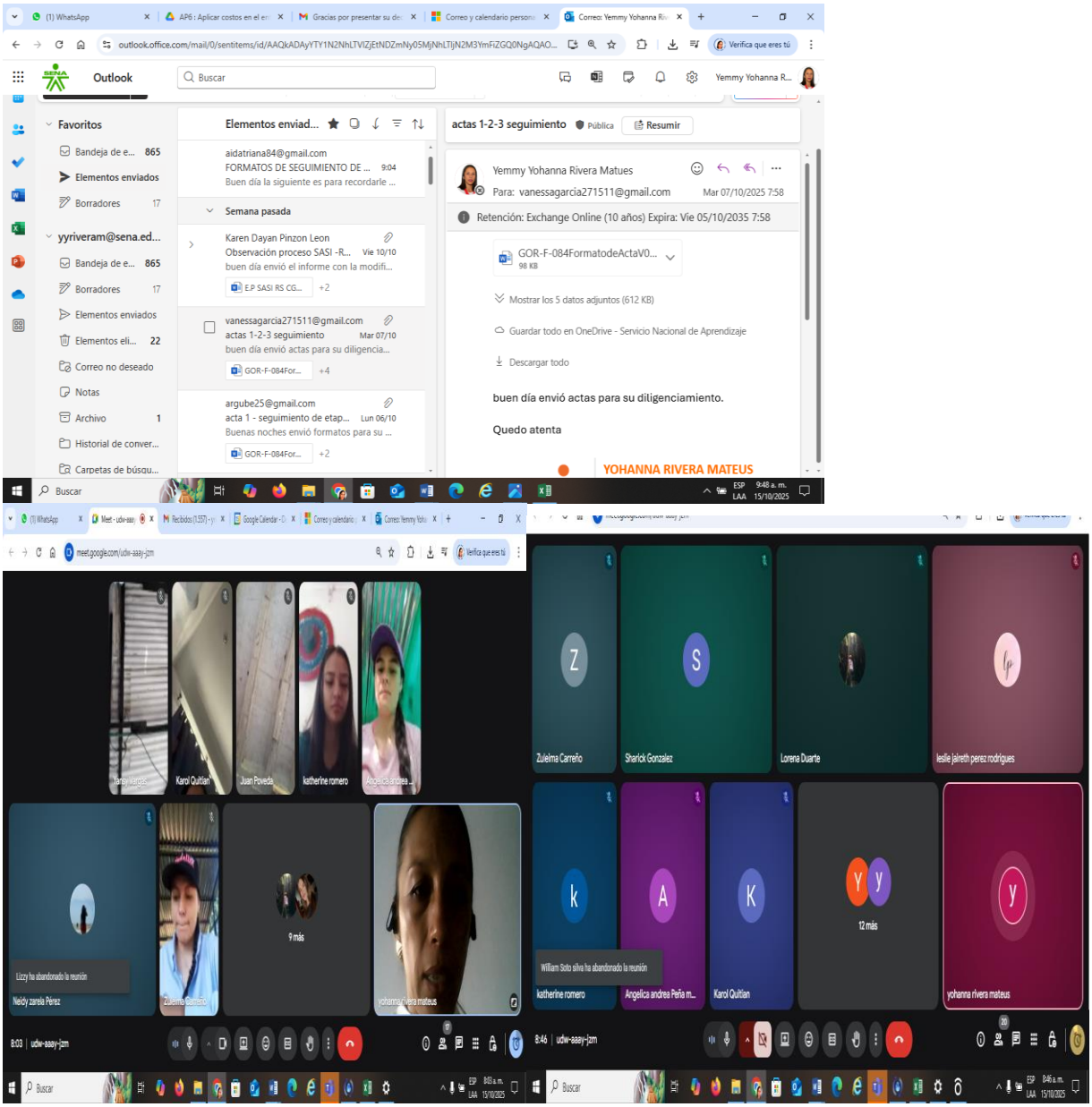
FICHA 3144598-B AA 17

Nombre	Apellidos	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
ELIANA LIZETH	FORERO MENESES	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
ZULAY	DUARTE VILLARREAL	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
JAHURY FABIAN	CARRILLO DELGADO	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
JUAN SEBASTIAN	ARIZA ARIZA	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
YUDY SUDAY	CALDERON SUAREZ	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
JHOAN DAVID	RODRIGUEZ CAYCEDO	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
KAROL LIZETH	SUAREZ SANCHEZ	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
ZARA BEATRIZ	OLAYA LEON	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
DANIELA	QUITIAN QUITIAN	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
DIANA CAROLINA	ARENAS MARTINEZ	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
MICHEL STIVEN	MENDOZA MALDONADO	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
ANDREA	RODRIGUEZ GUIZA	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
LAURA DANIELA	SIERRA ESPINEL	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
YARID ALEJANDRA	RODRIGUEZ GONZALEZ	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
STEPHANY	HERNANDEZ SERRANO	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
LAURA VANESA	CAMACHO VELASCO	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
RONALD JESUS	CHAVEZ RIOS	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO	APROBADO	02/10/2025 16.14 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS

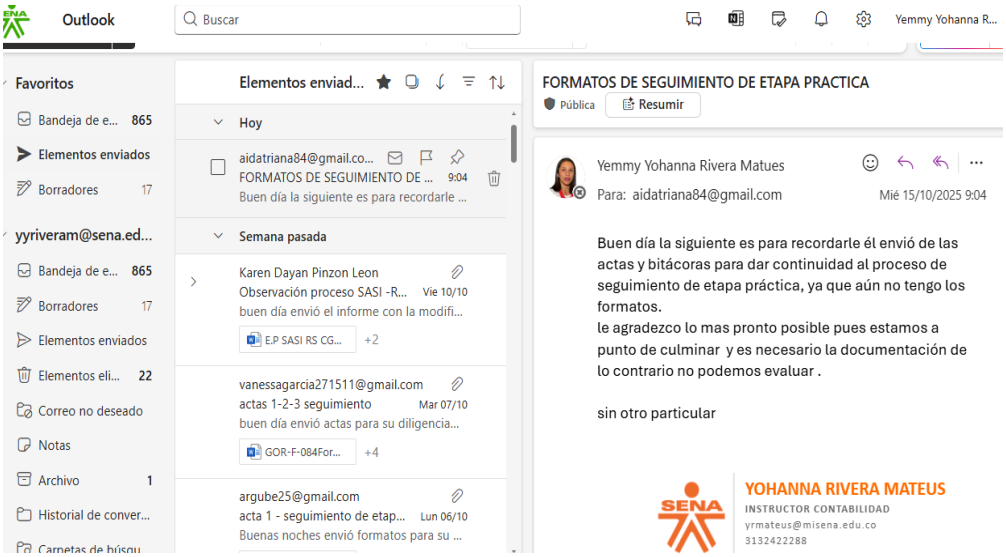
FICHA 3144598-B AA 18

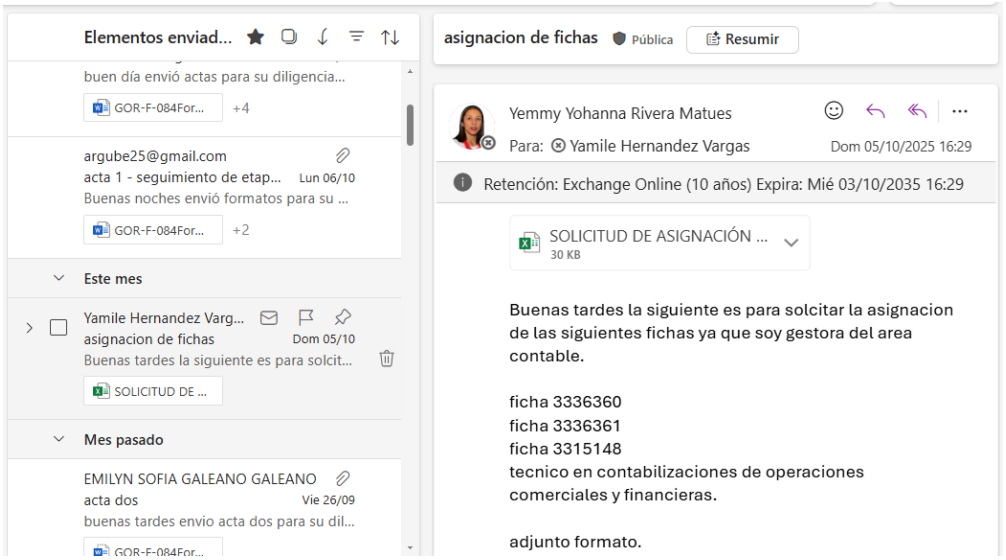
Nombre	Apellidos	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora d	Funcionario que registro el juicio evaluativo
ELIANA LIZETH	FORERO MENESES	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	560692 - 01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA	APROBADO	14/10/2025 9.49 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
ELIANA LIZETH	FORERO MENESES	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	560693 - 04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO	APROBADO	14/10/2025 9.50 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
ELIANA LIZETH	FORERO MENESES	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	560694 - 02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO	APROBADO	14/10/2025 9.50 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
ELIANA LIZETH	FORERO MENESES	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	560695 - 03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA	APROBADO	06/10/2025 9.05 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
ZULAY	DUARTE VILLARREAL	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	560692 - 01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA	APROBADO	14/10/2025 9.49 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
ZULAY	DUARTE VILLARREAL	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	560693 - 04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO	APROBADO	14/10/2025 9.50 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
ZULAY	DUARTE VILLARREAL	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	560694 - 02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO	APROBADO	14/10/2025 9.50 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS
ZULAY	DUARTE VILLARREAL	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	560695 - 03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA	APROBADO	06/10/2025 9.05 a	CC 63437513 - YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS

EVIDENCIA 9

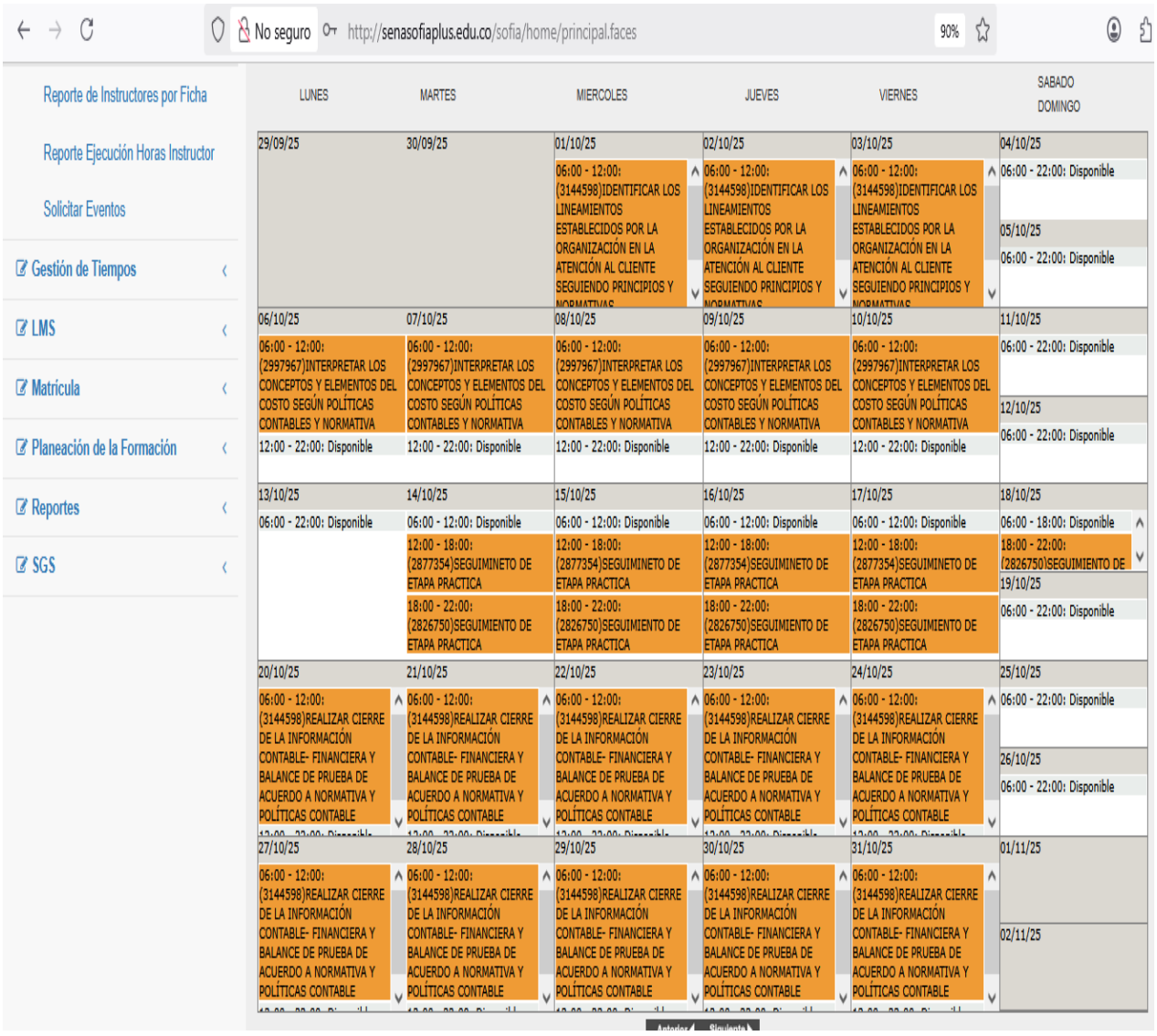

Outlook
Buscar
Favoritos
Elementos enviad...
actas 1-2-3 seguimiento
Pública
Resumir
Yemmy Yohanna Rivera Matues
Para: vanessagarcia271511@gmail.com
Mar 07/10/2025 7:58
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 05/10/2035 7:58
GOR-F-084FormatodeActaV0...
Mostrar los 5 datos adjuntos (612 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
buen día envió actas para su diligenciamiento.
Quedo atenta
YOHANNA RIVERA MATEUS
Karol Quitian
Juan Poveda
katherine romero
Zuleima Carreño
Sharick Gonzalez
Lorena Duarte
leslie jaireth perez rodriguez
9 más
12 más
William Soto silva ha abandonado la reunión
Lizzy ha abandonado la reunión
yohanna rivera mateus

EVIDENCIA 12





DIAGRAMADOR DE OCTUBRE 2025



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2997967 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826750 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3144598 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 78,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877354 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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: YEMMY YOHANNA RIVERA MATEUS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE