PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 30 de noviembre de 2020

Señor (a)
EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1375645
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Noviembre del año 2020.

Referencia: No CO1.PCCNTR.1375645 del año 2020.

YURI MARCELA GOMEZ GOMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65.699.787 de Espinal, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas del 1 al 30 de noviembre de 2020, objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($38.139.600) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de TRES MILLONES OCHOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($3.865.500) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, por periodos fijos con ejecución de 160 horas al mes o proporcional a las horas ejecutadas como instructor de formación profesional integral y /o acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media tecnia, en la especialidad tco contabilización de operaciones comerciales y financieras y nomina y prestaciones sociales en el área de contabilidad en área de influencia de CAFEC.

CLÁUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área de Gestión Administrativa en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Se hizo acompañamiento pedagógico con los docentes tecnicos de las fichas asignadas, de acuerdo con la planeación pedagógica de cada ficha.	Eventos registrados en sofia plus, acompañamiento técnico pedagógico por medio de herramientas tecnológicas a los docentes técnicos de las institución educativa.
2	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que dada a conocer por la Coordinación Académica.	Creacion ruta de aprendizaje en plataforma sofia plus.	Plataforma Sofia plus, rutas creadas.
3	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Asociacion de aprendices en rutas de aprendizaje en la plataforma sofia plus.	Plataforma Sofia Plus, aprendices asociados
4	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Avance en la en la revisión, actualización y desarrollo de la planeación pedagógica. Programación en los procesos de planeación educativa de la FPI en diseño y desarrollo curricular de las fichas asignadas. Transferencia de conocimientos a través de las diferentes metodológicas TIC. Formación haciendo uso del material diseñado a través de las herramientas tecnológicas disponibles para la planeacion pedagógica de los programas Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y Asistencia Administrativa.	Plataforma Territotium, chat Whatsaap, correo electrónico yumago@misena.edu.co

5	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa contabiliacion de operaciones comerciales y financieras y nomina y prestaciones sociales y asistencia administrativa.	Desarrollo de proceso de formación de acuerdo a las actividades programadas y la planeación pedgaogica, Formación haciendo uso del material diseñado a través de las herramientas tecnológicas disponibles para la planeacion pedagógica de los programas Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y Asistencia Administrativa.	Plataforma Territotium, chat Whatsaap, correo electrónico yumago@misena.edu.co
6	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Se aplico el modelo pedagógico establecido por el SENA, procedimiento de ejecución de la formación profesional y formatos establecidos en el SIGA.	Avances en el cumplimiento de metas de la formación de acuerdo con la planeación pedagógica en sofia plus y al plan de trabajo establecida durante la eventualidad Covid-19.
7	Apoyar la gestión del programa contabiliacion de operaciones comerciales y financieras y nomina y prestaciones sociales, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la dirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Instruir formación en los programas de Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras , mediante clases virtuales, talleres, tutoriales y demás herramientas tecnológicas.	Plataforma Territotium, chat Whatsaap, plataformas zoom,meet, correo electrónico yumago@misena.edu.co
8	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Desarrollo de actividades contractuales.	Sofia plus
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se participo en las diferentes reuniones y actividades programadas por la coordinación academica y la líder del programa de articulación con la media,	Asistencias a reuniones desde la plataforma microsoft teams y meet.

		mediante los recursos tecnológicos disponibles.	
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa Gestión del Talento Humano, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Actualizacion de la información refrente al programa, guias de aprendizaje y material pedagógico, aplicando las metodologías TIC.	Formatos FPI , Plataforma Territotium, chat Whatsaap, correo electrónico yumago@misena.edu.co
11	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área contabilidad o la entidad así lo requiera.	Se esta pendiente de los requerimientos del equipo de desarrollo curricular del centro de formación.	Hasta el momento no se ha solicitado acompañamiento por parte del equipo de desarrollo curricular.
12	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se mantiene una constante actualización y formación que se requiera para el cumplimiento contractual.	Asistencia a reuniones y sesiones de transferencia de conocimiento, mediante las plataformas meet y Microsoft teams.
13	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.	Se utilizan las herramientas virtual disponibles en la plataforma sofi plus y las directrices dispuestas de acuerdo a la atención del covid-19.	Plataformas Senasofiaplus, zoom y meet.
14	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Se aplican diferentes estrategias de motivación y formación como juego de roles,estrategias de ensayo entre otras, utilizando herramientas tecnológicas y metodologías TIC.	Plataforma sofia plus, Territotium, chat Whatsaap, correo electrónico yumago@misena.edu.co
15	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las	Este seguimiento se realiza desde la plataforma y los diferentes medios tecnológicos disponibles, en cada una de la	Plataforma sofia plus, Territotium, chat Whatsaap, correo electrónico yumago@misena.edu.co

	actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	secciones programadas con los aprendices.	
16	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Aplicación diferentes herramientas tecnológicas durante el proceso de formación.	Plataforma Sofia Plus, Zomm,Meet.
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Se busca una comunicación asertiva con los aprendices y en general las personas involucradas en el proceso de formación.	Recursos tenologicos de formación.
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Se hace uso de las herramientas tecnológicas necesarias en el proceso de formación.	Plataforma sofia plus, Territotium, chat Whatsaap, correo electrónico yumago@misena.edu.co
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se atienden los requerimientos del supervisor y presentación de informes mensuales.	Plataforma Sofia Plus Informe
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y	Se esta atenta a los requerimientos del grupo de investigación del centro de formación.	No aplica

	Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área Agropecuaria.		
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área Contabilidad	Se esta atenta a los requerimientos del grupo de investigación del centro de formación.	No Aplica
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	Se acatan los lineamientos instituciones.	No aplica
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Se está atento a los requerimientos del Supervisor del Contrato.	No aplica
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Se está atento a los requerimientos del Subdirector del centro.	No Aplica
25	El contratista se compromete a certificarse por competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el caso que no cuenten con dicha certificación y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2	Certificado Sena	Certificado soportado Sena Plataforma Ape
26	Programar actividades de enseñanza — Aprendizaje-Evaluación de conformidad	Desarrollo de los formatos de la formación Integral profesional. Formación	Formatos, planeación pedagógica, proyectos de aprendizaje,articulación

	con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	haciendo uso del material diseñado a través de las herramientas tecnológicas disponibles.	currículo,plan de trabajo establecido durante la eventualidad Covid 19. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TsqqSONklHwu1LWgsRjrDIh6-jQGykLh
27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales 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.	Rutas de aprendizaje creadas, aprendices asociados	Listado de matriculas aprendices, con ruta de aprendizaje creadas y asociados
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	No se realizo en el presente periodo	No aplica
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Se hizo el acompañamiento pedagógico con los coordinadores y rector de las fichas asignadas en los programas de formación, de acuerdo a la planeación pedagógica de cada ficha y directirces dispuestas de acuerdo a la atención Covid-19.	Formatos FPI, drive plan de trabajo establecido durante la eventualidad covid-19. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TsqqSONklHwu1LWgsRjrDIh6-jQGykLh

30	Para contratos por periodos fijos, se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral.	Se cumplio con la programación asignada.	Reporte eventos plataforma Sofia Plus
31	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional	Se hizo el acompañamiento pedagógico con el rector y coordinador de las fichas asignadas en los programas de formación, de acuerdo a la planeación pedagógica de cada ficha y directirces dispuestas de acuerdo a la atención Covid-19.	Formatos FPI, drive plan de trabajo establecido durante la eventualidad Covid-19. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TsqqSONklHwu1LWgsRjrDIh6-jQGykLh
32	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Acompañamiento mediante la plataforma senasofiaplus-territorium para el desarrollo de las actividades y las directrices dispuestas de acuerdo a la atención Covi-19	Plataforma Territorium.

33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y en el plan de trabajo del grupo de investigación el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 2020.	Se esta atenta a los requerimientos del grupo de investigación.	No aplica

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 el No. 7769940341 de la planilla, aportes en línea , ACH SOI (Planilla Integrada Autoliquidación Aportes), correspondiente al mes de octubre del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en Portafolio del Instructor, sofiaplus y correos Institucionales.

Cordialmente,

YURI MARCELA GOMEZ GOMEZ
Contratista
C.C. No. 65.699.787 de Espinal

Recibí a satisfacción:

EDWIN ALONSO QUINTERO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.1375645 del año 2020
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURI MARCELA GOMEZ GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2064839 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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
• 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 documentos de acuerdo con normas técnicas

• 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:	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:	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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• 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: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1838350 - 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.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2059918 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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
• 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:	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:	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:	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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

• 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059919 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• 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

• 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:	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:	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:	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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

• 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059931 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• 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

• 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:	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:	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:	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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

• 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
09/11/2020	13/11/2020	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 8,00

INSTRUCTOR: YURI MARCELA GOMEZ GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **NOVIEMBRE**

INSTRUCTOR: YURI MARCELA GOMEZ GOMEZ | TELEFONO: 3183061057

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	HORAS EJECUTADAS	Total Horas
						INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
2064839	I.E LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.	REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA , *ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES, *ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Formación haciendo uso del material diseñado a través de las herramientas tecnológicas disponibles para la actividad, facilitar el manejo de la informacion contable	6/11/2020	27/11/2020	6:00 a. m.	2:00 pm.					8						8						8					8						32	
2064839	I.E LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.	REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA , *ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES, *ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Formación haciendo uso del material diseñado a través de las herramientas tecnológicas disponibles para la actividad, facilitar el manejo de la informacion contable	3/11/2020	24/11/2020	6:00 a. m.	10:00 a.m.			4					4						4						4									16	
1838350	I.E LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	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	Formación haciendo uso del material diseñado través de las herramientas tecnológicas disponibles para la actividad, Desarrollar actividades para la creacion de una empresa comercial didactica.	5/11/2020	26/11/2020	6:00 a. m.	2:00 pm.					8					8						8					8						32	
1838350	I.E LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	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	Formación haciendo uso del material diseñado través de las herramientas tecnológicas disponibles para la actividad, Desarrollar actividades para la creacion de una empresa comercial didactica.	4/11/2020	25/11/2020	6:00 a. m.	10:00 a.m.				4					4						4					4							16	
2059919	I.E. CAMILO TORRES RESTREPO - AGUAZUL	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.	Formación haciendo uso del material diseñado través de las herramientas tecnológicas disponibles para la actividad , Identificar las politicas para la elaboracion de un marco conceptual y el procedimiento para hacer los registros contables de tal forma que se muestre un procceso contable en el excel.	3/11/2020	24/11/2020	2:00 a.m.	6:00 p. m.			4					4						4					4							16	
2059918	IE.LUIS HERNANDEZ VARGAS- HATO COROZAL	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.	Formación haciendo uso del material diseñado través de las herramientas tecnológicas disponibles para la actividad , Identificar las politicas para la elaboracion de un marco conceptual y el procedimiento para hacer los registros contables de tal forma que se muestre un procceso contable en el excel.	4/11/2020	25/11/2020	2:00 a.m.	6:00 p. m.				4					4						4					4							16	
2059931	IE RAFAEL URIBE URIBE PORE	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.	Formación haciendo uso del material diseñado través de las herramientas tecnológicas disponibles para la actividad , Identificar las politicas para la elaboracion de un marco conceptual y el procedimiento para hacer los registros contables de tal forma que se muestre un procceso contable en el excel.	9/11/2020	30/11/2020	2:00 a.m.	6:00 p. m.										8										8								8	24	
												8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	152	

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REGIONAL CASANARE CENTRO CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL MES: **NOVIEMBRE**

INSTRUCTOR: YURI MARCELA GOMEZ GOMEZ TELEFONO: 3183061057

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	HORAS EJECUTADAS
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	**8**
Otros: Eventualidades	Actividades de Planeación: Proceso de alistamiento 2021, plan operativo 2021. Entregable: Formatos de actas de ofrecimiento, actas socializacion, carpeta de certificación y	9/11/2020	12/11/2020	10:00 a. m.	10:00 a. m.									2	2	2	2																			8
Atención de aprendices fuera de las Sesiones presenciales para brindarles al																																				0
Auditoria Al proceso de evaluación del desempeño																																				0
Capacitación de Equipos Técnicos																																				0
Caracterización Ocupacional																																				0
Elaboración de Normas de Competencias Laboral																																				0
Evaluación de Competencias																																				0
Eventualidades																																				
Salidas pedagógicas																																				0
Homologación																																				0
Incapacidad																																				0
Inducción General																																				0
Licencia																																				0
Mapa Funcional																																				0
Orientación de Actividades Culturales y Deportivas																																				0
Participación en Comités de Evaluación de aprendices																																				0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																				0
Puntos de Atención Empresarial																																				0
Reuniones del equipo de Desarrollo Curricular																																				0
Reconocimiento y/o autorización de programas																																				0
Seguimiento a aprendices																																				0
Tutorías																																				0
Tutorías al emprendedor																																				0
Validación																																				0
Verificación de Normas de Competencias Laboral																																				0
CAPACITACION A FUNCIONARIOS																																				0
orientacion de la formacion Profesional integral																																				0
DISEÑO CURRICULAR																																				0
Nombre del diseño:																																				0
Área ocupacional que pertenece el diseño:																																				0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR FIRMA COORDINADOR ACADEMICO