PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil Diciembre 16 de 2020

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1343043 de 2020**
Instructor G 13
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de diciembre del año 2020

Referencia: CONTRATO No. **1343043 de 2020**

MARLENY CORZO MARIN , identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.397.097 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de contabilidad, 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 fijara como valor total para el contrato la suma de treinta y nueve millones doscientos noventa y un mil doscientos veintidós pesos m/cte ($39.291.222). Esta suma se pagarà por el SENA al contratista de la siguiente manera a). El primero y ultimo pago correspondientes a los meses de inicio y terminación, será proporcional a los días ejecutados, basado en el valor mensual b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150) cada uno.

Plazo: Diez (10) meses once (11) días sin exveder del 31 de diciembre del 2020, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de pefeccionamiento y ejecciòn, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezarà a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el conrato.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de Contabilidad, en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturistico Regional Santander.

CLÁUSULA PRIMERA.

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: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. 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. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de

los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad. 28. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 29. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 30. Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 31. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 32. Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 33. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.

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.	**Ficha: 2069693** **Actividad de Aprendizaje**: Practicar el proceso de elaboración de estados contables y financieros y sus notas aclaratorias, de las diferentes empresas establecidas, para el alcance de los objetivos organizacionales propuestos. **Competencia:** Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales. **Fechas Inicio y Fin:** Diciembre 2 y 3 de 2020 Duración horas: 10 horas	Aplicativo Sofía Plus

	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.	**Ficha: 2069693** **Actividad de Aprendizaje**: Investigar, consultar, recopilar y organizar las modificaciones a las normas para analizar y evaluar cómo afectan a la organización en cuanto al área financiera, identificando las variaciones que se presentan entre las normas antiguas y nuevas, evaluando el impacto y viabilidad de las modificaciones a las normas y a los procedimientos de la organización en las variaciones presentadas. **Competencia:** Recomendar los ajustes a los procedimientos teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas organizacionales **Fechas Inicio y Fin:** Diciembre 4 al 12 de 2020 Duración horas: 35 horas **Ficha: 2183932** **Actividad de Aprendizaje**: Reconocer la normatividad tributaria aplicable en Colombia, teniendo en cuenta los diferentes tipos de empresas y personas. **Competencia:** Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.	

		Fechas Inicio y Fin: Diciembre 9 de 2020 Duración horas: 6 horas **ACTVIDADES ADICIONALES** **ETAPAS PRODUCTIVAS** **FICHA: 1504411** **Actividad:** Seguimientos etapas productivas aprendices de programas Contables y Financieros. Duración horas: 2 horas **FICHA: 1566634** **Actividad:** Seguimientos etapas productivas aprendices de programas Contables y Financieros. Duración horas: 6 horas **FICHA: 1802567** **Actividad:** Seguimientos etapas productivas aprendices de programas Contables y Financieros. Duración horas: 8 horas **Fechas Inicio y Fin:** Diciembre 1 y 2 de 2020 **FICHA: 1836795** **Actividad:** Seguimientos etapas productivas aprendices de programas Contables y Financieros. Duración horas: 6 horas	

		Fechas Inicio y Fin: Diciembre 1 y 2 de 2020 **FICHA: 1907868** **Actividad:** Seguimientos etapas productivas aprendices de programas Contables y Financieros. Duración horas: 2 horas **Fechas Inicio y Fin:** Diciembre 1 y 2 de 2020 **FICHA: 1966691** **Actividad:** Seguimientos etapas productivas aprendices de programas Contables y Financieros. **Fechas Inicio y Fin:** Diciembre 1 y 2 de 2020 Duración horas: 6 horas **FICHA: 1966693** **Actividad:** Seguimientos etapas productivas aprendices de programas Contables y Financieros. **Fechas Inicio y Fin:** Diciembre 1 y 2 de 2020 Duración horas: 2 horas **FICHA: 1991389** **Actividad:** Seguimientos etapas productivas aprendices de	

		programas Contables y Financieros. **Fechas Inicio y Fin:** Diciembre 1 y 2 de 2020 Duración horas: 2 horas **FICHA: 1966678** **Actividad:** Seguimientos etapas productivas aprendices de programas Contables y Financieros. **Fechas Inicio y Fin:** Diciembre 1 y 2 de 2020 Duración horas: 2 horas **FICHA: 1614942** **Actividad:** Seguimientos etapas productivas aprendices de programas Contables y Financieros. **Fechas Inicio y Fin:** Diciembre 1 y 2 de 2020 Duración horas: 2 horas **FICHA: 1836795** **Actividad:** Seguimientos etapas productivas aprendices de programas Contables y Financieros. **Fechas Inicio y Fin:** Diciembre 3 de 2020	

		Duración horas: 2 horas **FICHA: 1966678** **Actividad:** Seguimientos etapas productivas aprendices de programas Contables y Financieros. **Fechas Inicio y Fin:** Diciembre 3 de 2020 Duración horas: 2 horas **FICHA: 1907868** **Actividad:** Seguimientos etapas productivas aprendices de programas Contables y Financieros. **Fechas Inicio y Fin:** Diciembre 3 de 2020 Duración horas: 4 horas **FICHA: 1803112** **Actividad:** Seguimientos etapas productivas aprendices de programas Contables y Financieros. **Fechas Inicio y Fin:** Diciembre 3 de 2020 Duración horas: 2 horas **FICHA: 1916959**	

		Actividad: Seguimientos etapas productivas aprendices de Gestion de Negocios **Fechas Inicio y Fin:** Diciembre 3 de 2020 Duración horas: 2 horas Total horas Seguimiento Etapa productiva: 50 horas	
2.	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos	**REGISTRO APLICATIVO SOFIA PLUS** Total Horas Ejecutadas: **101 Horas Mes de diciembre de 2020**	Aplicativo Sofia Plus

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.				
3.				
4.				
5				

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
6				
7				
8				

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. de la planilla 9413568974 Aportes en Linea correspondiente al mes de noviembre de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

MARLENY CORZO MARIN
Contratista
C.C. No. 52.397.097 de Bogotà

Recibí a satisfacción:

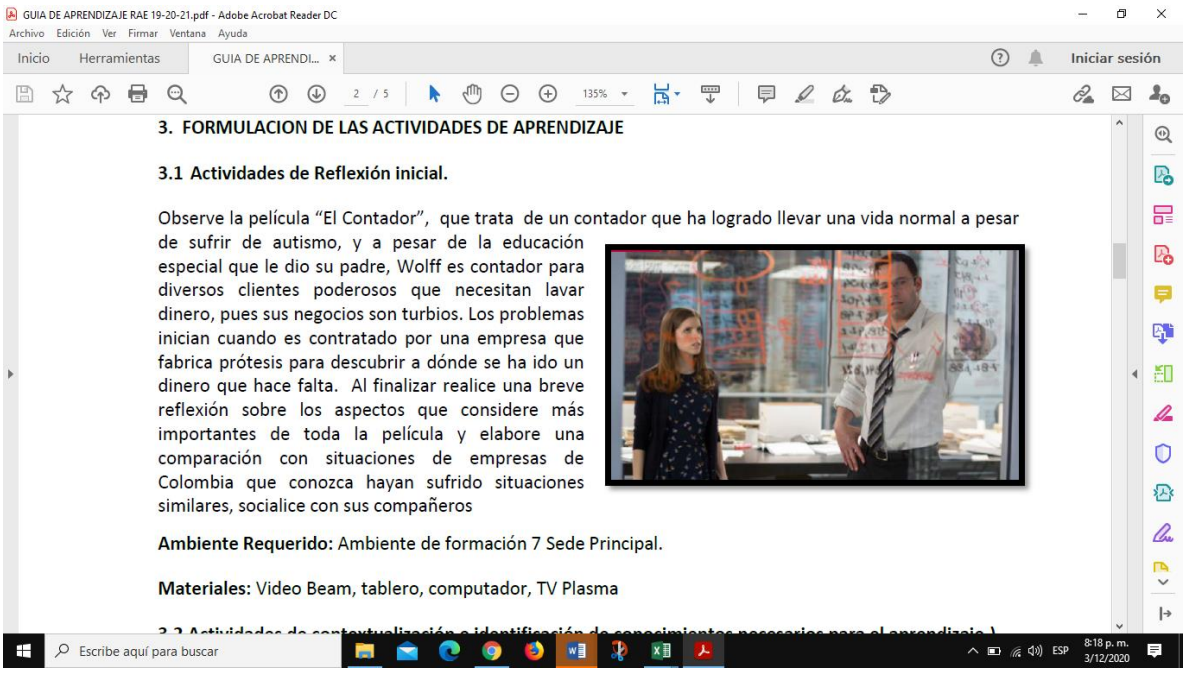
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1343043 de 2020**
Instructor G 13

EVIDENCIA DE EJECUCION CONTRACTUAL
MARLENY CORZO MARIN
CONTRATO CONTRATO No. 1343043 de 2020
MES DE DICIEMBRE 2020

Evidencias - Ficha 2069693 – To en Gestión Contable y Financiera

Competencia: Recomendar los ajustes a los procedimientos teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

Actividad de Aprendizaje: Investigar, consultar, recopilar y organizar las modificaciones a las normas para analizar y evaluar cómo afectan a la organización en cuanto al área financiera, identificando las variaciones que se presentan entre las normas antiguas y nuevas, evaluando el impacto y viabilidad de las modificaciones a las normas y a los procedimientos de la organización en las variaciones presentadas.


GUIA DE APRENDIZAJE RAE 19-20-21.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GUIA DE APRENDI... Iniciar sesión

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

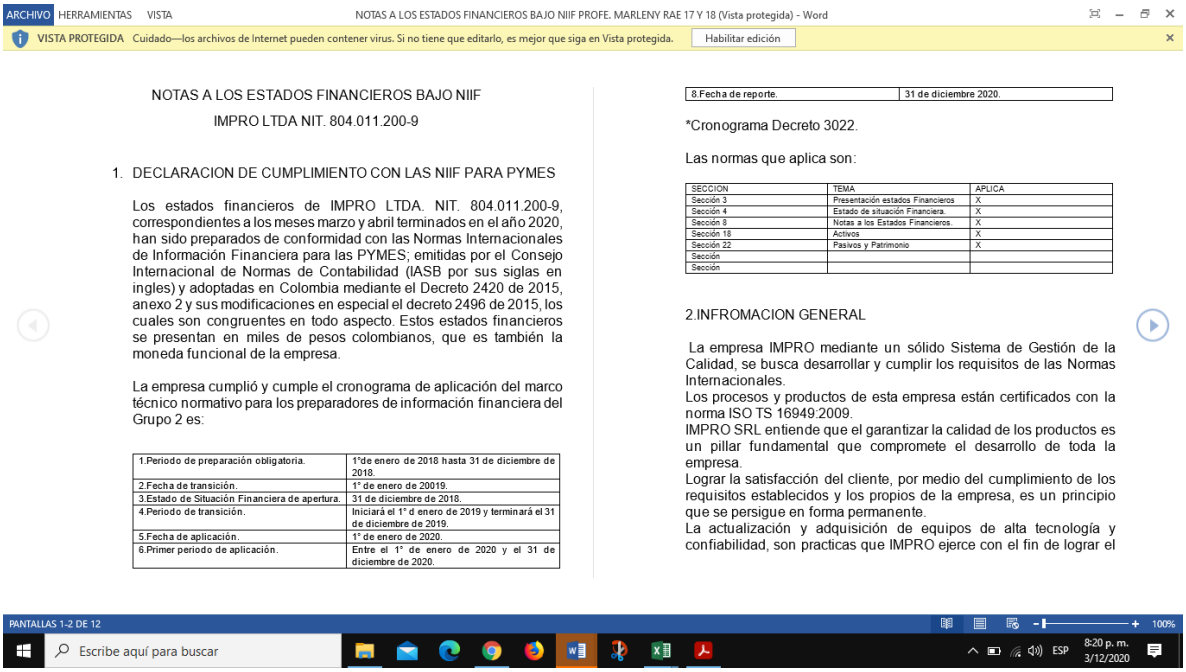
3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Observe la película "El Contador", que trata de un contador que ha logrado llevar una vida normal a pesar de sufrir de autismo, y a pesar de la educación especial que le dio su padre, Wolff es contador para diversos clientes poderosos que necesitan lavar dinero, pues sus negocios son turbios. Los problemas inician cuando es contratado por una empresa que fabrica prótesis para descubrir a dónde se ha ido un dinero que hace falta. Al finalizar realice una breve reflexión sobre los aspectos que considere más importantes de toda la película y elabore una comparación con situaciones de empresas de Colombia que conozca hayan sufrido situaciones similares, socialice con sus compañeros

Ambiente Requerido: Ambiente de formación 7 Sede Principal.

Materiales: Video Beam, tablero, computador, TV Plasma

Escribe aquí para buscar ESP 8:18 p. m. 3/12/2020



ARCHIVO HERRAMIENTAS VISTA — NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS BAJO NIIF PROFE. MARLENY RAE 17 Y 18 (Vista protegida) - Word

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS BAJO NIIF

IMPRO LTDA NIT. 804.011.200-9

1. DECLARACION DE CUMPLIMIENTO CON LAS NIIF PARA PYMES

Los estados financieros de IMPRO LTDA. NIT. 804.011.200-9, correspondientes a los meses marzo y abril terminados en el año 2020, han sido preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para las PYMES; emitidas por el Consejo Internacional de Normas de Contabilidad (IASB por sus siglas en ingles) y adoptadas en Colombia mediante el Decreto 2420 de 2015, anexo 2 y sus modificaciones en especial el decreto 2496 de 2015, los cuales son congruentes en todo aspecto. Estos estados financieros se presentan en miles de pesos colombianos, que es también la moneda funcional de la empresa.

La empresa cumplió y cumple el cronograma de aplicación del marco técnico normativo para los preparadores de información financiera del Grupo 2 es:

1.Periodo de preparación obligatoria.	1°de enero de 2018 hasta 31 de diciembre de 2018.
2.Fecha de transición.	1° de enero de 20019.
3.Estado de Situación Financiera de apertura.	31 de diciembre de 2018.
4.Periodo de transición.	Iniciará el 1° d enero de 2019 y terminará el 31 de diciembre de 2019.
5.Fecha de aplicación.	1° de enero de 2020.
6.Primer periodo de aplicación.	Entre el 1° de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2020.
8.Fecha de reporte.	31 de diciembre 2020.

*Cronograma Decreto 3022.

Las normas que aplica son:

SECCION	TEMA	APLICA
Sección 3	Presentación estados Financieros	X
Sección 4	Estado de situación Financiera.	X
Sección 8	Notas a los Estados Financieros.	X
Sección 18	Activos	X
Sección 22	Pasivos y Patrimonio	X
Sección		
Sección		

2.INFROMACION GENERAL

La empresa IMPRO mediante un sólido Sistema de Gestión de la Calidad, se busca desarrollar y cumplir los requisitos de las Normas Internacionales.
Los procesos y productos de esta empresa están certificados con la norma ISO TS 16949:2009.
IMPRO SRL entiende que el garantizar la calidad de los productos es un pillar fundamental que compromete el desarrollo de toda la empresa.
Lograr la satisfacción del cliente, por medio del cumplimiento de los requisitos establecidos y los propios de la empresa, es un principio que se persigue en forma permanente.
La actualización y adquisición de equipos de alta tecnología y confiabilidad, son practicas que IMPRO ejerce con el fin de lograr el

PANTALLAS 1-2 DE 12 — 100%

Escribe aquí para buscar — ESP 8:20 p. m. 3/12/2020

CONTRATISTA- MARLENY CORZO MARIN

CONTRATO **1343043 de 2020**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARLENY CORZO MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2183932 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. PRESENTAR COMENTARIOS INTERPRETATIVOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN.

• 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

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

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

3. ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME DE LAS VARIACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069693 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. PRESENTAR COMENTARIOS INTERPRETATIVOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN.

• 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

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

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

3. ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME DE LAS VARIACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 51,00

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
01/12/2020	02/12/2020	OTROS	2,00
01/12/2020	02/12/2020	OTROS	2,00
01/12/2020	02/12/2020	OTROS	2,00
01/12/2020	02/12/2020	OTROS	2,00
01/12/2020	02/12/2020	OTROS	6,00
01/12/2020	02/12/2020	OTROS	8,00
01/12/2020	02/12/2020	OTROS	6,00
01/12/2020	02/12/2020	OTROS	6,00
01/12/2020	02/12/2020	OTROS	2,00
01/12/2020	02/12/2020	OTROS	2,00
03/12/2020	03/12/2020	OTROS	2,00
03/12/2020	03/12/2020	OTROS	2,00

03/12/2020	03/12/2020	OTROS	4,00
03/12/2020	03/12/2020	OTROS	2,00
03/12/2020	03/12/2020	OTROS	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 50,00

INSTRUCTOR: MARLENY CORZO MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO