PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, febrero de 2021.

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2193611**
Instructor Grado 08 – Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2021.

Referencia: No. **2193611** del año 2021.

EISTIN ARCE MEJIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **12647798** de **Valledupar**, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor en el área de Contabilidad y Finanzas para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial, 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: CUARENTA MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO CUANTROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($40.168.485). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez(10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($3.825.570) cada uno y b) un último pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.912.785). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros 316051762 de BBVA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS para impartir formación profesional integral en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	**Ficha:2259958** **Nombre del curso: contabilidad básica** **Competencia**: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **Resultados de Aprendizajes:** Preparar y elaborar los estados financieros teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios contabilidad generalmente aceptados. -Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. -Codificar y contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa aplicando la partida doble y generando los soportes respectivos **Fecha de inicio: 09**/02/2021 **Fecha finalización:** 19/02/2020 **Ficha: 225996** **Nombre del curso: Diseño, liquidación y pago de nomina** **Competencia**: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **Resultados de Aprendizajes:** - Planear operaciones administrativas de salarios y nómina de acuerdo con las políticas y	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Aanylg3WVu8gkYRlHarkgmEE9pJsSf9k **Ficha 2259958** **https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1jfalXFjlnQ5xJmMBLdQVujo1ys-xHQQo** **Ficha 2259966** **https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15PwlgOLQNNMwChl9vANqMf_XqTbxLOlQ** **Ficha 2025525** **https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1eHX6T0hNiaOiJAV7YGwpJQcVlUmWquUE** **Ficha 2055131** **https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1B6SiVkqJ_rOYtVX8D9_ObWGHYbrEdwHt**

		Objetivos organizacionales. - Ejecutar actividades administrativas de salarios y nómina según normatividad vigente. **Fecha de inicio: 09**/02/2021 **Fecha finalización:** 18/02/2021 **<u>Ficha 2025525</u>** **Nombre del Tecnologo: Gestion de Mercados** **Competencia: Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización** **Resultados de Aprendizajes:** **Investigar las causas y soluciones a los problemas contables y financieros con sentido de pertenencia, de acuerdo con las normas de control interno y financieras** **Fecha de inicio: 13**/02/2021 **Fecha finalización:** 10/04/2021 **<u>Ficha 2055131</u>** **Nombre del Tecnologo: Gestion de Mercados** **Competencia: Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización** **Resultados de Aprendizajes:** **Analizar la información de los procesos contables y financieros, para asegurar veracidad en la relación costo**	

		Fecha de inicio: 13/02/2021 **Fecha finalización:** 10/04/2021	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyenguía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se Elaboró la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas en ejecución.	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1AanyIg3WVu8gkYRlHarkgmEE9pJsSf9k
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar reconocimientos en la inducción o una vez inicie su competencia. En cada formación mediante la técnica de lluvia de ideas y preguntas, en cada uno de las formaciones complementarias	En las formación desde y atraves de la presentación, sopa de letras significado de los conceptos, intervenciones libres aportes para la ejecución de la formación complementarias
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para este periodo	N/A

6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realiza control de asistencias e inasistencias de los aprendices en cada formación impartida mediante medios digitales pertinentes.	**Ficha 2259958** **https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1jfalXFjlnQ5xJmMBLdQVujo1ys-xHQQo** **Ficha 2259966** **https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15PwlqOLQNNMwChI9vANqMf_XqTbxLOIQ** **Ficha 2025525** **https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1eHX6T0hNiaOiJAV7YGwpJQcVlUmWquUE** **Ficha 2055131** **https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1B6SiVkqJ_rOYtVX8D9_ObWGHYbrEdwHt**
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se notifica en la plataforma Sofía el registro y verificación de los aprendices por medio del número de documento de identidad, posteríor se realiza el asentamiento de matrícula para continuar con el proceso de formación	Sofía plus, se asociaron las fichas 2259958-2259966-2025525-2055131
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de	Durante este periodo los Cursos Complementarios se encuentran en ejecución, por lo tanto los juicios	**Ficha 2259958**

	las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	evaluativos se emiten en el periodo siguiente que culminan.	**https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1jfalXFjlnQ5xJmMBLdQVujo1ys-xHQQo** **Ficha 2259966** **https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15PwlgOLQNNMwChI9vANqMf_XqTbxLOlQ** **Ficha 2025525** **https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1eHX6T0hNiaOiJAV7YGwpJQcVlUmWquUE** **Ficha 2055131** **https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1B6SiVkqJ_rOYtVX8D9_ObWGHYbrEdwHt**
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Se Revisa periódicamente el aplicativo SENA Sofia Plus, para verificar las debidas inscripciones y matriculas correspondientes a los cursos de formación complementaria de mi competencia en el periodo correspondiente.	Senasofiaplus.edu.co. Rol del Instructor
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación	N/A para este periodo	N/A.

	aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistencia Reunion Presencial de Equipo de Formación Complementaria: Bienvenida, Inducción y Socialización de Lineamientos de Trabajo 2021. Asistencia Virtual a REUNION: RECEPCION DE CUENTAS - FEBRERO 2021 – Grupo de Presupuesto. Reunión en Microsoft Teams Únase en el ordenador o a través de una aplicación móvil Haga clic aquí para unirse a la reunión Miércoles 10/02/2021 Hora 8.30 a.m. a 12 Medio día https://meet.google.com/hhr-wjpo-khx?hs=122&authuser=0 Jueves 11/02/2021 Hora 8.30 a.m. a 12 Medio día https://meet.google.com/cbf-exhw-zxc?hs=122&authuser=0 Asistencia a sesiones virtuales sobre el manejo de la virtuaidad LMS-Territorium https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/webinar-sala1	Reunión Equipo de Complementaria-CAE 12/02/2020. Sesión Virtual Google meet 18/02/2020 Sesiones Virtuales LMS- Territorium –09 de Febrero 2021 Territorium Formación Titulada Virtual y a Distancia Territorium Formación Titulada Virtual y a Distancia Sesiones Virtuales LMS- Territorium –15 al 19 Febrero 2021
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el	El traslado a los diferentes municipios no se esta dando por la situación de la pandemiaCOVID-19 que nivel nacional estamos viviendo . la Formacion se	N.A.

	cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	esta dando en la modalidad (desescolarizada) a la población	
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus en forma digital para adjuntarlo en SECOP 2 según indicadiones del CAE.	Informe mensual, Planilla de pago, Pago de seguridad Social.Reporte de horas en Sofía Plus cargadas en SECOP 2.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guia para desarrollar procesos formativos.	Portafolio de evidencias actualizado de acuerdo a las Formaciones impartidas.	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1AanyIg3WVu8gkYRlHarkgmEE9pJsSf9k
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los	Debido al Plan de Contingencia por la Pandemia del COVID-19 a nivel nacional y en consecuencia de la prevención y mitigación del riesgo de contagio siguiendo las normas de bioseguridad y autocuidado personal decretado por el Gobierno nacional, el ambiente de Trabajo del Instructor es en su lugar de domicilio.	N/A.

	lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	N/A.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de	Divulgación de la oferta COMPLEMENTARIA, TITULADA y Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del Centro Agroempresarial.	Oferta Institucional Publicada en el Blog del CAE, Redes sociales institucionales del CAE, atendiendo llamados de la red de enlaces de las Alcaldias municipales

	divulgación tecnológica programada por el Centro.		como apoyo en los procesos de inscripción.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Presentación de Informe de actividades mensual de Gestión Contractual y Gestión Financiero.	Informe mensual Contractual y Financiero cargado en SECOP II.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A para este periodo	N/A.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Debido al Plan de Contingencia por la Pandemia del COVID-19 a nivel nacional y en consecuencia de la prevención y mitigación del riesgo de contagio siguiendo las normas de bioseguridad y autocuidado personal decretado por el Gobierno nacional, las formaciones Complementarias se han dado de forma desescolarizada a traves de medios TIC's, como conectividad Whatsapp, videollamadas, email, video conferencias y demás.	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1AanyIg3WVu8gkYRlHarkgmEE9pJsSf9k
24	Asegurar la organización, mantenimiento y	Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.	N/A.

	adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. .		
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó informe mensual de las actividades, reportes de horas. Se asistió a las reuniones virtuales y presenciales correspondientes convocadas por el Grupo de Equipo de Formación complementaria en virtud de la eficiente ejecución contractual.	Informe mensual, registro de asistencia, registro de tiempo del instructor descargado de Sena Sofía plus.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	En proceso de certificación de competencias laborales de la norma 240201056 para orientar la formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Realizacion de Evidencias, desempeño y producto según lo establecido

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1314670572** de la planilla del recibo de pago de los aportes de seguridad social Salud, Pension y ARL, expedida por SOI. del mes de Diciembre de 2020 y el No. **1314887970** de la planilla del recibo de pago de los aportes de seguridad social Salud, Pension y ARL, expedida por SOI del mes de Febrero de 2021 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (01) folios

Cordialmente,

Firma
EISTIN ARCE MEJIA
Contratista
C.C. No. 12647798

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 2193611 de 2021
Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EISTIN ARCE MEJIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2259958 - CONTABILIDAD BÁSICA APLICADA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

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

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

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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

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

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

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOSCLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2055131 - GESTIÓN DE MERCADOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS, PARA ASEGURAR VERACIDAD EN LA RELACIÓN COSTO BENEFICIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

INVESTIGAR LAS CAUSAS Y SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS CONTABLES Y FINANCIEROS CON SENTIDO DE PERTENENCIA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025525 - GESTIÓN DE MERCADOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS, PARA ASEGURAR VERACIDAD EN LA RELACIÓN COSTO BENEFICIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

INVESTIGAR LAS CAUSAS Y SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS CONTABLES Y FINANCIEROS CON SENTIDO DE PERTENENCIA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2259966 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	132,00

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: EISTIN ARCE MEJIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL