



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 Abril de 2021

Señor (a)
JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2231359**
Coordinador Académico – Etapa Productiva
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Abril del año 2021

Referencia: No. PCCNTR. 2231359 del 6 de febrero de 2021

ALIX AMANDA BUITRAGO PENA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.868.243 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Servicio Financieros Coordinación de Contabilidad y Finanzas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 01 al 31 de Abril del 2021.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL (\$41.340.000) PESOS M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL (\$3.380.000) PESOS M/CTE b) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL (\$ 3.900.000) PESOS M/CTE cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL .(\$ 2.860.000) PESOS M/CTE..*

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de Diez (10) meses y dieciseis (16) días, sin exceder el calendario académico y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el area tematica de Gestion Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Se participo con la planeación del	Los soportes del seguimiento



1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	seguimiento y acompañamiento virtual de los aprendices durante la Etapa Práctica, de las siguientes fichas: 2052079 momento 4 1693760 momento 5 1933894 momento 5 2061081 momento 3 2141650 momento 1 2184804 momento 2	están registrado en : Share Point de etapa productiva - Creación de las evidencias en territorium y la evaluación de las actividades que los aprendices han subido al aplicativo. formatos de actas de visita y formato F-23 debidamente diligenciados y firmados, anuncios en Territorium y correos. https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/05.%20VISITAS%20MOMENTOS%203%20Y%204/ALIX%20AMANDA%20BUIRAGO%20PE%20C3%91A?csf=1&web=1&e=ehJwty
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se realizó para el presente periodo de seguimiento etapa productiva a los aprendices de las fichas: 2052079 momento 4 1693760 momento 5 1933894 momento 5 2061081 momento 3 2141650 momento 1 2184804 momento 2	Actas de visita (46) en cada acompañamiento según el momento, formato de planeación, seguimiento y evaluación formato F023 , Trazabilidad respuesta y envío de correos electrónicos durante el mes. Se dejó registro del seguimiento en el Share Point de etapa productiva https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/05.%20VISITAS%20MOMENTOS%203%20Y%204/ALIX%20AMANDA%20BUIRAGO%20PE%20C3%91A?csf=1&web=1&e=ehJwty
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	(No. De visitas): 44 Visitas debidamente formalizadas (22) (22) Visitas pendientes para su formalización (No. 0 Talleres de refuerzo formalizados)	Los soportes de las Actas de visita y los formatos evaluación formato F023 están registrado en el Share Point de etapa productiva Listas de asistencia y demás evidencias https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/05.%20VISITAS%20MOMENTOS%203%20Y%204/ALIX%20AMANDA%20BUIRAGO%20PE%20C3%91A?csf=1&web=1&e=ehJwty



			MENTOS%203%20Y%204/ALIX%20A MANDA%20BUIRAGO%20PE%C3%9 1A?csf=1&web=1&e=ehJwty
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Momento 5 Se realiza la gestión para la certificación de (No. 14 Certificados) aprendices de las fichas: 1693760 (8 aprendices) 1367247 (1 aprendiz) 1933894 (4 aprendices) 1750625 (1 aprendiz)	Las Actas de certificación y documentos de la certificación todo debidamente soportado en Share Point de etapa productiva Link ubicación de las actas certificación Link ubicación de fichas certificación.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Momento 1 y 2 Se realiza acompañamiento de momento 1 Diagnostico y taller vida laboral Fichas: 2069640 (programada 22 abril) Se realiza acompañamiento de momento 2 taller Bitácoras Fichas:	Correos electrónicos, comunicación de citación para el evento. Share Point de etapa productiva expediente de las fichas con las siguientes evidencias: <ul style="list-style-type: none">• Grabación de la sesión.• Lista registro de asistencia.• Informe posibles novedades y correo electrónico deserciones.• Reporte juicios evaluativos Sofia Plus.• Correo direccionamiento aprendices sin contrato de aprendizaje.• Reporte validación de datos. Link ubicación de las evidencias.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el mes de Abril de 2021 no se presentó ninguna falta disciplinaria que amerite aplicación del debido	



		<p>proceso ni citación a comité.</p> <p>Para el mes Abril de 2021 se presentaron (0) casos para la aplicación del debido proceso para citación a comité.</p> <p>Permanentemente se socializa el Reglamento del Aprendiz en el proceso de etapa productiva, indicando los deberes, prohibiciones, faltas, y alternativas de etapa productiva que allí se establecen.</p>	<p>Documentación soporte para el debido proceso y correo con la citación a comité.</p> <p>Link ubicación de las evidencias.</p> <p>Actas de reunión de seguimiento.</p> <p>Link ubicación de las evidencias.</p>
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área Temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se hace la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo SIGA.	<p>Certificado de inducción SIGA</p> <p>Link ubicación de las evidencias.</p>
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se hace divulgación de certificación a los aprendices de las diferentes fichas asignadas.	Grupos de WhatsApp de los aprendices de las fichas asignadas.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	<p>Realizar evaluación y seguimiento de Etapa productiva a aprendices de las fichas relacionadas a continuación:</p> <p>Ficha:</p> <p>2052079 momento 4</p> <p>1693760 momento 5</p> <p>1933894 momento 5</p> <p>2061081 momento 3</p> <p>2141650 momento 1</p> <p>2184804 momento 2</p> <p>Se brinda atención telefónica y acompañamiento virtual a través de plataformas tecnológicas como mensajería instantánea, correo electrónico y videollamadas, realizando el respectivo acompañamiento y seguimiento a los aprendices en el desarrollo de su etapa práctica.</p> <p>Revisión y calificación de evidencias de Etapa Productiva en plataforma Territorium.</p> <p>46 Reuniones de Seguimiento a la etapa productiva de los aprendices de las fichas</p> <p>2052079</p> <p>2061081</p> <p>1933894</p> <p>1750625</p> <p>1827900</p> <p>2059079</p>	<p>Correo Electrónico Institucional</p> <p>Mensajería Instantánea (Whatsapp)</p> <p>Plataforma Territorium</p> <p>SharePoint- Certificación- 2021</p> <p>Link ubicación de las evidencias.</p>



		Recepcion y revisión de documentos de aprendices para proceso de certificación Fichas: 1693760 (8 aprendices) 1367247 (1 aprendiz) 1933894 (4 aprendices) 1750625 (1 aprendiz)	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes a cargo.	No aplica
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021.	Para éste periodo no se realizo evidencia	No aplica
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo	Se realizaron las actividades programadas para el mes de Abril de 2021, las cuales comprenden 159,30 horas de formación. Según elPDF reportado en el aplicativo SOFIA PLUS. En las fichas: 2052079 - 2061081	Se adjunta el PDF correspondiente al presente mes con la respectiva cuenta de cobro Planilla de tiempos actividades apoyo a la formación de Sofía plus en el informe gestión contractual.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	De acuerdo con las necesidades de etapa productiva y las acciones favorables que se requieran para el proceso de certificación, casos especiales y demás que solicite el supervisor de contrato. Se solucionaron 2 PQRS de la ficha 2059079 y 1750625	Evidencias One Drive de acuerdo con el proceso de etapa productiva.

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 lo 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.1037080326 de planilla - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por PLANILLA SIMPLE correspondiente al mes de Marzo del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
Contratista
C.C. No. 51868243 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Juan Camilo Pulgarín Vanegas
Supervisor Contrato PCCNTR. 2231359 de 2021
Coordinador Académico etapa productiva



ACTA No. 4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada para el mes Abril de 2021 correspondiente al proceso de etapa productiva		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 30 de Abril de 2021	HORA INICIO: 08:00 horas	HORA FIN: 12:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Etapa Productiva.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Informe de Gestión Evaluación de Fichas Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 16 DE MARZO al 15 DE ABRIL de 2021 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 2231359 del 06 de Febrero del 2021.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento y evaluación de etapa productiva, de las fichas a continuación relaciono:</p> <p>1693760- Contabilidad y Finanzas 1933894- Contabilidad y Finanzas 2052079- Gestión Contable y Financiera 2141650- Gestión Contable y Financiera 2184804- Gestión Contable y Financiera 2061081- Gestión Contable y Financiera</p> <p>De las cuales se ha adelantado la siguiente gestión: Atención a los aprendices por medio de correo electrónico y whatsapp, calificación de evidencias en plataforma TERRITORIUM y visitas concertación de actividades de 46 aprendices.</p> <p>TERRITORIUM</p> <p>Anuncios y calificación de evidencias a las fichas:</p> <p>1693760- Contabilidad y Finanzas 1933894- Contabilidad y Finanzas 2052079- Gestión Contable y Financiera 2141650- Gestión Contable y Financiera 2184804- Gestión Contable y Financiera 1827900 – Contabilidad y Finanzas 1827080 – Contabilidad y Finanzas</p>		



1693760- Contabilidad y Finanzas, se recibió documentación de 8 aprendices, los cuales están pendientes calificación en Sofía y diligenciar acta.
1933894- Gestión Contable y financiera, se recibió documentación de 4 aprendices, el cual está pendiente calificación en Sofía y diligenciar acta.
1367247 Contabilidad y Finanzas, se recibió documentación de 1 aprendiz, los cuales están pendientes calificación en Sofía y diligenciar acta.
1750625 Contabilidad y Finanzas, se recibió documentación de 1 aprendiz, los cuales están pendientes calificación en Sofía y diligenciar acta.

CASOS ESPECIALES PQRS Y CERTIFICACIÓN MOMENTO 6

*JEFFERSON HUESO ROJAS - Ficha 2059079- Gestión Contable y Financiera, se realizó el ACTA DE TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO, el aprendiz nunca asistió a su etapa productiva.

COMPROMISOS

EVIDENCIAS

Todas reposan en el Share Point del proceso de Etapa Productiva.

Link de evidencias:

<https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/05.%20VISITAS%20MOMENTOS%203%20Y%204/ALIX%20AMANDA%20BUIRAGO%20PE%C3%91A?csf=1&web=1&e=qUAi8C>

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de Abril 2021.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☒ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☒

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA



ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 04 DEL DÍA 30 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)											
Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 16 DE MARZO al 15 DE ABRIL de 2021 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No. 2231359 del 06 de FEBRERO del 2021.											
No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA	51868243		X		Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	amandabuit@misena.edu.co	3208080157	SI	 <small>Firmado digitalmente por ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA Fecha: 2021.04.16 19:10:30 -05'00'</small>
2	SI	Juan Camilo Pulgarin Vanegas	1013646232	X			Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	jpulgarin@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3											
4											

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2052079 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- 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.
- 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: VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,70

FICHA DE APRENDIZAJE:

2061081 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- 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.

- 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:** VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	87,60
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,30
--	---------------

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: ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS