**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La Primavera – Vichada, 31 de Julio de 2022

Señor (a)
**JORGE ALFONSO ESPINAL JARAMILLO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **SECOP RV-CD-091-2022 ID 872801/2022**
Profesional G-01 Formacion Profesional Integral
Puerto Carreño

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2022

**Referencia:** No. **SECOP RV-CD-091-2022 ID 8342609.**

JANIER OSWALDO VILLAZANA CASTAÑEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.901.883 de Villavicencio- Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en articulación de la media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($39.503.500).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a doce (12) días del mes de febrero correspondiente a **UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (1.681.000)** b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo de 2022 a noviembre de 2022, con una asignación mensual de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4.202.500) IVA INCLUIDO.**

**Plazo:** Hasta el 30 de Noviembre de 2022, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor del programa de articulación con la media, seguimiento a etapa productiva, programas en el área de influencia del Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia y demás programas relacionados con su perfil. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| **1** | Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la | Se imparte formación a los aprendices del técnico Contabilización de | **ANEXO No. 1** Registro fotográfico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato. | Operaciones Comerciales y Financieras fichas 2328887, 2505874 y 2505877. | de los aprendices en formación |
| **2** | Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizajes y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. | Para el programa de Contabilizacion De Operaciones Comerciales Y Financieras FICHAS 2328887, 2505874 Y 2505877 se desarrolla la competencia 210303022 - Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa. | **ANEXO No. 1** Registro fotográfico de los aprendices en formación. |
| **3** | Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad 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. | Se crea material de trabajo para la formación, asi como también evaluaciones y talleres practicos.<br><br>Se evalúa el resultado de aprendizaje: reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa - reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa - de la ficha 2328887 | **ANEXO No. 2 y 3** Fotos de talleres, evaluaciones y dipositivas.<br><br>**ANEXO No. 4** Pantallazos de Sofia Plus. |
| **4** | Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. | NO SE DESARROLLO LA OBLIGACIÓN DENTRO DEL PERIODO A COBRAR. | |
| **5** | Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato. | Se programan 160 horas para el mes de julio por medio de las guías de aprendizaje y los formatos de eventos. | **ANEXO No. 5- 6** Pantallazos de las guías de aprendizaje y formatos de eventos. |
| **6** | Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su | Se revisan los juicios evaluativos de las fichas 2328887, 2505874 y 2505877 Contabilizacion De Operaciones Comerciales Y Financieras, no se reportan novedades. | **ANEXO No. 7** Pantallazos de Sofia Plus y de los juicios evaluativos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | |
| **7** | Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual trabajo. | Se realiza desplazamiento hasta la institución Francisco de Paula Santander para dar la formación a los aprendices. | **ANEXO No. 8** Fotos del colegio Francisco de Paula Santander. |
| **8** | Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo a lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental. | Se alimenta el portafolio elaborando los formatos de lista de descriptores, planeación pedagógica de las fichas 2328887, 2505874 y 2505877 Contabilizacion De Operaciones Comerciales Y Financieras y se sube a la plataforma Territorium. | **ANEXO No. 9** Pantallazos del portafolio del instructor y Pantallazos de la plataforma Territorium. |
| **9** | Presentar en original y copia el reporte mensual del docente con los anexos, para ser entregados en medio físico al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Producción Y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia , el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior. | Se elabora y envía el informe mensual de ejcución del mes de Julio por medio de correo electronico con sus respectivas evidencias al supervisor de contrato para su revisión y aprobación. | **ANEXO No. 10** Pantallazos del informe mensual de ejecución. |
| **10** | Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. | Se elaboran las guias de aprendizaje y material pedagógico para la formación. | **ANEXO No. 2 y 5** Fotos de talleres, evaluaciones y de las guías de aprendizaje. |
| **11** | Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. | NO SE DESARROLLO LA OBLIGACIÓN DENTRO DEL PERIODO A COBRAR | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **12** | Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro. | NO SE DESARROLLO LA OBLIGACIÓN DENTRO DEL PERIODO A COBRAR | |
| **13** | Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera. | NO SE DESARROLLO LA OBLIGACIÓN DENTRO DEL PERIODO A COBRAR | |
| **14** | 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. | Por problemas de conectividad a internet se utiliza la aplicación del Whatsapp para compartir talleres y material de estudio con los aprendices. | **ANEXO No. 11** Pantallazos de Whatsapp con los grupos de aprendices. |
| **15** | Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. | Se tiene seguimiento y comunicación por medio de los grupos de Whatsapp con los aprendices, se comparten los formatos de bitácora de seguimiento y informe de planeción de etapa práctica. | **ANEXO No. 12** Pantallazos de Whatsapp con los grupos de aprendices. |
| **16** | Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo | Se emplearon como herramientas tecnológicas en el proceso de aprendizaje: televisor, teléfonos celulares, computador portátil. | **ANEXO No. 13** Fotos en el ambiente de aprendizaje con las herramientas tecnológicas. |
| **17** | Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo. | NO SE DESARROLLO LA OBLIGACIÓN DENTRO DEL PERIODO A COBRAR | |
| **18** | 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. | Se imparte formación a los aprendices de las fichas 2328887, 2505874, 2505877 del programa Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, del colegio Francisco de Paula Santander de La Primavera- Vichada. | **ANEXO No. 1** Registro fotográfico de los aprendices en formación. |
| **19** | Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de Competencias según | NO SE DESARROLLO LA OBLIGACIÓN DENTRO DEL PERIODO A COBRAR | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | normas de competencia que aplican a las funciones como instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas. | | |
| **20** | Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. | NO SE DESARROLLO LA OBLIGACIÓN DENTRO DEL PERIODO A COBRAR | |
| **21** | Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP). | NO SE DESARROLLO LA OBLIGACIÓN DENTRO DEL PERIODO A COBRAR | |
| **22** | Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa a impartir. | Se elaboran las actividades propuestas en las guías de aprendizaje (talleres, evaluaciones, material de trabajo, diapositivas) | **ANEXO No. 2 y 3** Pantallazos de las guías de aprendizaje |
| **23** | Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdireccion del Centro y el supervisor del contrato. | Se delega por parte del subdirector para asistir al IV comité de justicia transicional ampliado en el municipio de Santa Rosalia. | **ANEXO No. 14** Registro fotográfico y pantallazo de oficio de delegación. |
| **24** | Mantener al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. | NO SE DESARROLLO LA OBLIGACIÓN DENTRO DEL PERIODO A COBRAR | |
| **25** | Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa (evitar niveles de deserccion). | Se es flexible con los aprendices que por problemas de salud no pueden asistir a la formación. | **ANEXO No. 15** Pantallazos de Whastapp. |
| **26** | Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos. | Se tiene comunicación con los aprendices a travez de los grupos de Whatsapp. | **ANEXO No. 12** Pantallazos del chat de los grupos de Whatsapp. |
| **27** | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato a 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 | Se tienen en cuenta los requerimientos del supervisor en cuanto al diligenciamiento y envio del formato de formato de necesidades materiales de formación. | **ANEXO No. 16** Pantallazos de correo electrónico y los formatos diligenciados. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades en general con sus respectivos anexos. | | |
| **28** | En los primeros diez (10) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos para el registro de las horas en el aplicativo. | Se envían los formatos de eventos y las guías de aprendizaje al supervisor del contrato. | **ANEXO No. 6** Formatos de eventos. |
| **29** | Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato | NO SE DESARROLLO LA OBLIGACIÓN DENTRO DEL PERIODO A COBRAR | |
| **30** | Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia. | Se realiza la encuesta de síntomas musculo esqueléticos SIM- DME. | **ANEXO No. 17** Pantallazos de la encuesta. |

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 los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla Nº 23444524 expedido por ASOPAGOS S.A correspondiente al mes de JUNIO del año 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º

de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en diecisiete (17) folios.

Cordialmente,

**JANIER OSWALDO VILLAZANA CASTAÑEDA**
**Contratista**
**C.C. No. 1.121.901.883**

Recibí a satisfacción:

**JORGE ALFONSO ESPINAL JARAMILLO**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. SECOP RV-CD-091-2022 ID 8342609**
**Profesional G-01 Formacion Profesional Integral**

| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

| ANEXO No. 1 REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOS APRENDICES EN FORMACIÓN. |
|---|
| OBLIGACIÓN : 1. Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato. |
| OBLIGACIÓN : 2. Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizajes y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. |
| OBLIGACIÓN 18: 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. |












| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

| ANEXO No. 2 FOTOS DE TALLERES, EVALUACIONES Y DIPOSITIVAS. |
|---|
| OBLIGACIÓN : 3. Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad 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. |
| OBLIGACIÓN: 10. Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. |
| OBLIGACIÓN: 22. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa a impartir. |

## ¿QUÉ ES UNA CONCILIACIÓN BANCARIA?

Es el procedimiento mediante el cual se identifican, confrontan y concilian las diferencias entre lo que la empresa ha contabilizado de los bancos y lo que los bancos reportan en sus estados de
cuenta.

## PROCEDIMIENTO PARA HACER LA CONCILIACIÓN BANCARIA

| Concepto. | Valor. |
|---|---|
| Saldo en libros | XXX |
| (+) Cheques pendientes de cobro | XXX |
| (+) Notas crédito no registradas | XXX |
| (-) Consignaciones pendientes | XXX |
| (-) Notas debito no registradas | XXX |
| (±) Errores en el auxiliar | XXX |
| = Saldo en extracto | XXX |

## EJEMPLO

**CONCILIACION BANCARIA**
**DEL MES DE ABRIL DEL 2007**
**BANCO SANTANDER**
**CTA.CTE.**

| | |
|---|---|
| **SALDO EN LIBROS** | 2.076.944,00 |
| MAS: ABONOS NO CARGAN | 877.256,00 |
| MENOS. CARGAMOS NO ABONAN | -695.700,00 |
| MAS: ABONAN NO CARGAMOS | 2.700,00 |
| MENOS: CARGAN NO ABONAMOS | -674.500,00 |
| **SALDO DEL EXTRACTO** | 1.586.700,00 |

## EJEMPLO

***ABONAMOS NO CARGAN (CHEQUES GIRADOS PERO NO COBRADOS)***

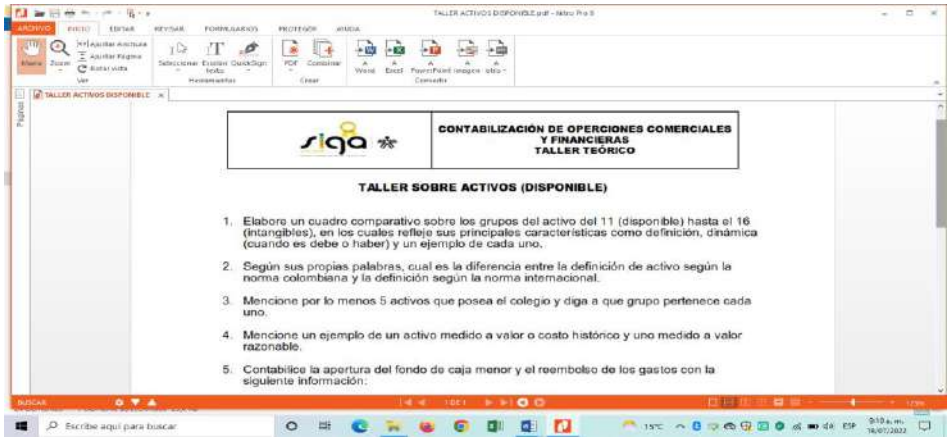
| FECHA | DETALLE | No.CHEQ/DCTO | VALOR |
|---|---|---|---|
| 2 de abril de 2007 | CARLOS SANCHEZ | 123 | 195.000,00 |
| 6 de abril de 2007 | PIZZA 1969 | 127 | 346.800,00 |
| 28 de abril de 2007 | ZAZ LTDA | 131 | 212.000,00 |
| 30 de abril de 2007 | ABC BEER | 135 | 123.456,00 |
| | | | 877.256,00 |

***CARGAMOS NO ABONAN***

| FECHA | DETALLE | No.CHEQ/DCTO | VALOR |
|---|---|---|---|
| 29 de abril de 2007 | Consig. No figuran en extracto | | 230.000,00 |
| 30 de abril de 2007 | Consig. No figuran en extracto | | 465.700,00 |
| | | | 695.700,00 |

| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

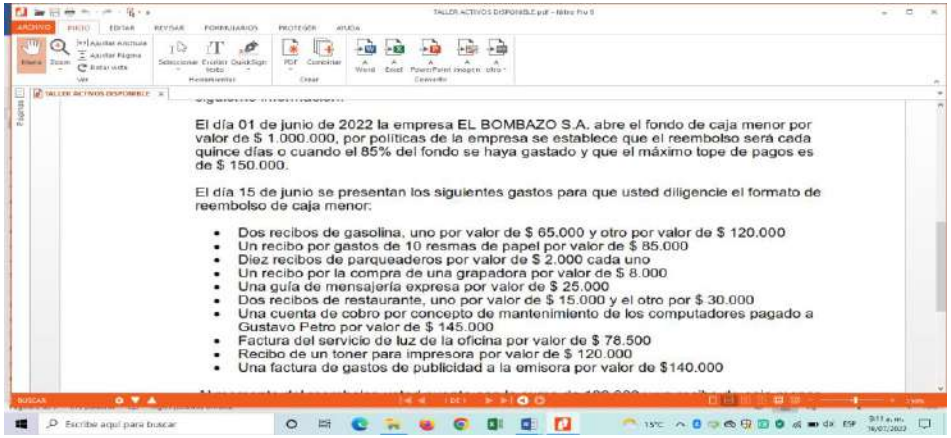
| ANEXO No. 3 FOTOS DE TALLERES, EVALUACIONES Y DIPOSITIVAS. |
|---|
| OBLIGACIÓN : 3. Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad 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. |
| OBLIGACIÓN: 10. Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. |
| OBLIGACIÓN: 22. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa a impartir. |



CONTABILIZACIÓN DE OPERCIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
TALLER TEÓRICO

**TALLER SOBRE ACTIVOS (DISPONIBLE)**

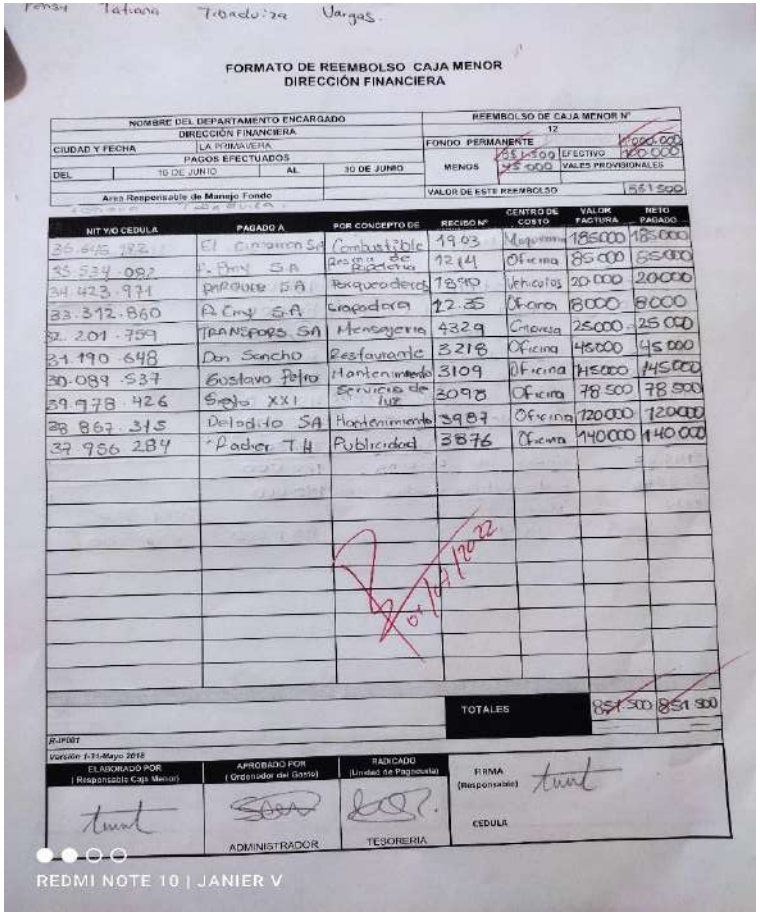
1. Elabore un cuadro comparativo sobre los grupos del activo del 11 (disponible) hasta el 16 (intangibles), en los cuales refleje sus principales características como definición, dinámica (cuando es debe o haber) y un ejemplo de cada uno.
2. Según sus propias palabras, cual es la diferencia entre la definición de activo según la norma colombiana y la definición según la norma internacional.
3. Mencione por lo menos 5 activos que posea el colegio y diga a que grupo pertenece cada uno.
4. Mencione un ejemplo de un activo medido a valor o costo histórico y uno medido a valor razonable.
5. Contabilice la apertura del fondo de caja menor y el reembolso de los gastos con la siguiente información:



El día 01 de junio de 2022 la empresa EL BOMBAZO S.A. abre el fondo de caja menor por valor de $ 1.000.000, por políticas de la empresa se establece que el reembolso será cada quince días o cuando el 85% del fondo se haya gastado y que el máximo tope de pagos es de $ 150.000.

El día 15 de junio se presentan los siguientes gastos para que usted diligencie el formato de reembolso de caja menor:

- Dos recibos de gasolina, uno por valor de $ 65.000 y otro por valor de $ 120.000
- Un recibo por gastos de 10 resmas de papel por valor de $ 85.000
- Diez recibos de parqueaderos por valor de $ 2.000 cada uno
- Un recibo por la compra de una grapadora por valor de $ 8.000
- Una guía de mensajería expresa por valor de $ 25.000
- Dos recibos de restaurante, uno por valor de $ 15.000 y el otro por $ 30.000
- Una cuenta de cobro por concepto de mantenimiento de los computadores pagado a Gustavo Petro por valor de $ 145.000
- Factura del servicio de luz de la oficina por valor de $ 78.500
- Recibo de un toner para impresora por valor de $ 120.000
- Una factura de gastos de publicidad a la emisora por valor de $140.000



FORMATO DE REEMBOLSO CAJA MENOR
DIRECCIÓN FINANCIERA

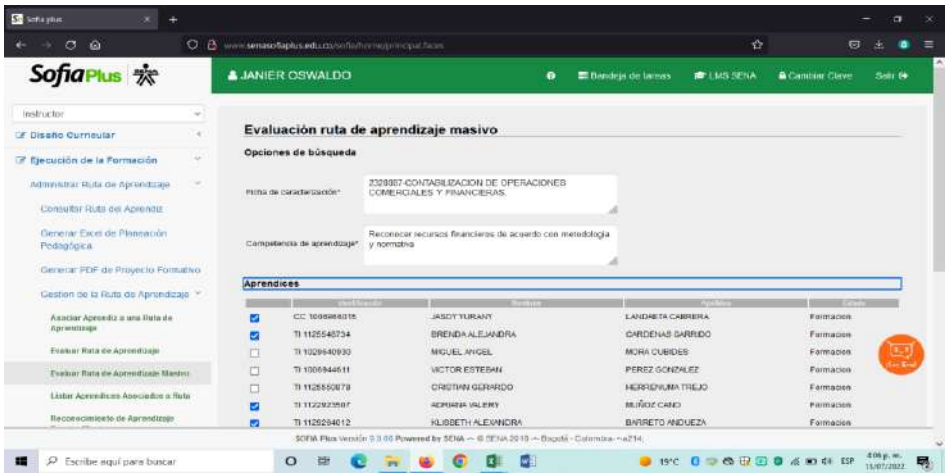
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NIT Y/O CEDULA | PAGADO A | POR CONCEPTO DE | RECIBO Nº | CENTRO DE COSTO | VALOR FACTURA | NETO PAGADO |
| 36.645.782 | El Cinamon SA | Combustible | 1903 | Mayorista | 185000 | 185000 |
| 35.534.082 | P. Pan SA | Resma de papel | 1214 | Oficina | 85000 | 85000 |
| 34.423.971 | parqueaderos SA | Parqueaderos | 18590 | Vehiculos | 20000 | 20000 |
| 33.312.860 | A Cry S.A | Grapadora | 12.35 | Oficina | 8000 | 8000 |
| 32.201.759 | TRANSPORS SA | Mensajeria | 4329 | Oficina | 25000 | 25000 |
| 31.190.648 | Don Sancho | Restaurante | 3218 | Oficina | 45000 | 45000 |
| 30.089.537 | Gustavo Petro | Mantenimiento | 3109 | Oficina | 145000 | 145000 |
| 29.978.426 | Siglo XXI | Servicio de luz | 3098 | Oficina | 78500 | 78500 |
| 28.867.315 | Deladio SA | Mantenimiento | 3987 | Oficina | 120000 | 120000 |
| 27.956.284 | Radio T.H | Publicidad | 3876 | Oficina | 140000 | 140000 |
| | | | | TOTALES | 851500 | 851500 |

| ELABORADO POR ( Responsable Caja Menor) | APROBADO POR ( Ordenador del Gasto) | RADICADO (Unidad de Pagaduría) | FIRMA (Responsable) |
|---|---|---|---|
| | ADMINISTRADOR | TESORERIA | CEDULA |

REDMI NOTE 10 | JANIER V

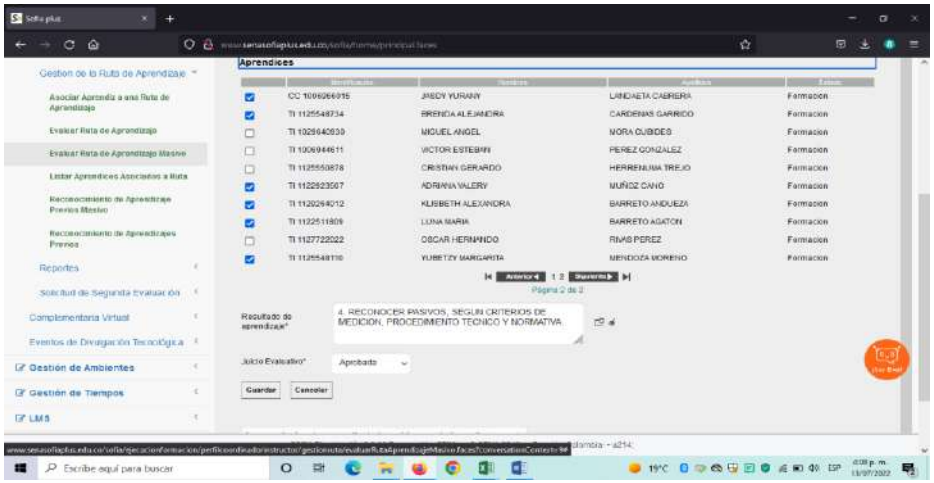
| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

| ANEXO No. 4 PANTALLAZOS DE SOFIA PLUS. |
|---|
| OBLIGACIÓN 3. Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad 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. |









| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

| ANEXOIA No. 5 GUÍAS DE APRENDIZAJE . |
|---|
| OBLIGACIÓN : 5. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato. |
| OBLIGACIÓN: 10. Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. |

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación**: CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS
- **Código del Programa de Formación:** 133100 **Ficha:** 2328887
- **Nombre del Proyecto:** APLICACIÓN DE LOS ESTANDARES INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD A LAS MICRO, PEQUEÑAS, MEDIANAS EMPRESAS DE LA PRIMAVERA VICHADA.
- **Fase del Proyecto:** HACER
- **Actividad de Proyecto**: IMPLEMENTAR PROCESOS CONTABLES DE CALIDAD Y VIGENTES QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTIÓN Y LA GLOBALIZACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE LA PRIMAVERA
- **Competencia: 210303022** - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA

**3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA. (DESPUÉS DEL APRENDIZAJE)**

**Actividad 1:** Elabore los estados financieros (estado de situación financiera y estado de resultados) de la empresa SURTITODO con la siguiente información:

| CONCEPTO | DEBE | HABER |
|---|---|---|
| Aportes Sociales | | 5.000.000 |
| Costo de Venta | 7.600.000 | |
| Cuentas por Pagar Corto Plazo | | 2.000.000 |
| Depreciacion Acumulada | | 2.000.000 |
| Deudores Corto Plazo | 3.500.000 | |
| Devoluciones en ventas | 500.000 | |
| Efectivo y equivalentes al efectivo | 350.000 | |
| Gastos No Operacionales | 300.000 | |
| Gastos Operacionales de Administración | 1.000.000 | |
| Gastos Operacionales de Venta | 500.000 | |
| Ingresos No Operacionales | | 1.300.000 |
| Inventarios de mercancias | 7.500.000 | |
| Obligaciones Financieras Largo Plazo | | 7.000.000 |
| Otros Activos Largo Plazo | 1.000.000 | |
| Otros Pasivos Largo Plazo | | 1.500.000 |
| Propiedad Planta y Equipo | 15.000.000 | |

**3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL**

Con el fin de entrar en el tema, instructor y aprendices analizaran el siguiente caso y contestaran las preguntas:

- ¿Qué entiende usted por "estados financieros"
- ¿Ha escuchada a cerca del "balance general" o "estado de resultados"?
- Imagine que usted es el gerente de una empresa y desea ver las cifras de las ventas y gastos, ¿Qué informe tendría que requerir del área de contabilidad y finanzas?

Estas preguntas se debatirán en mesa redonda con el fin de que hay un debate y asi poder conocer las distintas opiniones de los aprendices.

**3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE (ANTES DEL**

Aula de clases grados decimo, sala de Sistemas, Colegio Francisco de Paula Santander, Municipio de la Primavera Vichada.

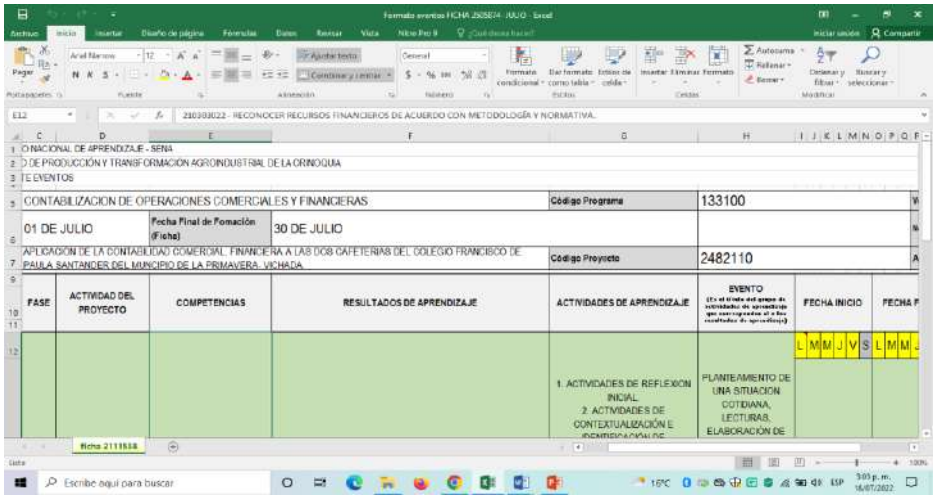
❖ **Materiales:**
Computador portátil, cargador, video Beam, extensiones eléctricas, tablero acrílico, marcadores borrables y permanentes, hojas block, Cartulinas, cinta pegante, cosedora, tijeras, borradores tablero.

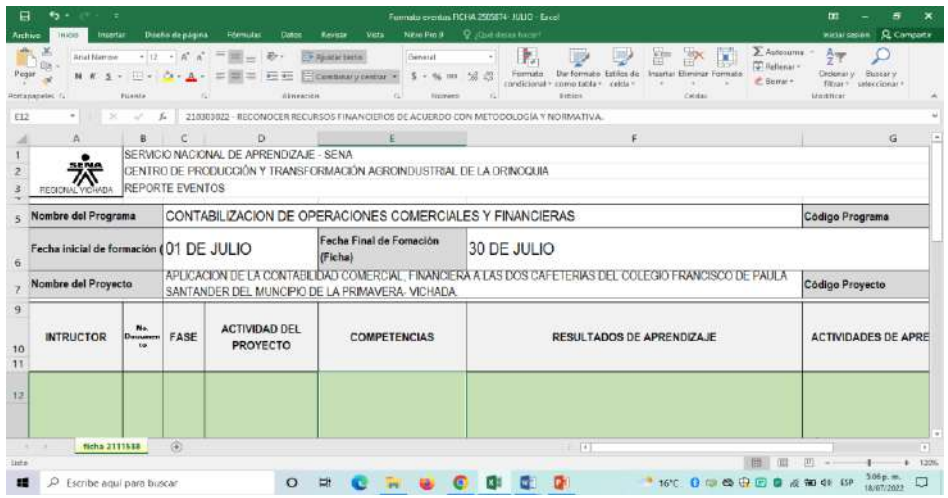
**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

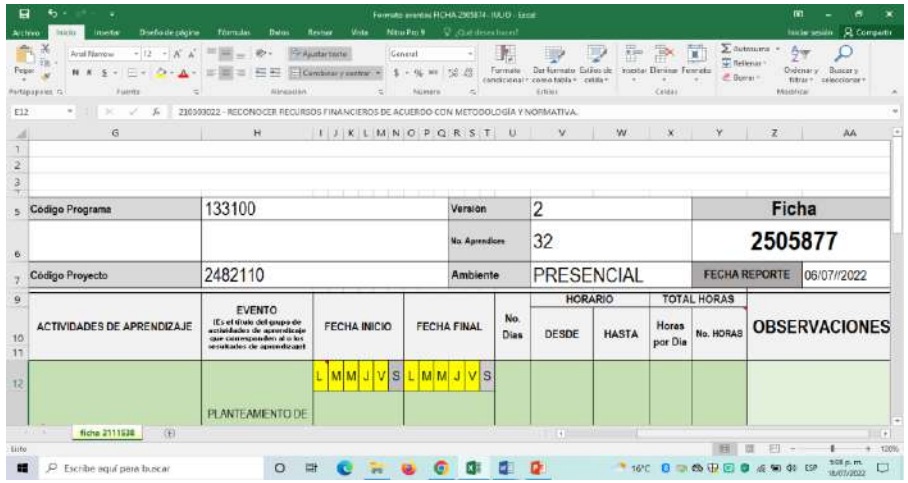
| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br>Reconoce e identifica los estados financieros y su importancia en la toma de decisiones en la entidad<br><br>**Evidencias de Desempeño:** | ❖ Estructura bases de datos de las operaciones contables y financieras, de acuerdo conNecesidades de la organización valida los registros, de acuerdo con los soportes Contables. | **Estrategia:** formación por proyecto<br>**Técnica:** estudio de casos<br>**Instrumentos:** cuestionario, observación directa, lista de chequeo |

| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

| ANEXO No. 6 FORMATOS DE EVENTOS. |
|---|
| OBLIGACIÓN : 5. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato. |
| OBLIGACIÓN: 28. En los primeros diez (10) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos para el registro de las horas en el aplicativo. |

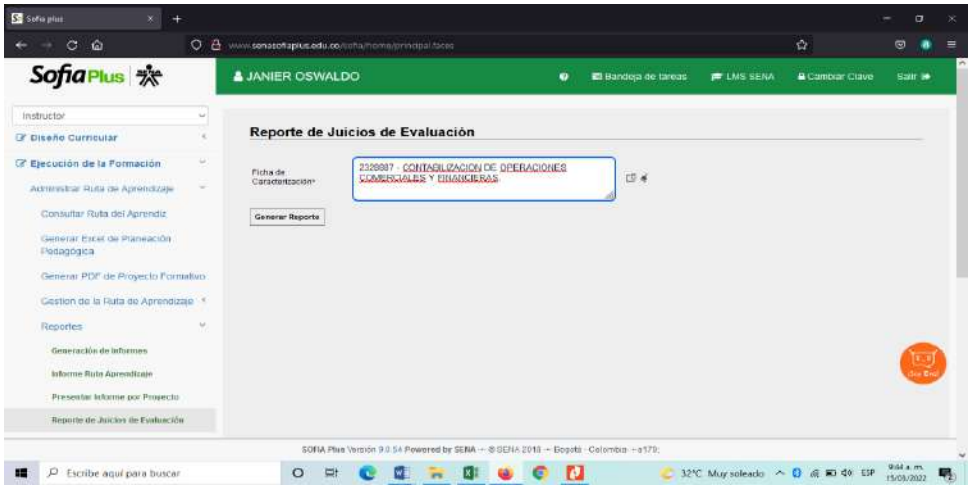


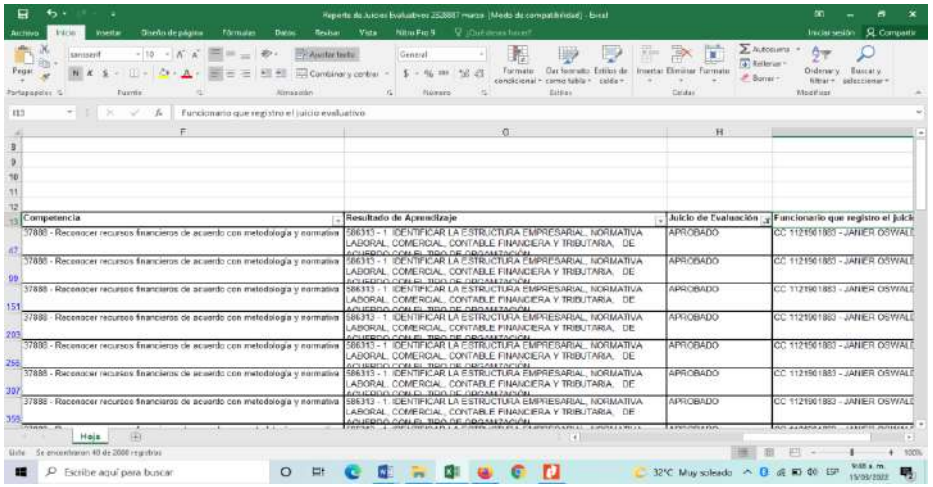



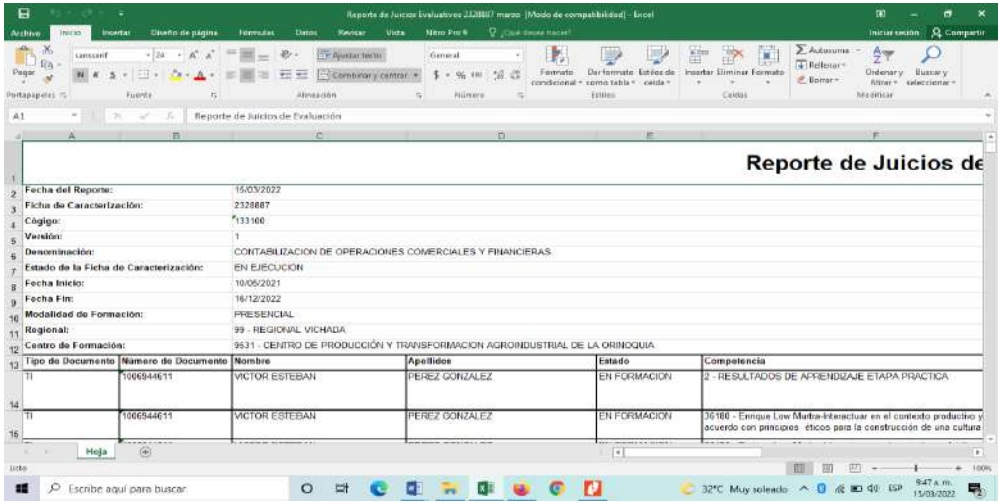



| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

| ANEXO No. 7 PANTALLAZOS DE SOFIA PLUS Y DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS. |
|---|
| OBLIGACIÓN : 6. Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. |



| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

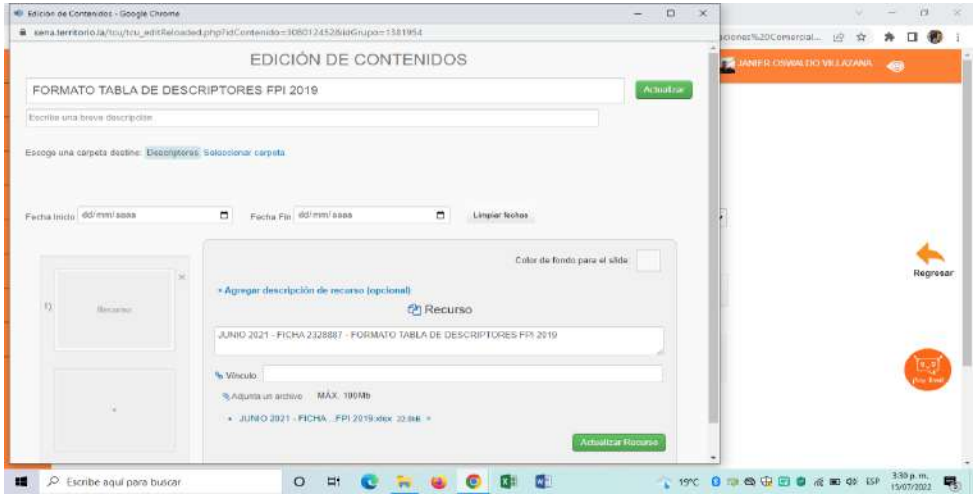
| ANEXO No. 8 FOTOS DEL COLEGIO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER. |
|---|
| OBLIGACIÓN : 7. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual trabajo. |

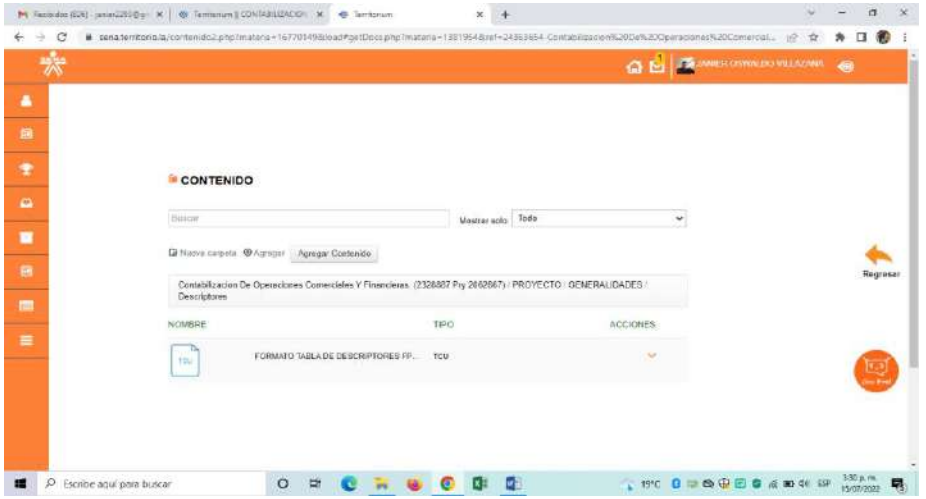


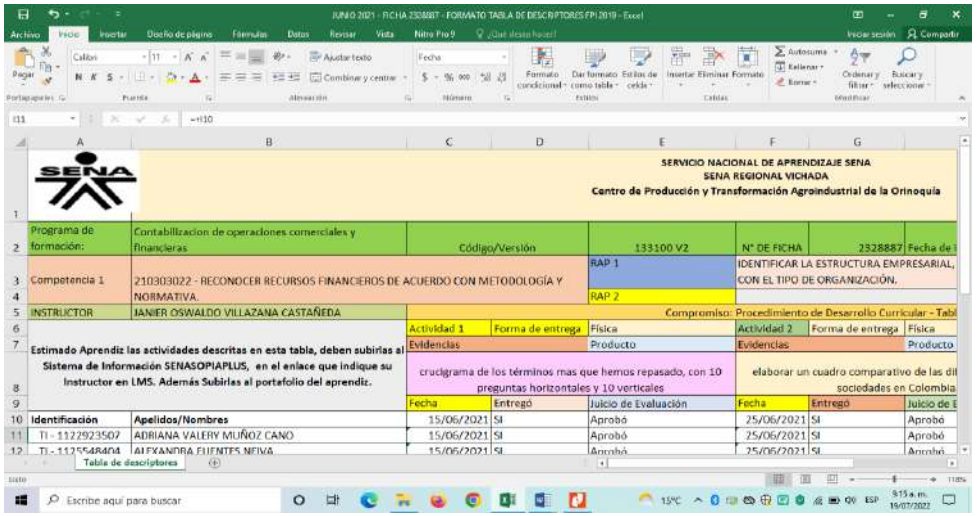


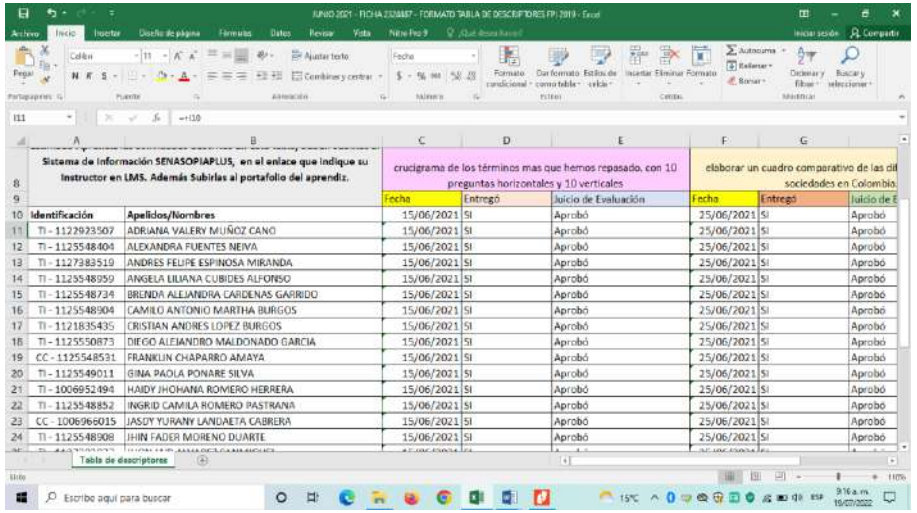

| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

| ANEXO No. 9 PANTALLAZOS DEL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Y PLATAFORMA TERRITORIUM. |
|---|
| OBLIGACIÓN : 8. Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo a lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental. |



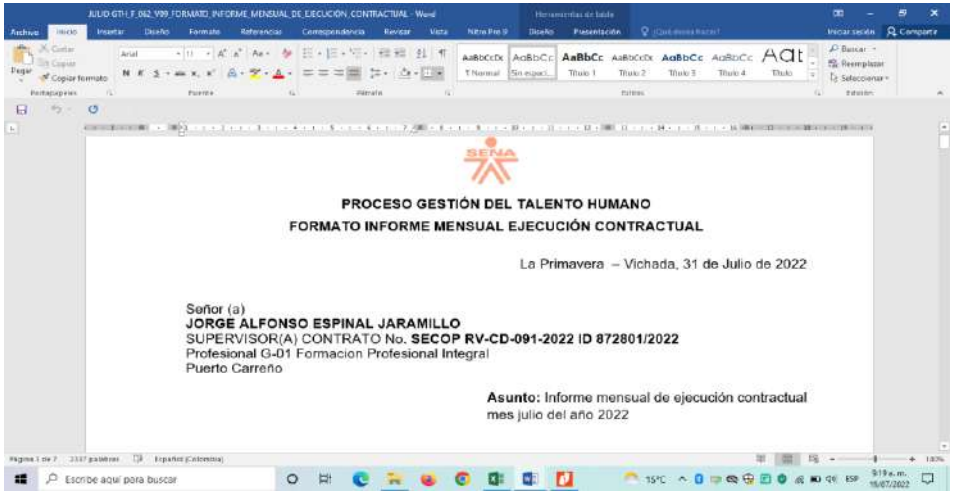



| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

| ANEXO No. 10 PANTALLAZOS DEL INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN. |
|---|
| OBLIGACIÓN : 9. Presentar en original y copia el reporte mensual del docente con los anexos, para ser entregados en medio físico al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Producción Y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia , el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior. |



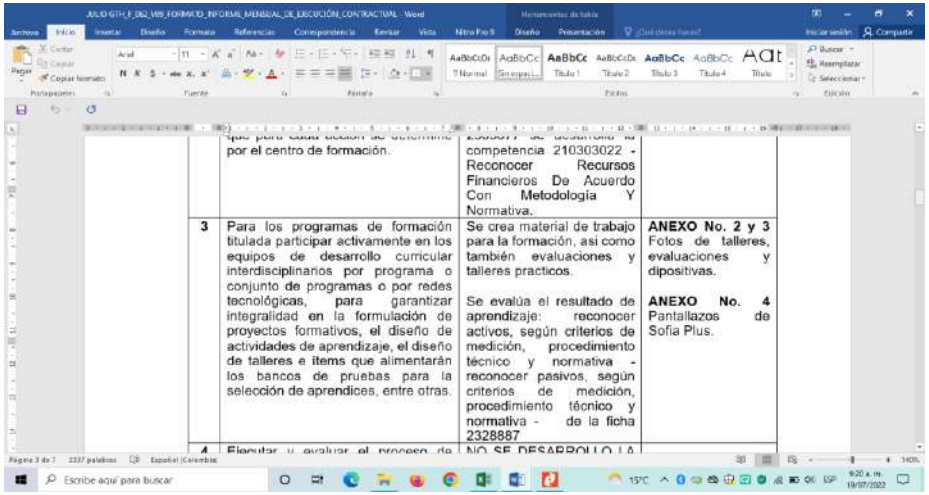
**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

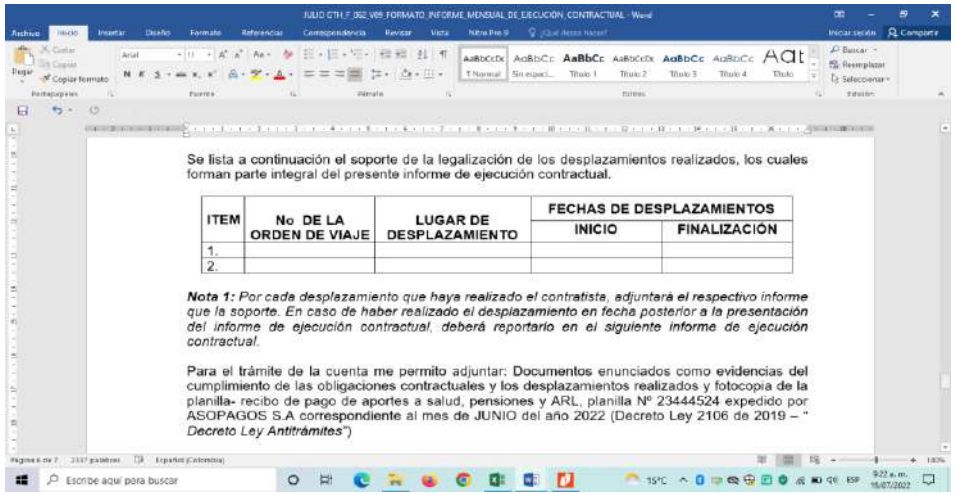
La Primavera – Vichada, 31 de Julio de 2022

Señor (a)
**JORGE ALFONSO ESPINAL JARAMILLO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **SECOP RV-CD-091-2022 ID 872801/2022**
Profesional G-01 Formacion Profesional Integral
Puerto Carreño

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2022



| | | | |
|---|---|---|---|
| | por el centro de formación. | competencia 210303022 - Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa. | |
| 3 | Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad 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. | Se crea material de trabajo para la formación, así como también evaluaciones y talleres practicos.<br><br>Se evalúa el resultado de aprendizaje: reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa - reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa - de la ficha 2328887 | **ANEXO No. 2 y 3** Fotos de talleres, evaluaciones y dipositivas.<br><br>**ANEXO No. 4** Pantallazos de Sofia Plus. |
| 4 | Ejecutar y evaluar el proceso de | NO SE DESARROLLO LA | |



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

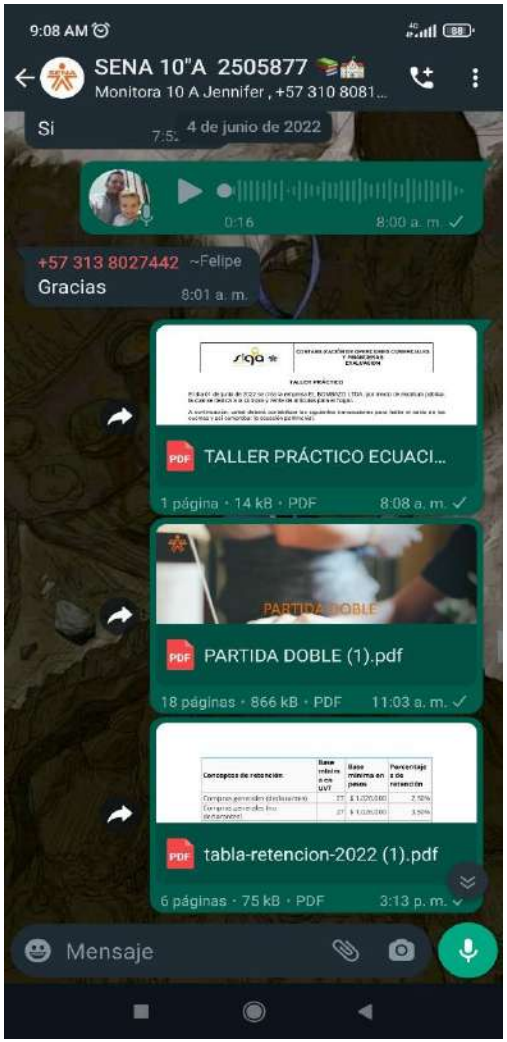
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***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 los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla Nº 23444524 expedido por ASOPAGOS S.A correspondiente al mes de JUNIO del año 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

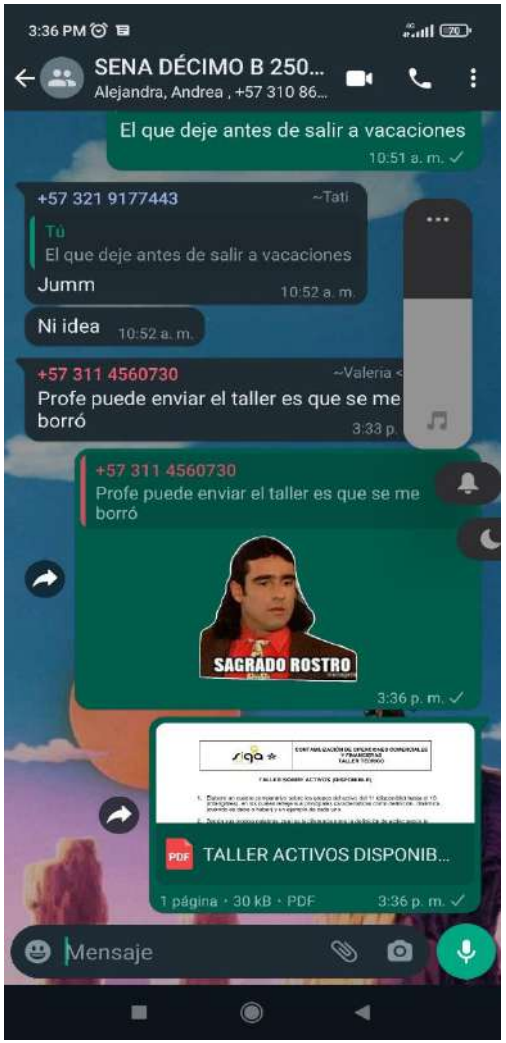
| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

| ANEXO No. 11 PANTALLAZOS DE WHATSAPP CON LOS GRUPOS DE APRENDICES. |
|---|
| OBLIGACIÓN : 14. 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. |



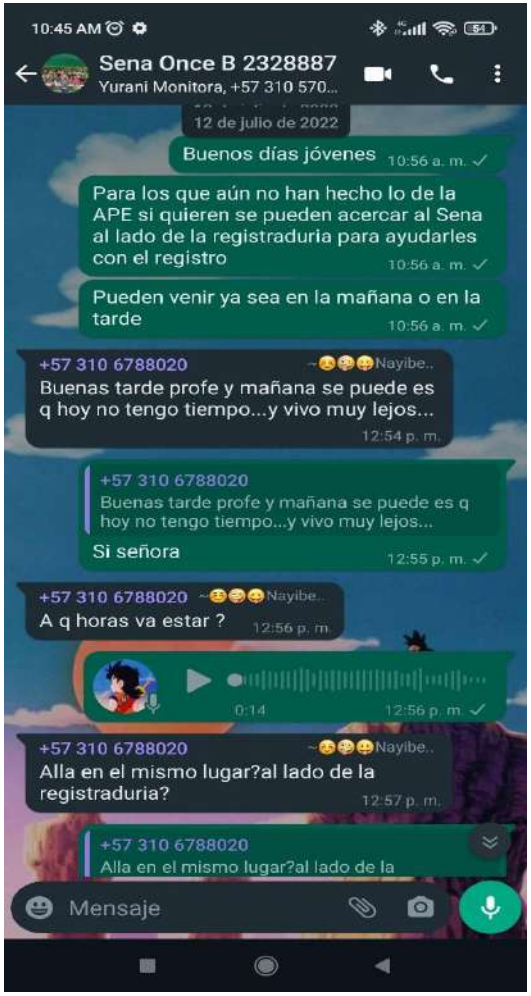






| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

| ANEXO No. 12 PANTALLAZOS DE WHATSAPP CON LOS GRUPOS DE APRENDICES. |
|---|
| OBLIGACIÓN: 15. Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. |
| OBLIGACIÓN: 26. Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos. |



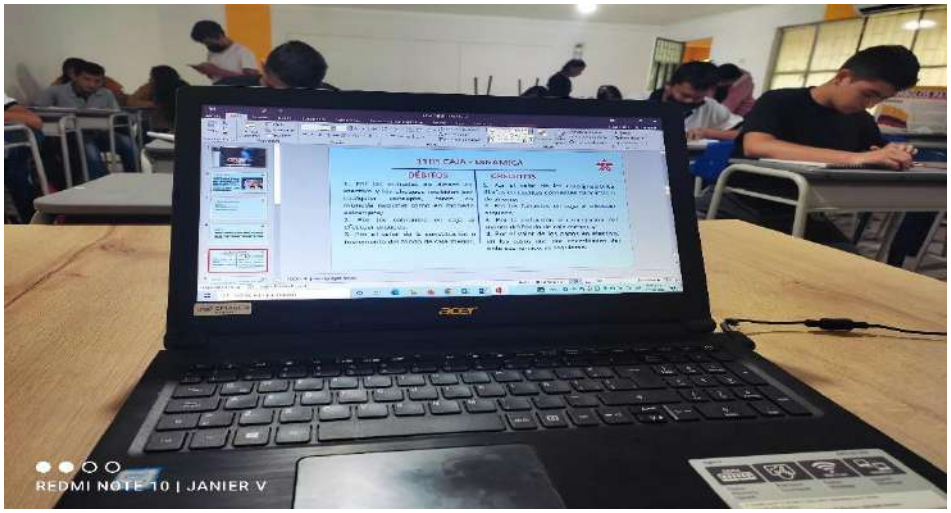


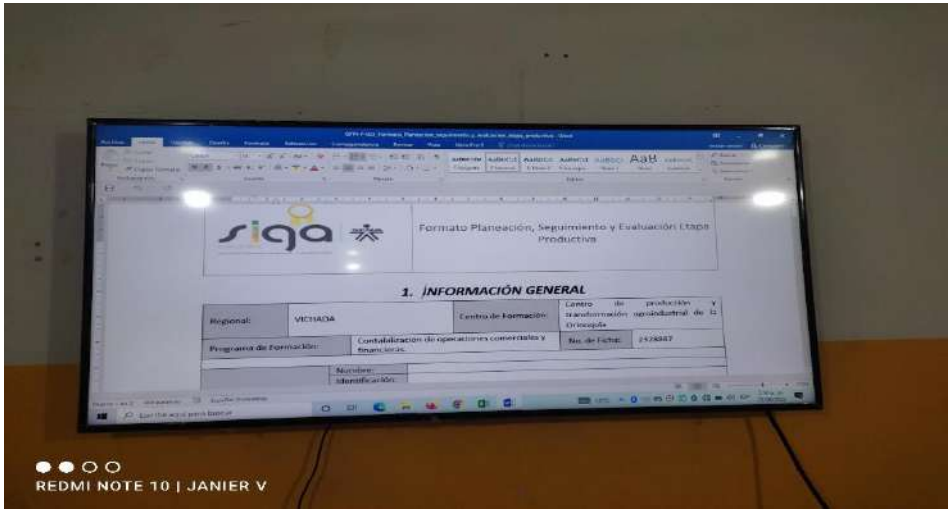




| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

| ANEXO No. 13 FOTOS EN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. |
|---|
| OBLIGACIÓN : 16. Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo |

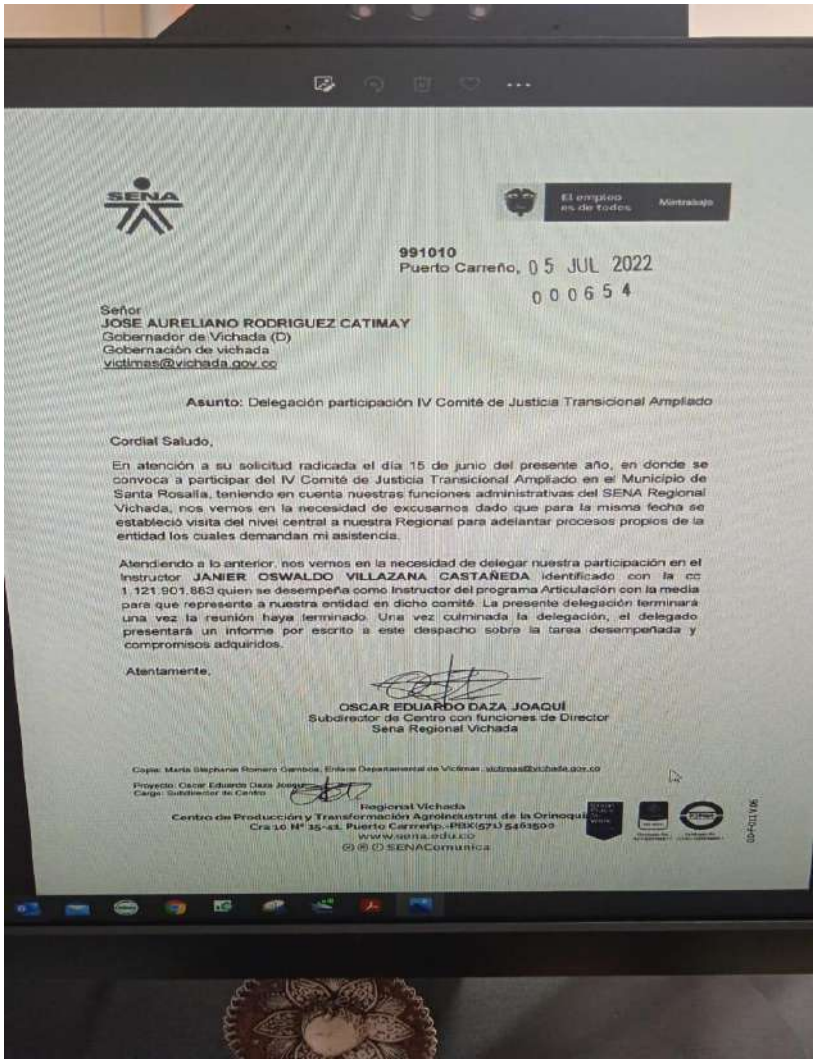





| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

| ANEXO No. 14 REGISTRO FOTOGRÁFICO Y PANTALLAZO DE OFICIO DE DELEGACIÓN. |
|---|
| OBLIGACIÓN : 23. Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección del Centro y el supervisor del contrato. |



SENA

El empleo es de todos — Mintrabajo

991010
Puerto Carreño, 05 JUL 2022
000654

Señor
**JOSE AURELIANO RODRIGUEZ CATIMAY**
Gobernador de Vichada (D)
Gobernación de vichada
victimas@vichada.gov.co

**Asunto:** Delegación participación IV Comité de Justicia Transicional *Ampliado*

Cordial Saludo,

En atención a su solicitud radicada el día 15 de junio del presente año, en donde se convoca a participar del IV Comité de Justicia Transicional *Ampliado* en el Municipio de Santa Rosalía, teniendo en cuenta nuestras funciones administrativas del SENA Regional Vichada, nos vemos en la necesidad de excusarnos dado que para la misma fecha se estableció visita del nivel central a nuestra Regional para adelantar procesos propios de la entidad los cuales demandan mi asistencia.

Atendiendo a lo anterior, nos vemos en la necesidad de delegar nuestra participación en el Instructor **JANIER OSWALDO VILLAZANA CASTAÑEDA** identificado con la cc 1.121.901.863 quien se desempeña como Instructor del programa Articulación con la media para que represente a nuestra entidad en dicho comité. La presente delegación terminará una vez la reunión haya terminado. Una vez culminada la delegación, el delegado presentará un informe por escrito a este despacho sobre la tarea desempeñada y compromisos adquiridos.

Atentamente,

**OSCAR EDUARDO DAZA JOAQUÍ**
Subdirector de Centro con funciones de Director
Sena Regional Vichada

Copia: María Stephanie Romero Cambois, Enlace Departamental de Víctimas ; victimas@vichada.gov.co
Proyectó: Oscar Eduardo Daza Joaqui
Cargo: Subdirector de Centro

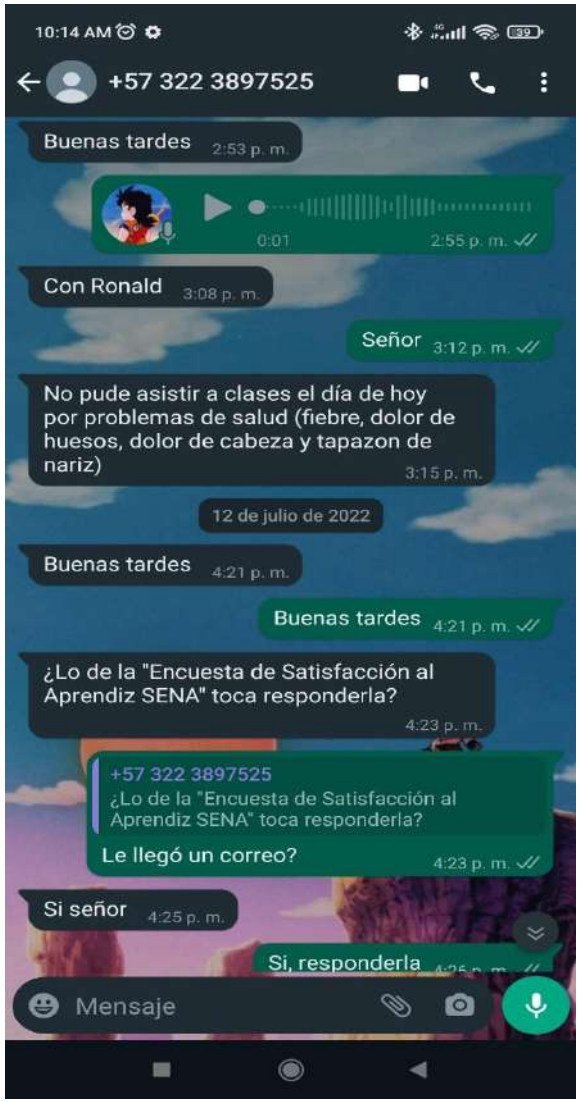
Regional Vichada
Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia
Cra 10 Nº 35-41, Puerto Carreño - PBX (571) 5463500
www.sena.edu.co
SENAComunica





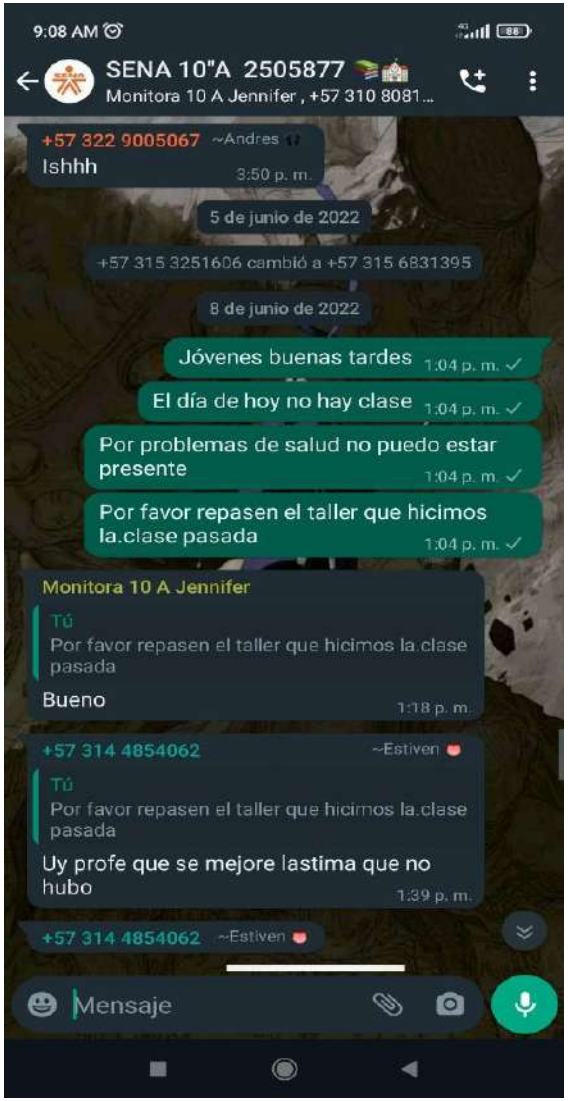

| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

| ANEXO No. 15 PANTALLAZOS DE WHASTAPP. |
|---|
| OBLIGACIÓN : 25. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa (evitar niveles de deserción). |



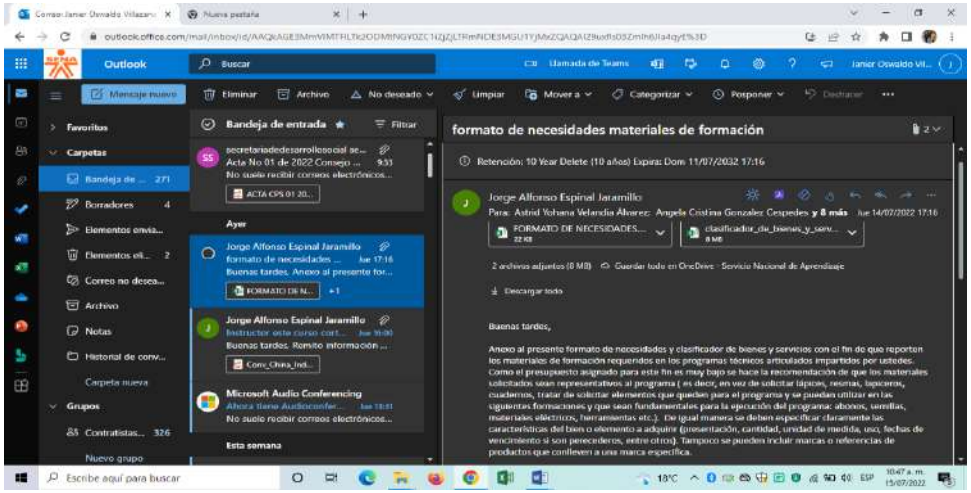


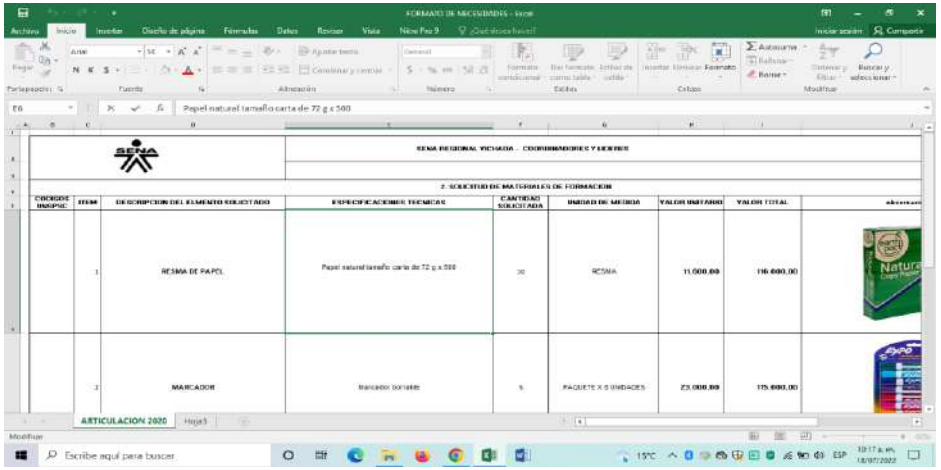


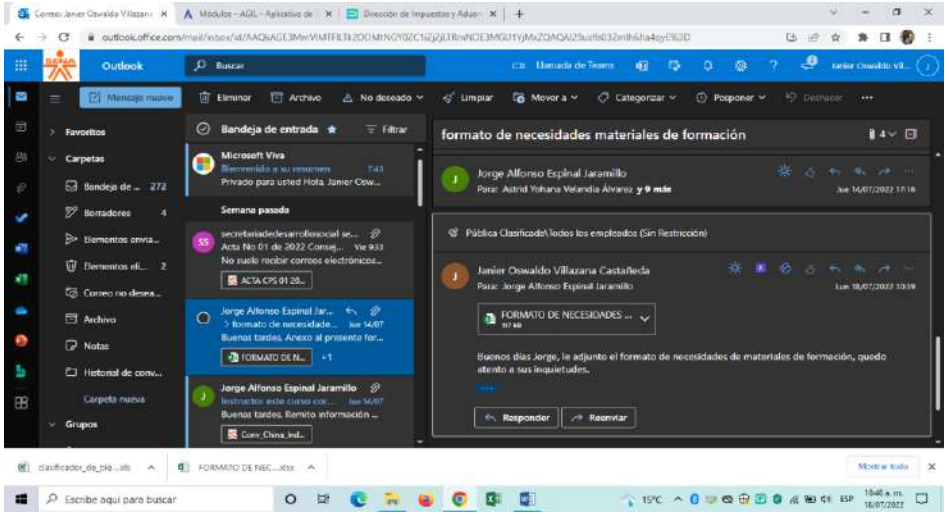


| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

| PLANTILLA DE EVIDENCIA No. 16 PANTALLAZOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y LOS FORMATOS DILIGENCIADOS. |
|---|
| OBLIGACIÓN : 27. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato a 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. |



| | |
|---|---|
| | **PLANTILLA DE EVIDENCIAS** |

| PLANTILLA DE EVIDENCIA No. 17 PANTALLAZOS DE LA ENCUESTA. |
|---|
| OBLIGACIÓN : 30. Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia. |







