PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, agosto de 2024

Señor (a)

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5885719 de 2024

Cargo del supervisor instructor G14

Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5885719 de 2024

NOHEMI GONZALEZ ARIZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.626.127 de Puente Nacional Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 OCHO MILLONES SETECIENTOS UN MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE.($ 38.701.310,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondientes al mes de febrero de 2024,

por valor de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS ($3.180.930). b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de (marzo) a (octubre) de 2024, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA SEIS MIL CIENTO SESENTA Y DOS PESOS ($ 3.976.162) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2024 por valor dos TRES MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS ($ 3.711.084).

Plazo: Será hasta el 28 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de articulación con la media en el área contable, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes	Se actualiza formato de planeación pedagógica técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras 2024	Planeacion pedagógica Evidencia DRIVE:Carpeta compartida mes de agosto

	grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.		
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se presenta la agenda para la comisión del mes de agosto al líder de articulación en las fechas programadas por el CGAO	Documento pdf Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes de agosto
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar	Se solicita el préstamo de los ambientes de formación de la tecnoacademia en cimitarra con audiovisuales para fichas 2718273/2929092	Imagen PDF Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes de agosto.

	labores propias de su cargo		
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, 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; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar	Se adjunta reporte de actividades ejecutados mes de agosto según programación Sofia plus mes de agosto 2024	Documento pdf Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes de agosto 2024

	al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se evalúa acta número 02 de etapas prácticas de las fichas 2718273/2718275 Se realiza seguimiento etapas prácticas.	Pdf carpeta compartida obligaciones mes de agosto 2024
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia	Se organiza un espacio en el Drive para la recepción de evidencias actas de Etapa Productiva y registro APE. y bitácoras Fichas No. 2718273/2718275	Imagen Evidencia DRIVE: Carpeta compartida obligaciones mes de agosto
12	Las demás que se requieran para el	se contesta la encuesta de " ENCUESTA **SENSIBILIZACION**	Pdf carpeta compartida

	cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	**EN PVE RIESGO BIOMECANICO Y PVE RIESGO AUDITIVO Y VOZ**	obligaciones mes de agosto 2024

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	45424	VELEZ-CIMITARRA-VELEZ	13/08/24	15/08/24
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. 8631928099 de la planilla, expedido por Asopagos Correspondiente al mes de julio 2024, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma
NOHEMI GONZALEZ ARIZA
Contratista
C.C. No. 37.626.127

Recibí a satisfacción:

Firma

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5885719 de 2024

Cargo del supervisor instructor G14

OBLIGACION 01 Planeacion pedagogica formato actualizado

Copia no controlada

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral		
Formato Planeación Pedagógica		
Fecha de Elaboración	**20 de junio del 2024**	
Denominación del Programa de Formación	**Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras**	
Modalidad de Formación	**Presencial**	
Código y versión del Programa de Formación	**133100 V 2**	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Elaboración de una empresa simulada aplicando administración y procesos de contabilización comercial para pequeñas y medianas empresas.**	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2474930**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **MONICA YURANY SERRANO SUAREZ**	**Regional y Centro de formación** **SANTANDER- CGAO**
	Nombres y Apellidos **NOHEMI GONZALEZ ARIZA**	**Regional y Centro de formación** **SANTANDER- CGAO**
	Nombres y Apellidos **NYDIA YOLIMA ATUESTA**	**Regional y Centro de formación** **SANTANDER- CGAO**
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
PLANEACIÓN	**Crear una empresa simulada de acuerdo a los requerimientos, legales, administrativos y contables según el tipo de organización.**	**240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**	1. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.	Hombre: concepto, sujeto moral, sujeto ético naturaleza humana: concepto. dignidad humana: concepto. actos humanos: concepto. acciones humanas: concepto. libertad: concepto. ley natural: concepto. ley positiva: concepto, aplicaciones. moral: concepto. axiología: concepto, jerarquía de valores. ética: concepto. ética aplicada: concepto, características. hombre: concepto, ser relacional. trabajo: concepto, sistema de relaciones. relaciones sociales: concepto, clases. reconciliación: concepto, condiciones. trabajo en equipo: contextualización, alcance, técnicas, fundamentos y ventajas. resolución de conflictos: contextualización, destrezas, técnicas y teorías. comunicación asertiva: contextualización, estrategias, fundamentos, tipos y técnicas. liderazgo: concepto, tendencias y generalidades. inteligencia emocional: concepto, alcance y técnicas. coaching: concepto, alcance y técnicas básicas. programación neurolingüística: concepto, alcance, técnicas básicas. toma de decisiones: concepto, modelos, estratégicas y análisis estratégico y alcance. relaciones interpersonales: concepto y alcance. contexto del conflicto: concepto, contexto social y político, conflicto armado. paz: concepto. violencia: concepto. conflicto: concepto, hitos de la historia. respeto: concepto. familia: concepto. diálogo: concepto. concertación: concepto. justicia: concepto, clases. equidad: concepto, aplicaciones. gobierno: concepto, formas. sociedad: concepto. estado: concepto. país: concepto. constitución: concepto. gobernabilidad: concepto. democracia: concepto, clases. convivencia: concepto. libertad: concepto. criticidad: concepto. negociación frente al conflicto. reparación: concepto. reintegración: concepto. ruta. derechos humanos:	Establecer comunicación constructiva. respetar al otro. fijar el proyecto de vida. reclamar derechos de dignidad. usar la ciencia y la tecnología para mejorar mi calidad de vida. exigir reconocimiento en función de mi presencia protagónica en la sociedad. reconocer el valor intrínseco de cada persona. mantener el valor de mi dignidad. mantener el valor de la dignidad del otro. reconocer la autonomía personal. reconocer la autonomía del otro. reconocer mis diferencias e igualdades con el otro. practicar con hechos el respeto conmigo mismo y con los demás. aplicar la capacidad de escucha. respetar la opinión del otro. considerar las ideas del otro. identificar estilos de comunicación. aplicar estilos de comunicación. practicar con hechos el respeto a los demás. respetar la privacidad del otro. respetar las creencias. respetar lugares de encuentro comunitario. cuidar lugares de encuentro comunitario. practicar actos de respeto. respetar las normas sociales. convivir en comunidad. asumir comportamiento de cultura ciudadana. ejercer rol protagónico en el desarrollo social. fortalecer competencias de liderazgo. proponer temas para proyectos sociales. desarrollar proyectos sociales. desarrollar el sentido de pertenencia. interpretar las tendencias mundiales en ciencia, tecnología y sociedad. incentivar el aprovechamiento de los recursos naturales. preservar los recursos naturales. establecer procesos de comunicación constructiva. identificar los hechos de violencia en mi historia de vida. reconocer la importancia del desarrollo de una cultura de paz. identificar estrategias de reconciliación. aplicar estrategias de reconciliación. establecer relaciones constructivas establecer relaciones respetuosas. aportar en el desarrollo de una cultura de	Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura. reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía. define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia. utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz. construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz. cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz. reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz. modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos. aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva. evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos.	**Procedimental - Valorativo actitudinal AA12** Reestructurar el proyecto de vida teniendo presente un liderazgo que se ejerza en la comunidad por una persona o grupo de personas con actividades de agenciamiento social que contribuyan a la cultura de paz.	8	4	**Conocimiento:** Participación verbal donde se refleje el análisis de la temática abordada por el instructor, destacando valores y principios éticos y la cultura de Paz. **Producto:** Construcción de línea de tiempo o formato árbol de la vida, donde se evidencie aspectos de su plan de vida	Documento Línea de tiempo, Observación, exposición.	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	PC- Celular- Internet- Papelería variada, cartulina, marcadores borrables y permanentes, hojas de papel, tablero, tv para proyectar.	Opción 1: Profesional en carreras de formación relacionadas con Filosofía, o Antropología, o Psicología, o Trabajo Social, o Sociología o afines. Opción 2: Profesional con estudios relacionados en Ética, o Bioética, o Deontología o Humanismo. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación Profesional y seis (6) meses en labores de Docencia y/o trabajo comunitario.	
			2. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.				**Cognitiva - Procedimental - Valorativo actitudinal AA13:** Apropiar los conceptos de principios, valores éticos, cultura de paz, fundamentos ambientales para el desarrollo de las actividades formativas de acuerdo con la normatividad vigente	8	4	**Conocimiento:** Documento reflexivo orientado a la auto-exploración de habilidades para la vida y la construcción de una cultura de paz. **Desempeño:** Planeación de actividad de agenciamiento social como propuesta para el fortalecimiento del trabajo colaborativo y una cultura de	Observación, talleres prácticos, exposiciones, estudio de casos, videos.				
			3. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.				**Cognitiva - Procedimental - Valorativo actitudinal AA14:** Apropiar los conceptos de principios, valores éticos, cultura de paz, fundamentos ambientales para el desarrollo de las actividades formativas de acuerdo con la normatividad vigente.	8	4	**Conocimiento:** Realizar su Decálogo Ético teniendo en cuenta su perfil de egreso, donde se reflejen los principios y valores fortaleciendo la cultura de paz. **Desempeño:** Socialización del Decálogo de Ética teniendo en cuenta su perfil de desempeño laboral, destacando los valores y	Observación, talleres prácticos, exposiciones, estudio de casos, videos.		Papelería: Papel bond, papel periódico, marcadores, resma de papel, colores, plastilina Apoyos audiovisuales: Conectividad, computador, T.V., video beam. Tablero, marcadores, almohadilla.		
			4. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos				**Cognitiva - Procedimental - Valorativo actitudinal AA15:** Asimilar los conceptos de cultura ciudadana, que contribuyan al respeto de la dignidad humana por medio de estrategias para el fomento de una cultura de paz y estrategias para la solución de conflictos.	8	4	**Conocimiento:** Resolver el taller de competencias ciudadanas para el fomento de la cultura de paz. **Desempeño:** Socialización de un estudio de caso donde se reflejen aspectos de la cultura de paz. **Producto:** Presentación de un video que refleje la aplicación de principios de cultura de paz y convivencia.	Observación, talleres prácticos, exposiciones, estudio de casos, videos.				
		240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común.	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	Pronombres personales presente simple de be (am, is, are) y estructuración sintáctica (sujeto/verbo/complemento) interrogación (yes/no wh estructura) adjetivos posesivos artículos demostrativos (como pronombres y adjetivos) sustantivos plurales sustantivos contables y no contables there is, there are preposiciones de lugar adverbios de cantidad: many, much, a lot (of) some y any	Familiarizarse con distintos aspectos de la lengua hablada, como los fonemas, el acento y los patrones básicos de la entonación. emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento). deletrear nombres, direcciones y otras palabras. preguntar por la ortografía de las palabras de nombres y objetos.	Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros.	**Cognitiva AA16 :** Elaborar expresiones escritas y habladas en ingles en contexto multidisciplinar que involucre vocabulario técnico y cotidiano. **Procedimental**: Expresar en ingles frases que denoten el uso de vocabulario de uso habitual y técnico. **Valorativa actitudinal:** Argumentar sus opiniones de manera respetuosa en interlocuciones con otras personas.	24	8	**Conocimiento:** Exposición sobre tema dado relacionado con el programa de formación. **Producto:** Documento con banco de preguntas en inglés para realizar una entrevista. **Desempeño:** Respuesta a entrevista en inglés realizada entre compañeros.	**Cognitiva:** Banco de preguntas. Procedimental: Entrevista. **Valorativa actitudinal:** Exposición	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente.	Fotocopias, material en línea, computadores, tablero, pizarra interactiva, otros.	Profesional con título en licenciatura en idiomas o profesional en cualquier área de conocimiento. Nivel mínimo B2 de suficiencia en inglés, acreditado mediante una de las siguientes pruebas internacionales: FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER) CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5,5) ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567) TOEFL CBT (MÍNIMO 227) TOEFL IBT (MÍNIMO 87) BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2	
			Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.	Elementos de su entorno laboral adjetivos para describir personas, cosas y lugares adjetivos para definir la personalidad de alguien sentimientos, sensaciones actividades cotidianas el comer y las horas de comida horas del día, días, meses, estaciones actividades para el tiempo libre deportes y ejercicio Pronunciación: vocales a e i entonación terminación de las palabras por s (plural, posesivos, tercera persona del singular) acentuación de palabras	Señalar la ubicación de un objeto contestar una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral expresar posesión y propiedad de las cosas. preguntar por la ubicación de un objeto. pedir prestado algo a alguien de manera formal e informal. solicitar ayuda de manera formal e informal	Establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante. Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel.	**AA17 Cognitiva:** Intercambiar informacion relacionada con la rutina y las actividades del fin de semana teniendo en cuenta la frecuencia de las mismas. **Procedimental:** Hablar de lo que se quiere hacer según sus gustos. **Valorativa actitudinal:** Utilizar el léxico y terminología en forma adecuada según su entorno personal y laboral.	24	8	**Conocimiento:** Participación en el ejercicio de reconocimiento de vocabulario. **Producto:** Documento con guion de la dramatización de escena en ambiente laboral. **Desempeño:** Participación en el juego de roles.	**Cognitiva:** Ejercicios de reconocimiento de vocabulario relacionados con la temática. **Procedimental:** Dramatización donde se contextualice información relacionada con el tema. **Valorativo actitudinal:** Juego de roles para determinar comunicación asertiva en el contexto productivo.				
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	3. Reconocer Activos, según criterios de Medición, Procedimiento Técnico y Normativa.	Medición inicial de activos pasivos, patrimonio ingresos y gastos. Reconocimiento inicial de activos pasivos, patrimonio ingresos y gastos. Reembolso de caja. Sistemas de inventarios y métodos de valuación de inventarios. Desmantelamiento de activos. Clasificación de propiedades planta y equipo y propiedades de inversión. Arqueo de caja: concepto y elaboración. Conciliación bancaria: concepto, procedimiento y elaboración.	Reconocer los Activos de la Organización.	Identifica la estructura Contable, de acuerdo con los requerimientos de la organización. Mide las operaciones relacionadas con efectivo y equivalente de efectivo, de acuerdo con la normativa. Mide las operaciones relacionadas activos y pasivos financieros, de acuerdo con la normativa. Reconoce las transacciones de los activos, según normativa. Mide las operaciones relacionadas con inventarios, de acuerdo con la normativa. Mide las operaciones relacionadas con propiedad planta y equipo, propiedades de inversión e intangibles, de acuerdo con la normativa. Define el marco conceptual Contable y Financiero, de acuerdo con normativa.	**Cognitiva AA18**:Reconocer los Activos de la Organización de acuerdo a normas internacionales de información financiera.	80	16	**Evidencias de Conocimiento:** N/A **Evidencias de Desempeño:** N/A **Evidencias de Producto:** Taller práctico sobre asientos Activos.	Taller Práctico.	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.		Alternativa 1: el programa requiere de un equipo de instructores para orientar la competencia conformado por profesionales de las siguientes áreas: título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de: a. Contaduría pública: preferiblemente con: o especialización en tributaria, finanzas, costos, auditoria, tesorería y estándares internacionales (NIIF-NIC) o diplomado en estándares internacionales (NIIF-NIC) y manejo de paquete ofimática, Excel, software contable, financiero y de nómina. O certificación de competencias laborales en normas técnicas y pedagógicas. O tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley b. Economista y administrador de empresas: preferiblemente con: o actualización en NIIF Y NIC, (normas internaciones de información financiera y de contabilidad), o diplomado en estándares internacionales (NIIF-	
			4. Reconocer Pasivos, según criterios de Medición, Procedimiento Técnico y Normativa.	Legislación laboral: principios básicos de nómina: devengos, horas extras y otros, deducciones seguridad social y prestaciones sociales. Tipos de contratos, jornadas de trabajo, legislación laboral: tipos de contratos laborales, jornadas laborales. Conceptos de nómina: salario, devengos, deducciones, prestaciones sociales y otros. Liquidación de nómina devengados, deducciones, liquidaciones e indemnizaciones. Legislación tributaria: elementos del tributo conceptualización de impuestos nacionales y locales. Mecanismos de recaudo de impuestos relacionados con la actividad de la organización. Reconocimiento de anticipos de impuestos (retención en la fuente, retención de IVA, Retención de ICA, autorretención de renta). Reconocimiento de impuestos (IVA, impuesto al consumo, industria y comercio y otros Impuestos.) Liquidación de nómina, devengados, deducciones, apropiaciones y	Reconocer Pasivos Financieros de la Organización	Mide las operaciones relacionadas con pasivos, de acuerdo con la normativa. Reconoce las transacciones de los pasivos, según normativa. Calcula impuestos, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. Liquida la Nómina, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. Reconoce diferencias entre un tributo nacional y local, según normativa. Reconoce en las organizaciones la Legislación Laboral, según normativa. Identifica en las organizaciones la Legislación Tributaria, según normativa.	**Cognitiva AA19:** Reconocer los Pasivos de la Organización de acuerdo a normas internacionales de información financiera.	80	16	**Evidencias de Conocimiento:** Instrumento TC – 11 – 01 – 01. Evaluación **Evidencias de Desempeño:** N/A **Evidencias de Producto:** Instrumento TC – 11 – 01 – 02. Taller Práctico Medir las Operaciones del Pasivo	Mapa conceptual, infografía, Matriz de conceptos, collage de términos, sopa de letras, crucigrama.				
		210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	1. Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario	Políticas: normas y procedimientos del servicio. normatividad aplicada al sector. portafolio de productos: características y tipos. servicio: definición, ciclo, triángulo, momentos de verdad, protocolo, procedimiento, normas técnicas, canales. cliente o usuario: definición, clasificación, tipología, características de población vulnerable. comunicación: definición, técnicas, tipos, expresión oral y escrita operación del servicio: normas para el manejo de la información, planes de contingencia y reportes de fallas. respuesta: definición, técnicas, tiempo. etiqueta y protocolo empresarial: concepto, reglas, imagen corporativa, normas de cortesía. normativa seguridad y salud en el trabajo: higiene postural, identificación de riesgos y cuidados para minimizar el riesgo. manuales de procedimientos: manejo de equipos y herramientas. sistema de información: registro y bases de datos. código de ética:	Diferenciar normas, políticas y procedimientos del servicio al cliente. interpretar tipos, características de servicio a usuarios y portafolio de productos y servicios. emplear en la atención al cliente técnicas y políticas. revisar la atención a clientes en la operación del servicio. realizar seguimiento en el cumplimiento de seguridad y salud en el trabajo, etiqueta y protocolo.	Reconoce políticas, tipos de clientes, portafolio de productos aplicables en la prestación del servicio. de acuerdo con normativa. establece caracterización de los clientes aplicando normas técnicas, tipología, protocolo, canales, actividad económica, técnicas de comunicación, según normativa y políticas de la organización. resuelve los requerimientos del cliente en la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización. utiliza protocolo y etiqueta, de acuerdo con procedimientos de la organización. aplica normas de salud ocupacional, higiene postural en la ejecución de su cargo minimizando los riesgos, de acuerdo con políticas de la organización y normativa. gestiona los requerimientos de usuarios utilizando herramientas y equipos, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa. aplica indicadores y métricas en la	**Procedimental AA20:**Generar resultados de la gestión de servicio al cliente de acuerdo a la aplicación de politcas y procesos organizaciones alineados a la normativa aplicable	80	16	Evidencias de Conocimiento: Instrumento TC – 11 – 01 – 01. Evaluación Evidencias de Desempeño:Lista de verificación, exposicion sobre normas y procedientos de servicio, portafolio de servicios, cliente. Evidencias de Producto: NA	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet.	Fotocopias, material en línea, computadores, tablero, pizarra interactiva, fotocopias.	Alternativa 1: Título Profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración de Empresas. - Comunicación social. - Mercadeo y Publicidad. - ingenieros. Alternativa 2: tecnólogo o cuatro años de formación universitaria asociada a los programas de formación profesional que impartirá en su desempeño y de acuerdo al núcleo básico de conocimiento	
			2. Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa.												
			3. Verificar el cumplimiento de atención al usuario, de acuerdo con la política institucional.												
			4. Presentar informe de atención usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa.												

	Versión: 04	
	Código: GFPI-F-134	

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	20 de junio del 2024	
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	
Modalidad de Formación	Presencial	
Código y versión del Programa de Formación	133100 V 2	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Elaboración de una empresa simulada aplicando administración y procesos de contabilización comercial para pequeñas y medianas empresas.	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2474930	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos MONICA YURANY SERRANO SUAREZ	Regional y Centro de formación SANTANDER- CGAO
	Nombres y Apellidos NOHEMI GONZALEZ ARIZA	Regional y Centro de formación SANTANDER- CGAO
	Nombres y Apellidos NYDIA YOLIMA ATUESTA	Regional y Centro de formación SANTANDER- CGAO
	Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	Implementar un Proceso Contable en la Empresa Simulada	**230101507 Implementación de hábitos saludables mediante la actividad física, de conformidad con las exigencias del perfil idóneo de egreso.**	1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social	Fundamentos de anatomía y fisiología. conceptos, características y estilos de vida saludable. conceptos de higiene y su aplicabilidad. conceptos de nutrición, bases fundamentales y planes nutricionales según actividad laboral. fundamentos de miología y análisis del movimiento. definición, características, componentes y ventajas de la actividad física. definición, clases, condición, tiempos de aplicación, beneficios del ejercicio físico. conceptualización y uso de la ficha antropométrica. características de la frecuencia cardiaca. definición, clases y características de los test físico-atléticos. definición y características del acondicionamiento físico. aplicación de series, repeticiones y cargas de trabajo en el ejercicio físico. definición y características de la destreza motora. conceptualización y condicionantes de la psicomotricidad. definición de motricidad y su clasificación, beneficios. aplicabilidad de la ergonomía y la actividad física. posturas, clasificación, manejo de cargas y planes posturales rehabilitación y plan de trabajo. pausas activas, conceptos y prácticas.	Identificar los conceptos básicos de anatomía y fisiología. aplicar los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. interpretar los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social. administrar un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo. ejecutar rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. establecer pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada. identificar las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. seleccionar técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. aplicar conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. discriminar ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su normativa.	Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. - interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.	**AA21-Procedimental - Valorativo actitudinal:** Implementar hábitos de vida saludables para el manejo del estrés y demás riesgos que puedan presentarse en su entorno laboral y social	18	6	**Desempeño:** Participación en un foro donde se identifiquen los conceptos de motricidad y psicomotricidad que se presentan en su proceso formativo y/o agenciamiento social. **Conocimiento y producto:** Desarrollo de un taller donde se refleje el reconocimiento	Observación, debate, juego de roles, simulación, exposición, producción de texto cartilla, Informe escrito.	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos	Computadores, herramientas TIC, cable HDMI, tableros marcadores, elementos de actividad física (Balones, Lazos, conos, GYM; entre otros) y elementos del medio ambiente.	Licenciado en educación física. Profesional en ciencias del deporte. Tecnólogo en actividad física o entrenamiento deportivo con especialización tecnológica relacionada con el área de conocimiento. Mínimo 12 meses de experiencia laboral en el área objeto del desempeño experiencia docente mínimo de 12 meses profesional en ciencias del deporte. tecnólogo en actividad física o entrenamiento deportivo con especialización tecnológica Relacionada con el área de conocimiento.	
			2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.												
			3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social			Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada. Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. Estructura un plan de ergonomía y pausas activas según contexto laboral.	**AA22:Cognitiva - Procedimental:** Reconocer actividades físicas lúdico-recreativas que puedan aplicar en su entorno laboral, y agenciamiento social para el mejoramiento de la calidad de vida y la salud.	18	6	**Desempeño:** Desarrollo de una actividad lúdico-recreativa de acuerdo al programa de formación y/o agenciamiento social. **Conocimiento:** Debate sobre la importancia de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida, la salud y el desarrollo de actividades propias de la formación. **Producto:** Elaboración de un entregable físico o digital, con actividades lúdico-recreativas que se puedan aplicar en cualquier entorno social.					
			4. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva												
		210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	1. Persona sociedad y Trabajo - Dignidad humana, democracia, el trabajo, Justicia y paz. - Desarrollo humano integral. - Diversidad cultural - Fenomenología del mundo del trabajo 2. Leyes fundamentales y mandatos legales - Política. Derechos humanos y Constitución Política de Colombia. - Principios y derechos de la OIT: Declaración de la O.I.T. - Derecho a la vida. - Derechos políticos y civiles. - Trabajo digno y decente: Definición, análisis del trabajo forzoso u obligatorio. 3. Derechos del trabajo y Ciudadanía laboral - Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad - Dialogo social - Persona sujeta de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos - Derechos individuales y colectivos del trabajo: Características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo - Mecanismos de protección de los derechos en el trabajo. - Trabajo Decente: Integración de políticas - Igualdad de género: equidad y balance de género - Trabajo forzado y Trabajo Infantil - Enfoque diferencial, valor ciudadano para la inclusión social - Discriminación laboral en casos de enfermedades terminales - Resolución pacífica de los conflictos; negociación colectiva y huelga - Derechos para la sostenibilidad empresarial: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.	Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano (1) Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo (1) Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad (2) Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales. (2) Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral. (3) Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga. (3) Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadanía (4)	Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano.	**AA23: COGNITIVA**Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano Y Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	10	2			Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	PC- Celular- Internet- Papelería variada, cartulina, marcadores borrables y permanentes, hojas de papel, tablero, tv para proyectar.	Certificado de Aptitud Profesional ¿ SENA, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 2,3 o 4 (Ver anexo C. N.O) Alternativa 1. Certificado de técnico, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 3 o 4 (Ver anexo C. N.O) Alternativa 2 Título de Técnico Profesional en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA). Alternativa 3 Título de Tecnólogo en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA) Alternativa 4 Título Profesional universitario en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en	
			02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.				**AA24: Cognitivo - Procedimental:** Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad Y Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las	10	2						
			03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios.				**AA25: Cognitivo - Procedimental:** Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga.	10	2						
			04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.				**AA26: Cognitivo - Procedimental:** Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadanía	10	2						
		220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	1. Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social	Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, aire, agua, suelo, flora y fauna, características y definiciones. residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y efectos sobre el medio ambiente, problemática ambiental, manejo ambiental. contaminación ambiental: concepto, características, casos. contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad común, enfermedad laboral accidente de trabajo, lugar de trabajo. peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y efectos.	Analizar los problemas ambientales y de sst desde su ámbito social y productivo. deducir de los planes y programas ambientales y de sst los requerimientos para el desarrollo de las acciones a seguir. ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. interpretar los procedimientos de control operacional ambiental y de sst propios de su ámbito laboral. ejecutar los procedimientos de control operacional ambiental y de sst. comprobar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de sst en su contexto laboral y social. corroborar las buenas prácticas	Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo. Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral. Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. Aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y	**AA27: Procedimental - Valorativa actitudinal:** Reconocer estrategias de control, cuidado y proteccion del medio ambiente, asi como los posibles accidentes o enfermedades causados por los peligros y riesgos	18	6	**Evidencia de Conocimiento:**Texto orientador de estrategias de autocuidado y protección del medio ambiente y prevención de posibles accidentes y enfermedades laborales durante el	Estudio de caso, historieta, debates, exposición, producción de texto informe.	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1	PC- Celular- Internet- Papelería variada, cartulina, marcadores borrables y permanentes, hojas de papel, otros.	Profesional especializado en seguridad y salud en el trabajo con formación en gestión ambiental o educación ambiental. Ingeniero ambiental, ecólogo o profesiones afines con formación en seguridad y salud en el trabajo. Profesional con especialización en gestión ambiental y seguridad y salud en	
			2. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización												
			3. Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral				**AA28: Cognitivo - Procedimental:** Proponer acciones de responsabilidad ambiental y SST, de acuerdo con las condiciones identificadas en el desarrollo de las actividades de formacion y/o de	18	6	**Evidencia de Conocimiento:** Texto orientador de estrategias de autocuidado y protección del medio ambiente y prevención de posibles accidentes y enfermedades laborales durante el desarrollo de la	Videos, Exposición, debate, observación, producción de textos, dramatizado, juego de roles				
			4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.												
		240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común.	Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	adjetivos después del verbo be, y antes de los sustantivos presente simple (verbos más usados) y estructuración sintáctica (sujeto/verbo/complemento) adverbios de frecuencia preposiciones de tiempo presente continuo: acciones presentes y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / complemento) conectores simples: and, or, but verbo can (permiso, posibilidad, habilidad) verbo would (invitaciones) verbo should (recomendar un sitio o un lugar) verbo should (hacer una recomendación sencilla de seguridad y salud en el trabajo)	Expresar posesión y propiedad de las cosas. preguntar por la ubicación de un objeto. pedir prestado algo a alguien de manera formal e informal. solicitar ayuda de manera formal e informal. ofrecer ayuda a alguien a través del uso de fórmulas de cortesía. responder a propuestas de ayuda. indicar sus gustos y preferencias en una conversación simple de carácter social. sugerir a alguien un sitio o un lugar para visitar. responder a buenas y malas noticias. intercambiar información relacionada con la rutina y las actividades del fin de semana, expresando la frecuencia de las mismas. intercambiar información relacionada con la rutina laboral y de los puestos de trabajo. decir la hora. brindar información acerca de la ubicación de ciertos lugares en un país, ciudad, pueblo o espacios como un edificio. preguntar por artículos en un almacén de compras o supermercado. preguntar por el precio, tallas y colores de artículos en un almacén. interactuar con clientes a través del saludo y la presentación personal. dar consejos simples de salud y seguridad. comprender palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o	Contesta una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral. Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.	**AA29:Cognitiva:** Participar en conversaciones simples o situaciones simuladas teniendo como base temas que involucran la comunicación. **Procedimental:** Intercambiar instrucciones simples e información para expresar una opinión de acuerdo con el tema que se está tocando. **Valorativa actitudinal:** responder respetuosamente ante preguntas, requerimientos, sugerencias, según lo comprendido.	24	5	**Conocimiento:** Participación en el dialogo sobre situaciones de la vida diaria **Producto:** Escritura de correo electrónico que refleje situaciones laborales. **Desempeño:** Exposición sobre sus gustos y preferencias.	**Cognitiva:** E-mail relacionado con el ambiente laboral. **Procedimental:** Dialogo que refleje situaciones de la vida diaria. **Valorativa actitudinal:** Exposición de situación específica personal	Ambiente de Bilinguismo, unidades productivas, talleres, laboratorios asociados al proyecto productivo.	Fotocopias, material en línea, computadores, tablero, pizarra interactiva, otros.	Profesional con título en licenciatura en idiomas o profesional en cualquier área de conocimiento. Nivel mínimo B2 de suficiencia en inglés, acreditado mediante una de las siguientes pruebas internacionales: FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER) CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5,5) ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567) TOEFL CBT (MÍNIMO 227) TOEFL IBT (MÍNIMO 87) BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN	
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	5. Reconocer Ingresos y Gastos, según criterios de Medición, Procedimiento Técnico y Normativa.	Medición posterior de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.	Reconocer hechos económicos asociados a los Ingresos y Gastos de la Organización	Mide las operaciones relacionadas con ingresos y gastos, de acuerdo con la normativa. Reconoce las transacciones de los ingresos y gastos, según normativa. Reconoce principios de medición, según la necesidad del proceso y normativa. Realiza ajustes contables, según políticas de la organización y normativa. Crea reportes utilizando herramientas ofimáticas, de acuerdo con requerimientos de la organización. Genera información financiera del sistema contable, de acuerdo con los hechos económicos.	**AA30-Cognitiva:** Reconocer los ingresos y gastos de la Organización de acuerdo a normas internacionales de información financiera.	40	8	**Evidencias de Conocimiento:** N/A **Evidencias de Desempeño:** Instrumento TC – 02 – 01 – 01. Taller Práctico, Estudio de caso **Evidencias de Producto:** N/A	Cuadro comparativo, cuestionario de preguntas, matriz de conceptos, taller práctico	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y	PC- Celular- Internet- Papelería variada, cartulina, marcadores borrables y permanentes, hojas de papel, tablero, tv para proyectar, fotocopias, carpetas, AZ, soportes contables forma minerva, resma de papel carta y oficio	Alternativa 1: el programa requiere de un equipo de instructores para orientar la competencia conformado por profesionales de las siguientes áreas: título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de: a. Contaduría pública: preferiblemente con: o especialización en tributaria, finanzas, costos, auditoria, tesorería y estándares internacionales (NIIF-NIC) o diplomado en estándares internacionales (NIIF-NIC) y manejo de	
			6. Verificar los Hechos Económicos, de acuerdo con la Normativa.	Balance de prueba: definición.	Revisar los hechos económicos de la organización. Ajustar la Información Contable.	Realiza ajustes contables, según políticas de la organización y normativa. Valida los registros, de acuerdo con los soportes contables.	**AA31 Procedimental** Realizar asientos de ajustes de acuerdo con las necesidades de una empresa.	40	8	**Evidencias de Conocimiento :** N/A **Evidencias de Desempeño:** N/A **Evidencias de Producto:** Resultado de Utilizar Software para la realizar el Ciclo Contable y generar Informes Financieros.	Cuadro comparativo, cuestionario de preguntas, matriz de conceptos, taller práctico				

Copia no controlada

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**20 de junio del 2024**	
Denominación del Programa de Formación	**Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras**	
Modalidad de Formación	**Presencial**	
Código y versión del Programa de Formación	**133100 V 2**	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Elaboración de una empresa simulada aplicando administración y procesos de contabilización comercial para pequeñas y medianas empresas.**	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2474930**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **MONICA YURANY SERRANO SUAREZ**	**Regional y Centro de formación** **SANTANDER- CGAO**
	Nombres y Apellidos **NOHEMI GONZALEZ ARIZA**	**Regional y Centro de formación** **SANTANDER- CGAO**
	Nombres y Apellidos **NYDIA YOLIMA ATUESTA**	**Regional y Centro de formación** **SANTANDER- CGAO**
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EVALUACIÓN	Evaluar los procesos administrativos y operaciones comerciales a la empresa simulada.	**240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común.**	Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	Verbos que implican el infinitivo: have to, need to, (would) like to, want to sujeto + contracciones auxiliares (id) auxiliares + (n) contracciones (i would) posesivos con 's' pronombres sujeto y objeto pronombres indefinidos pasado simple (regular e irregular) y estructuración sintáctica (sujeto/verbo/complemento) usted to programas de televisión, películas, libros gustos y preferencias (aficiones, intereses, deportes, música, películas, televisión, libros) expresiones para responder a buenas y malas noticias (awesome, no kidding! really?) lugares, atracciones en un pueblo o ciudad (festivos, actividades turísticas, comidas y bebidas) el clima almacenes y plan de compras vestuario y accesorios adverbios de tiempo pasado (yesterday, last, ago) fonemas, pares mínimos (ship/sheep, vet/bet, pull/pool, yet/jet) reducción de pronunciación auxiliares como en: do you / did you / would you acento en una frase (palabras de contenido y funcionales) palabras sin acento (dóbiles) (auxiliares, pronombres, posesivos, artículos, preposiciones, conjunciones, forma del infinitivo to) acento sin marcar y la	Responder a invitaciones. agradecer a la gente según el contexto y el interlocutor. usar expresiones y fórmulas de cortesía en respuesta a agradecimientos. disculparse a través del uso de expresiones y fórmulas de cortesía. hablar de lo que está ocurriendo en el momento. expresar lo que ocurrió o no en un punto específico del pasado. contar acontecimientos en el pasado indicando fechas. realizar un proceso de autoevaluación, que permita revisar su saber, hacer y ser dentro del programa de formación. identificar los aciertos y dificultades presentados en cada punto del proceso de aprendizaje evaluar de manera reflexiva y crítica las evidencias de aprendizaje presentadas a lo largo de la formación. poner en práctica técnicas de aprendizaje o acciones que la permitan mejorar o perfeccionar su proceso y evidencias de aprendizaje	Responder a propuestas de ayuda. Indicar sus gustos y preferencias en una conversación simple de carácter social. Realizar un proceso de autoevaluación, que permita revisar su saber, hacer y ser dentro del programa de formación. Evaluar de manera reflexiva y crítica las evidencias de aprendizaje presentadas a lo largo de la formación. Intercambiar información sobre su estado de ánimo y el de otras personas. Dar consejos simples de salud y seguridad. Expresar lo que ocurrió o no en un punto específico del pasado. Contar acontecimientos en el pasado indicando fechas. Identificar los aciertos y dificultades presentados en cada punto del proceso de aprendizaje.	**AA12- Cognitiva:** Identificar vocabulario específico en parrafos, textos, y documentos teniendo en cuenta la dificultad del texto. **Procedimental:** Usar vocabulario concreto en textos y documentos comunmente empleados de acuerdo con el ambiente de trabajo. **Valorativo actitudinal:** Aplicar el léxico y terminología de manera adecuada segùn las reglas establecidas en el ámbito laboral.	24	8	**Conocimiento:** Cuestionario con respuestas y preguntas sobre texto en inglés general. **Producto:** Texto de autoreflexión sobre su proceso formativo. **Desempeño:** Opinión personal en discusión guiada por el instructor.	**Cognitiva:** Cuestionario. **Procedimental:** Texto de autoreflexión sobre su proceso formativo. **Valorativo actitudinal:** Discusión guiada.	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Fotocopias, material en línea, computadores, tablero, pizarra interactiva, otros.	Profesional con título en licenciatura en idiomas o profesional en cualquier área de conocimiento. Nivel mínimo B2 de suficiencia en inglés, acreditado mediante una de los siguientes pruebas internacionales: TOEFL IBT (MINIMO 72 HASTA 94 HASTA 95 DANTAGE O HIGHER) CAMBRIDGE (MINIMO 60 HASTA 84 HASTA 85 DANTAGE O HIGHER) IELTS (MINIMO 5,5 HASTA 6,5 DANTAGE O HIGHER) TOEIC (MINIMO 600 HASTA 850 HASTA 860 DANTAGE O HIGHER) APTIS (MINIMO 125 HASTA 150 HASTA 160 DANTAGE O HIGHER) LINGUASKILL (MINIMO 140 HASTA 170 HASTA 180 DANTAGE O HIGHER) PTE (MINIMO 50 HASTA 70 HASTA 75 DANTAGE O HIGHER) TOEFL ITP (MINIMO 477 HASTA 543 HASTA 547 DANTAGE O HIGHER) MET (MINIMO 60 HASTA 74 HASTA 75 DANTAGE O HIGHER) LANGUAGECERT (MINIMO 60 HASTA 74 HASTA 75 DANTAGE O HIGHER) ESOL (MINIMO 60 HASTA 74 HASTA 75 DANTAGE O HIGHER) CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH(CAE)(CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH(KPTE)(B2 EN todos los habilidades) preferiblemente estar certificado en el curso de instructor virtual sigente, evidencia de por lo menos un año de profesional del tiempo y/o certificado relacionado con tiempo estudi-ingeridos en las tres últimos años. Mínimo 12 meses en la orientación de procesos de capacitación o formación en la lengua extranjera en modalidad presencial, virtual o bimodal, conocimiento de la metodología de formación del lenca.	
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	7. Generar Reportes Contables, listados y Libros oficiales de los Hechos Económicos, según Normativa.	Reportes contables: plan de cuentas, comprobantes, documentos, terceros, auxiliares de Cuentas, balance de prueba. Ciclo contable, clasificación, descripción, dinámica, ecuación patrimonial. Software contable: definición, tipos y usos. Libros contables: concepto, clasificación, auxiliares, diario, inventarios, mayor y balances. Balance de prueba: definición.	Revisar los hechos económicos de la organización. Ajustar la Información Contable.	Relaciona los Libros Contables requeridos, de acuerdo con el tipo de organización. Realiza ajustes contables, según políticas de la organización y normativa. Crea reportes utilizando herramientas ofimáticas, de acuerdo con requerimientos de la organización. Genera información Financiera del sistema contable, de acuerdo con los hechos económicos.	**AA 33 PROCEDIMENTAL:**Generar información Financiera del Sistema Contable, de acuerdo con los hechos Económicos.	40	8	**Evidencias de Conocimiento:** N/A **Evidencias de Desempeño:** N/A **Evidencias de Producto:** Instrumento TC - 14 -(1 - 01 Taller Práctico Generar Reportes Financieros	Cuadro comparativo, cuestionario de preguntas, matriz de conceptos, taller práctico	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Fotocopias, material en línea, computadores, tablero, pizarra interactiva, otros.	Administrador/a o programador/a experto/a de un equipo de instructores para orientar la competencia conformado por profesionales de las áreas económicas y de la administración con título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de la Contaduría pública preferiblemente con 2 especialización en gerencia financiera, costos, auditoría, tesorería y/o similares. internacionales (NVP-NIC) o diplomados en estándares internacionales (NVP-NIC) y manejo de paquete ofimático, software contable, tesorería financiera y de nómina. O certificación de competencia laborales en normas técnicas y pedagógicas. O tarjeta profesional en el área de contaduría, finanzas y administración de empresas. preferiblemente con a especialización en NIIF Y NIC, (normas internacionales de información financiera y de contabilidad), o diplomados en estándares internacionales (NVP-NIC) y manejo de excel, software contable, financiero y de nómina. O tarjeta profesional en los casos exigidos por ley y Alternativa 2: a Título de tecnólogo en la núcleo básico de conocimiento de contaduría pública; tecnólogo en contabilidad y finanzas o cuatro años de estudio aprobados en contaduría pública. O preferiblemente con actualizacion en NIIF Y NIC, (normas internacionales de información financiera y de contabilidad), o diplomados en estándares internacionales (NVP-NIC) y manejo de excel, software contable, financiero y de nómina. Experiencia mínima de dos (2) años de experiencia de ejercicio de obtener título profesional de los cuales dose (24) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión en el área de la formación profesional y dece (12) meses en labores de docencia y/o en el programa de formación. Alternativa 3: tecnico(36) meses de	
			8. Aplicar Herramientas Ofimáticas en el Registro de la Información Contable, según Políticas de la Organización.	Políticas de uso de herramientas informáticas: normativa, licenciamiento, confidencialidad de la información. Software contable: definición, tipos y usos. Excel financiero: objetivo, funciones de búsqueda, condicionales, filtros, gráficos, tablas dinámicas, macros, interés simple, interés compuesto, equivalencia de tasas: tasa nominal, periódica y efectiva, funciones financieras respectivas, tablas de amortización, anualidades y gradientes, costo amortizado, valor presente neto (VPN) valor futuro (VF). Bases de datos, herramientas ofimáticas, procesadores de texto, paquetes integrados, programas gráficos y de autoedición, gestores de correo electrónico. Internet: aplicación, servicios. Manejo de las herramientas ofimáticas en la elaboración y/o generación de reportes de acuerdo a las necesidades de la organización	Utilizar los Recursos Informáticos de la Organización	Registra e informa económicos manuales y sistematizados usando software contable, según requerimientos de la organización. Identifica herramientas Informáticas para el registro y preparación de la información Contable y Financiera, según políticas de la organización. Emplea herramientas Financieras para el reconocimiento y medición de los hechos económicos, de acuerdo con necesidades de la organización. Estructura bases de datos de las operaciones contables y financieras, de acuerdo con necesidades de la organización. Usa internet como herramienta de apoyo, de acuerdo con procesos de la organización y normativa. Emplea herramientas de gestión ofimáticas, según necesidades de la organización. Aplica normativa para el uso de las herramientas informáticas, según necesidades de la organización. Crea reportes utilizando herramientas	**AA 34: PROCEDIMENTAL**Elaborar procesos contables utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a las necesidades de la organización.	80	16	**Evidencias de Conocimiento:** N/A **Evidencias de Desempeño:** lista de verificación aplicando herramientas ofimáticas en el registro de la información contables N/A **Evidencias de Producto:** Taller práctico elaborar los reportes contables	taller práctico				
	ETAPA PRACTICA	999999999 Resultados de Aprendizaje Etapa Practica.	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, aumento estrategias y metodologías de												

OBLIGACION 05: Se presenta la agenda para la comisión del mes de agosto al líder de articulación en las fechas programadas por el CGAO

							Versión: 04	
							Código: GTH-F-090	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO								
FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA								
DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					**21/07/2024**			
NOMBRES Y APELLIDOS					**IDENTIFICACIÓN:**			
NOHEMI GONZALEZ ARIZA					**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**37626127**
CONTRATO	**No.**	**CO1.PCCNTR. 5885719**	**AÑO**	2024	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	28	11	2024
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para planificar, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de articulación con la media en el área contable y financiera, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigentes.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	SANTANDER				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	JAVIER GONZALEZ FRANCO				**CARGO**	SUBDIRECTOR DE CENTRO G02 (E)		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	CESAR FERNANDO PALENCIA				**CARGO**	INSTRUCTOR G14		
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	**VELEZ -CIMITARRA- VELEZ**							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL					**DEPENDENCIA/ CENTRO**			
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	SANTANDER			**ENTIDAD O EMPRESA:**	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA		**CONTACTO**	HERNANDO DURAN CELULAR 3208158864
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	13	8	24	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**	15	8	24	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Orientar formación profesional integral a las fichas 2718273 y 2929092 al programa de formaciónTécnico en contabilizacion de operaciones comerciales y financieras							
OBLIGACIONES DEL CONTRATO								
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.							
AGENDA								
ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)								
Día 1 : 13/08/2024 Desplazamiento ruta ida: Desplazamirnto del municipio de velez al municipio de cimitarra a la I.E COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA Medio de transporte : Terrestre Actividades a Ejecutar: Presentaciòn, indicacione de las actividades a desarrollar durante la semana con la ficha 2718273 Medir las operaciones relacionadas con los pasivos de acuerdo con la normativa reconociendo pasivos segun criterios de medicion procedimientos y normativa. tipos de contrato laboral, beneficios de los empleados, clases de salario. repaso Desplazamientos Internos: N/A								

Día 2: 14/08/24
Actividades a ejecutar: Presentaciòn, indicacione de las actividades a desarrollar durante la semana , con la ficha 2929092 el resultado de aprendizaje Reconocer Activos, según criterios de Medición, Procedimiento Técnico y Normativa. PUC manejo plan unico de cuentas asientos contables Indica los pasos en la Legalización de la Organización, según Normativa. Identifica los Libros requeridos, según el Tipo de Organización. taller practico
Desplazamientos Ruta de regreso: N/A
Medio de transporte:N/A

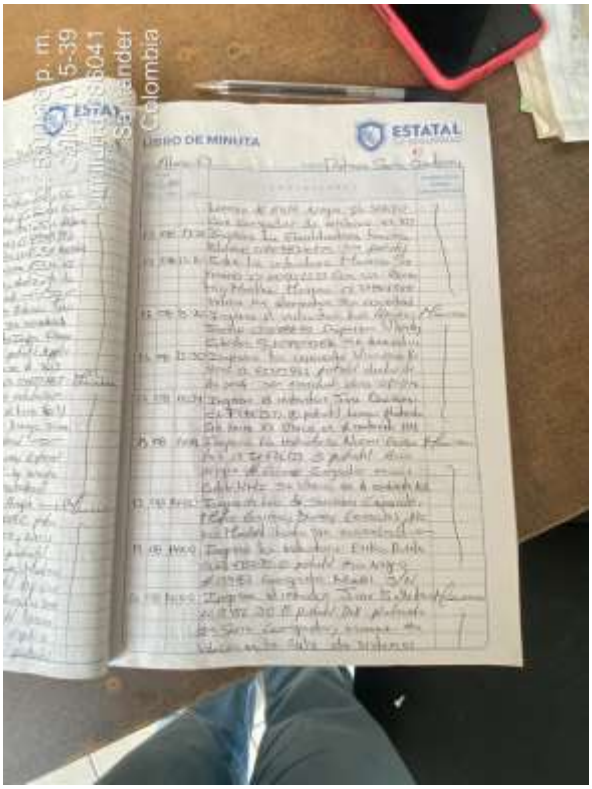
Día 3: 15/08/24
Actividades a ejecutar: Continuar con el desarrollo de las actividades propuestas en el dia 1 y 2 para las fichas 2718273 y 2929092 Taller Práctico reconociemiento del paln unico de puestas asientos contables_ reconocimeito de los beneficios de los empleados nomina conceptos
Desplazamientos Ruta de regreso: Desplazamiento de regreso del municipio de cimitarra al municipio de velez
Medio de transporte: terrestre

Observaciones:
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de $69,000

t

FIRMA ORDENADOR DE GASTO: Firmado digitalmente por JAVIER GONZALEZ FRANCO Fecha: 2024.07.29 09:25:29 -05'00'	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :** CESAR PALENCIA	**FIRMA DEL CONTRATISTA:**
Nombres y Apellidos: JAVIER GONZALEZ FRANCO	**Nombres y Apellidos: CESAR FERNANDO PALENCIA**	
Cargo: SUBDIRECTOR DE CENTRO G02 (E)	**Cargo: INSTRUCTOR G14**	**Nombres y Apellidos: NOHEMI GONZALEZ ARIZA**

OBLIGACION 06: Se solicita el préstamo de los ambientes de formación de la tecno academia en cimitarra con audiovisuales para fichas 2718273/2929092



PROGRAMACION DE AMBIENTES SEDE CIMITARRA							
PROGRAMACION				FECHA		HORARIO	
FACILITADOR/INSTRUCTOR Y/O EMPRESA	TIPO DE FORMACION	AMBIENTE	TELEFONO DE CONTACTO	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
INSTRUCTORA ERIKA RUEDA	ARTICULACION CON LA MEDIA	103	3138171832	12 DE AGOSTO	16 DE AGOSTO	2:00 p. m.	6:00 p. m.
INSTRUCTOR IVAR BALESTEROS	ARTICULACION CON LA MEDIA	SISTEMAS	3112208752	12 DE AGOSTO	16 DE AGOSTO	2:00 p. m.	6:00 p. m.
INSTRUCTORA YULIANA VALENCIA	TECNICO ARCHIVO NUEVO	103	3148180546	12 DE AGOSTO	16 DE AGOSTO	1:00 p. m.	6:00 p. m.
INSTRUCTOR PANADERIA JOSE VICENTE	COMPLEMENTARIOS OPERARIO PA	104	3217701342	12 DE AGOSTO	16 DE AGOSTO	2:00 p. m.	10:00 p. m.
INSTRUCTOR LUIS ALFONSO JAIMES	TECNICO SOFTWARE	TICS 2	3006553053	12 DE AGOSTO	16 DE AGOSTO	6:00 p. m.	10:00 p. m.
INSTRUCTOR PECUARIO	TECNOLOGIA PECUARIA	103		12 DE AGOSTO	16 DE AGOSTO	7:00 a. m.	12:00 M
INSTRUCTOR PECUARIO	TECNOLOGIA PECUARIA	103		12 DE AGOSTO	12 DE AGOSTO	6:00 p. m.	10:00 p. m.
INSTRUCTOR AGRICOLA	TECNOLOGO AGRICOLA	101	3167876057	12 DE AGOSTO	13 DE AGOSTO	7:00 a. m.	12:00 M
INSTRUCTOR ANDRES ECUDERO	FORMACION COMPLEMENTARIA	AUDITORIO	3164732132	12 DE AGOSTO	13 DE AGOSTO	2:00 p. m.	4:00 p. m.
INSTRUCTOR EDGAR MARTINEZ	TENICO ARCHIVO ANTIGUO	TICS 1	3003592354	12 DE AGOSTO	16 DE AGOSTO	6:00 p. m.	10:00 p. m.
INSTRUCTOR EDGAR MARTINEZ	COMPLEMENTARIO EXCEL BASICO	SISTEMAS	3003592354	12 DE AGOSTO	12 DE AGOSTO	7:00 a. m.	12:00 M
INTRUCTORA MONICA SERRANO	ARTICULACION CON LA MEDIA	TICS 1	3164721998	13 DE AGOSTO	16 DE AGOSTO	7:00 a. m.	12:00 M
INTRUCTORA MONICA SERRANO	ARTICULACION CON LA MEDIA	NO HAY DISPONIBILIDAD	3164721998	13 DE AGOSTO	16 DE AGOSTO	2:00 p. m.	6:00 p. m.
INSTRUCTORA NOHEMY	ARTICULACION CON LA MEDIA	103	3166804762	13 DE AGOSTO	16 DE AGOSTO	2:00 p. m.	6:00 p. m.
FACILITADORA LAURA BLANCO	TECNOACADEMIA	TICS 2	3164038998	13 DE AGOSTO	15 DE AGOSTO	2:30 p. m.	6:00 p. m.
INSTRUCTOR AGRICOLA	TECNOLOGO AGRICOLA	LABORATORIO 2	3167876057	13 DE AGOSTO	16 DE AGOSTO	7:00 a. m.	12:00 M
INSTRUCTOR EDGAR MARTINEZ	COMPLEMENTARIO EXCEL BASICO	SISTEMAS	3003592354	13 DE AGOSTO	13 DE AGOSTO	6:00 p. m.	10:00 p. m.
INSTRUCTOR ANDRES ECUDERO	FORMACION COMPLEMENTARIA	AUDITORIO	3164732132	14 DE AGOSTO	14 DE AGOSTO	2:00 p. m.	4:00 p. m.
INSTRUCTOR LUIS ALFONSO JAIMES	COMPLEMENTARIO EXCEL BASICO	SISTEMAS	3006553053	15 DE AGOSTO	15 DE AGOSTO	6:00 p. m.	10:00 p. m.
INSTRUCTORA YULIANA VALENCIA	TECNICO ARCHIVO NUEVO	AUDITORIO	3148180546	12 DE AGOSTO	16 DE AGOSTO	6:00 p. m.	7:00 p. m.
INSTRUCTOR ANDRES ECUDERO	FORMACION COMPLEMENTARIA	AUDITORIO	3164732132	16 DE AGOSTO	16 DE AGOSTO	2:00 p. m.	4:00 p. m.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NOHEMI GONZALEZ ARIZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2929092 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2718273 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2718275 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2929091 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: NOHEMI GONZALEZ ARIZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

OBLIGACION 09: Se evalúa acta número 02 de etapas prácticas de las fichas 718273/2718275. Se realiza seguimiento etapas prácticas.



ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

SEGUNDA VISITA DE SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS PRACTICAS

CIUDAD Y FECHA:	VELEZ 06/08/2024	HORA INICIO: 2:00 pm	HORA FIN: 5:00 pm
LUGAR W/O ENLACE:	CENTRO DE SERVICIOS Y TRAMITES SM	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGAD	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Seguimiento de la etapa práctica
3. Recomendaciones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Seguimiento y acompañamiento al desarrollo de la etapa productiva.

Se realizó la segunda visita y se evidencia que la aprendiz está cumpliendo con las actividades pactadas en el documento de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva. Asistiendo en los horarios permitidos por la empresa y en las fechas otorgadas para la etapa practica

CONCLUSIONES

Con el desarrollo del acta No 2, se confirma que el aprendiz asiste y cumple con las actividades pactadas de la etapa productiva.

CGA-F-084 V02



ACTIVIDAD DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
• Sonar visitas SMADE	Los primeros días del cada mes	APRENDIZ SENA	
• Ultima visita etapa practica	02/10/2024	INSTRUCTORA SENA	

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MILEY ESNEYDER FRANCO FLOREZ	CENTRO DE SERVICIOS Y TRAMITES SM	SI	NINGUNA	



LEIDY MARCELA DARAVITO MENESES	CENTRO DE SERVICIOS Y TRAMITES SM	SI	NINGUNA	
YICHEMI GONZALEZ ARIZA	INSTRUCTORA SENA	SI	NINGUNA	

ANEXOS

SE REALIZA SEGUIMIENTO ETAPAS PRACTICAS

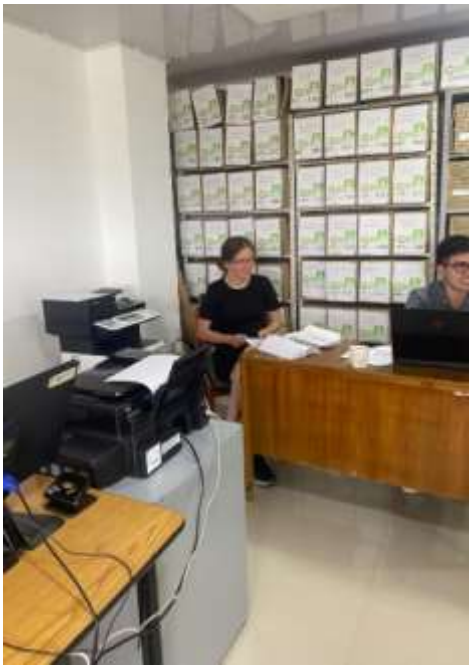








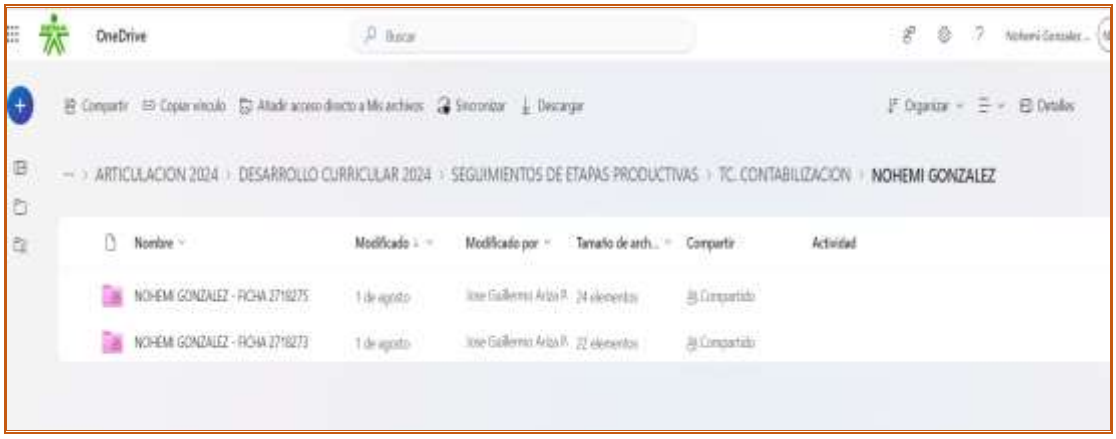


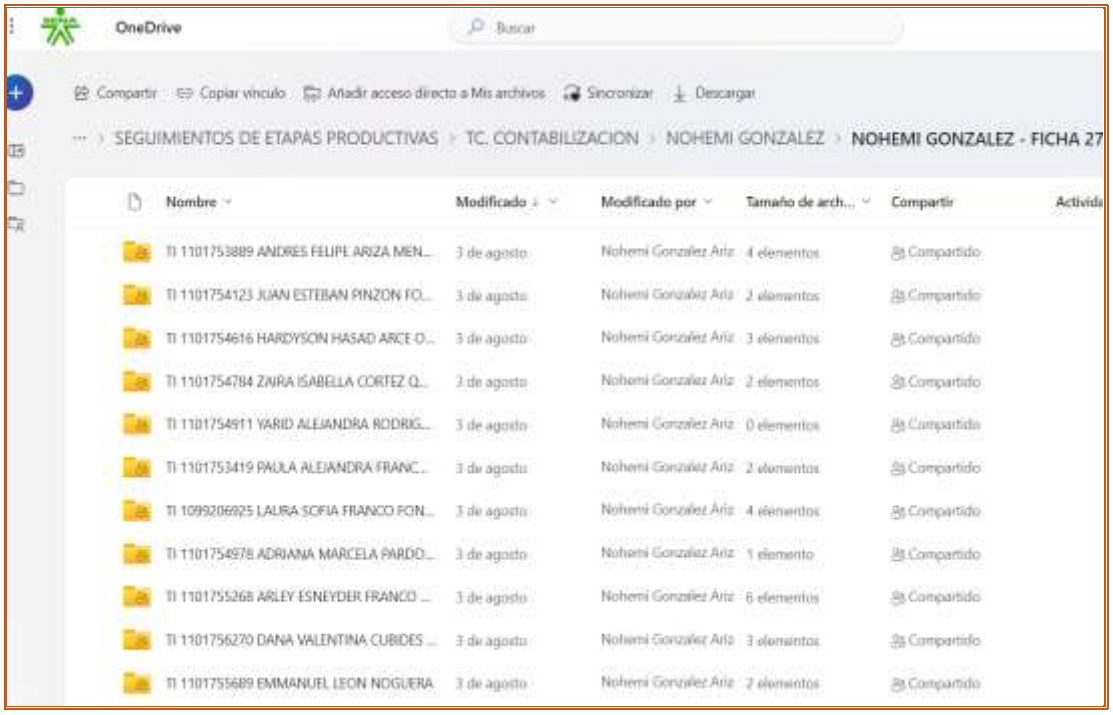


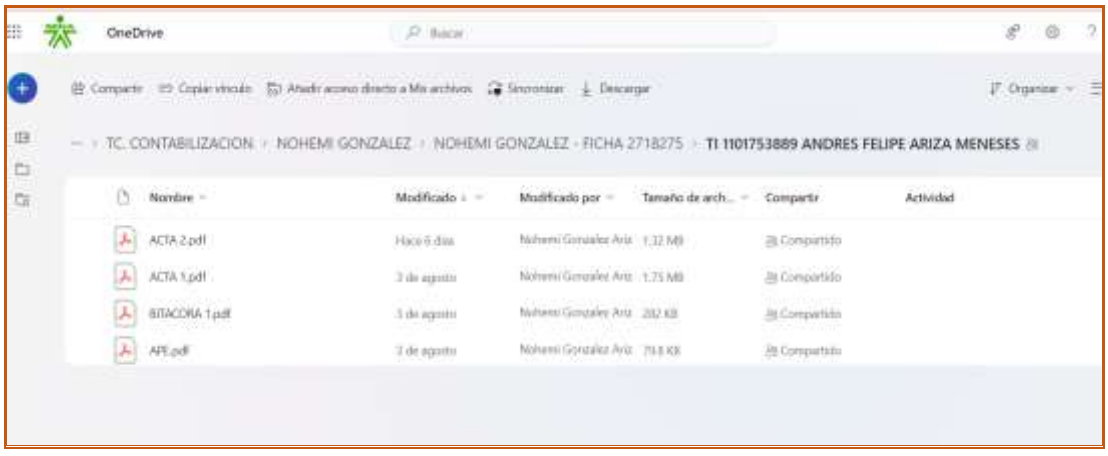




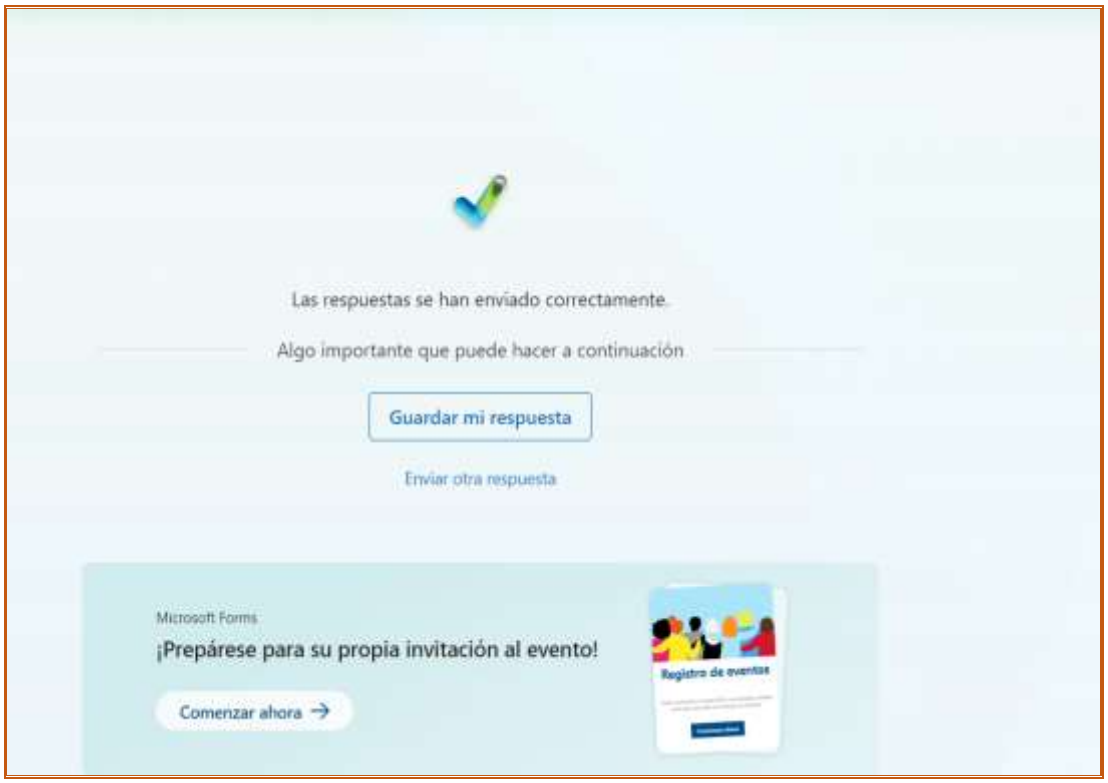
OBLIGACION 10: Se organiza un espacio en el Drive para la recepción de evidencias actas de Etapa Productiva y registro APE. y bitácoras Fichas No. 2718273/2718275







OBLIGACION 12: se contesta encuesta de sensibilización **en PVE riesgo biomecánico y PVE riesgo auditivo y voz mes agosto**



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHjgonzalf	JAVIER GONZALEZ FRANCO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954610	CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE-SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 2 de agosto de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	45424	**Fecha Solicitud**	2024-08-01	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954610 CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE-SANTANDER**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-08-02	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	ARTICULACIÓN CON LA MEDIA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	3424	**Dependencia Solicitante**		954611 CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE - INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**		C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
NOHEMI GONZALEZ ARIZA	CC: 37626127	CONTRATISTA-INSTRUCTOR	Autorizada	2024-08-13	2024-08-15	SANTANDER / VELEZ	SANTANDER / CIMITARRA	2,5	No	50	2,5	3.976.162,00	219.792,00	549.480,00	69.000,00	618.480,00	VIÁTICOS FORMACIÓN DEL 13 AL 15 DE AGOSTO DE 2024 VELEZ CIMITARRA VELEZ ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL A LAS FICHAS 2718273 Y 2929092 AL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
										Totales Solicitud de Comisión				**549.480,00**	**69.000,00**	**618.480,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIÁTICOS FORMACIÓN DEL 13 AL 15 DE AGOSTO DE 2024 VELEZ CIMITARRA VELEZ ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL A LAS FICHAS 2718273 Y 2929092 AL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	13957148	Nombre:	JAVIER GONZALEZ FRANCO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE - SANTANDER

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/08/02 15:23:34 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHjgonzalf	JAVIER GONZALEZ FRANCO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954610	CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE-SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 2 de agosto de 2024	

Firma Responsable

Verificado Por:	JENNY ALEXANDRA LARROTTA RIVERA	Fecha Verificación:	01/08/2024 18:37:52

Firmado digitalmente por:
Nombre: JAVIER GONZALEZ FRANCO
Cédula de ciudadanía: 13957148
Usuario SIIF: MHjgonzalf
2/08/2024 3:23:45 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA 16 de agosto de 2024

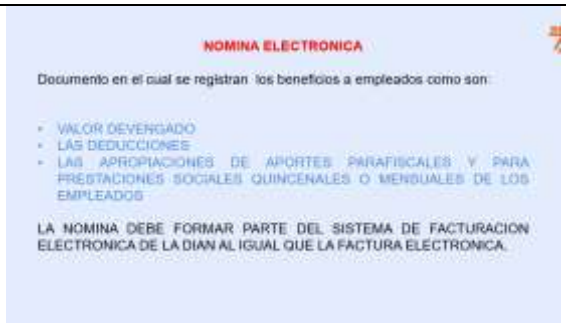
PRESENTADO A: EDWIN MAURICIO FAJARDO OLARTE
Subdirector del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
45424	**13 -08-24**	**15-08-24**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO: VELEZ-CIMITARRA-CIMITARRA-VELEZ	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	CENTRO DE GESTION AGROEMPRERSARIAL DEL ORIENTE VELEZ	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Orientar formación profesional integral a las fichas 2718273 – 2929092 al programa de formación Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras

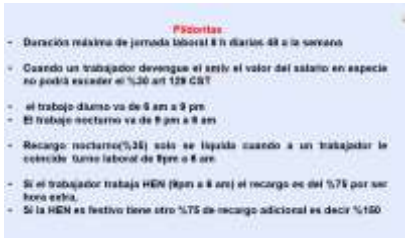
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Con el grado 10 ficha 2929092 se trabajo el resultado de aprendizaje RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA...
2. Reconocimiento del plan único de cuentas PUC manejo de cuentas asientos contables compra y venta inventario permanente.
3. Desarrollo de taller asientos de compra y venta manejo del PUC cuentas activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.
4. Impuesto de IVA Y RETENCION EN LA FUENTE exposiicon por grupos
5. TALLER PRACTIVO DE IVA Y RETENCION EN LA FUENTE
6. **Con el grado 11 se realizaron actividades relacionadas con el resultado de aprendizaje** Reconocer Pasivos, según criterios de Medición, Procedimiento Técnico y Normativa.
7. tipos de contrato laboral, beneficios de los empleados, clases de salario.
8. Presentación de diapositivas beneficios de empleados contrato de trabajo y clases de contrato de trabajo
9. Reconocimiento de la nomina electrónica, devengos y deducciones de nomina









RESULTADOS:

10. **TALLER PRACTICO IVA Y RETENCION EN LA FUENTE**
11. **NOMINA DEVENGOS**
12. **PRESENTACION DIAPOSITIVAS BNEFICIOS DE EMPLEADOS CONTRATO DE TRABAJO Y CLASES DE CONTRATO DE TRABAJO DEVENGOS Y DEDUCCIONES DE NOMINA**

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

REGISTRO DE ASISTENCIA DIA 13 AGOSTO DE 2024





REGISTRO ASISTENCIA 14 DE AGOSTO





REGISTRO ASISTENCIA 15 DE AGOSTO





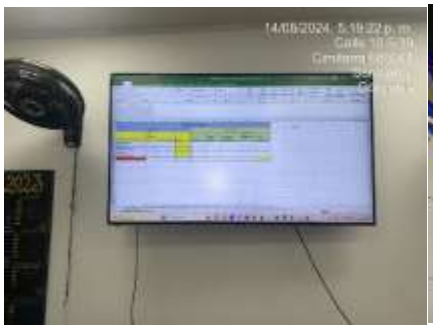
ACTIVIDADES Y TALLERES REALIZADOS CON LAS FICHAS 2718273/2929092









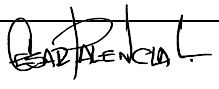




COMPROMISOS

Tener el portafolio de evidencias con las actividades realizadas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Cumplir con las recomendaciones dadas por la instructora en cuanto a la responsabilidad y cumplimiento de las actividades realizadas	APRENDICES	Durante todo el año
2. Se acordó con los aprendices llevar	APRENDICES	Durante todo el año

portafolio de evidencias en físico para lo cual tendrán cuna carpeta y un cuaderno para desarrollo de las actividades relacionadas con la técnica		
CONCLUSIÓNES: **1. Se diligenciaron los soportes contables con los aprendices del grado 10 del colegio la Candelaria, reconocimiento del plan único de cuentas clase, grupo cuenta subcuenta y auxiliares asientos contables** **2. con el grado 11 CLASES DE CONTRATO INDUCCION A LA NOMINA**		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
NOHEMI GONZALEZ ARIZA		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
INSTRUCTOR G14	**CESAR FERNANDO PALENCIA**	

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	VELEZ 4 DE JUNIO DE 2024	**Código Regional :**	**68**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NOHEMI GONZALEZ ARIZA	**Código Centro:**	**9546**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	37626127	**Fecha de elaboración:**	16 DE AGOSTO DE 2024

En desarrollo de la comisión No. 45424 durante los días 13,14,15 del mes de ____AGOSTO_____de__2024_____se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
13/08/2024	VELEZ- CIMITARRA	TERRESTRE	$ 34.500
15/08/2024	CIMITARRA- VELEZ	TERRESTRE	$ 34.500
	RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:		$ 69.000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	NOHEMI GONZALEZ ARIZA	**Nombre completo:**	CESAR FERNANDO PALENCIA	**Nombre completo:**	EDWIN MAURICIO FAJARDO OLARTE
Numero de Contrato:	CO1.PCCNTR .5885719 DE 2024	**Cargo:**	INSTRUCTOR G14	**Cargo:**	SUBDIRECTOR DE CENTRO G02 E
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	 Firmado digitalmente por EDWIN MAURICIO FAJARDO OLARTE Fecha: 2024.08.21 08:24:01 -05'00'