PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31de Julio de 2025

Señora

MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7315205 del 28 de enero de 2025

Coordinadora Académica

Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Julio del** año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7315205 del 28 de enero de 2025

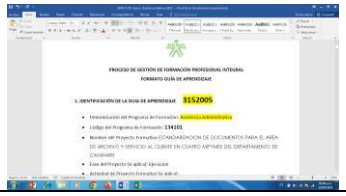
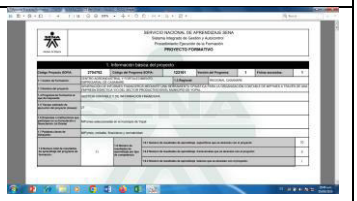
MANUEL GUERRERO APONTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4059328 de Boavita, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial y de Fortalecimiento Empresarial de Casanare, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.7315205 del 28 de enero de 2025, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

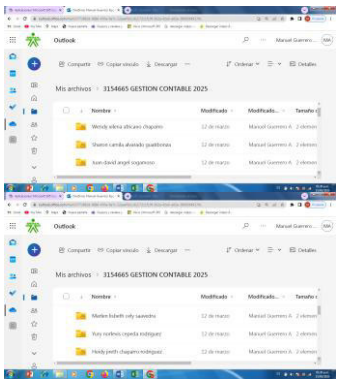
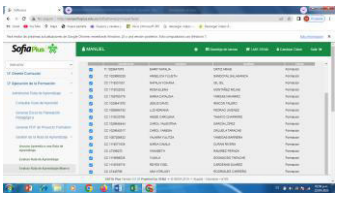
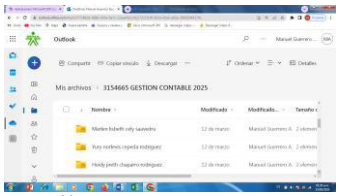
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($ 55.827.358)** incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTI CUATRO PESOS M/CTE. ($ 5.333.824) MES, incluido IVA.**

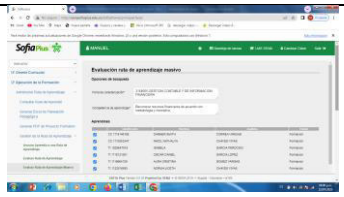
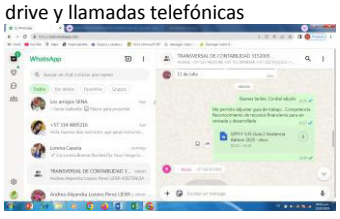
Plazo: Será hasta el (23) de (Diciembre) de 2025.

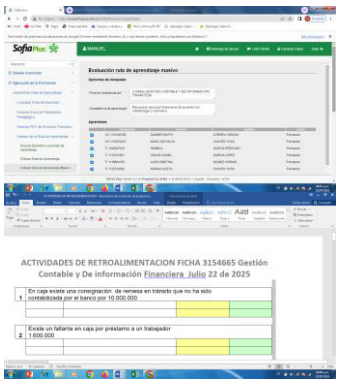
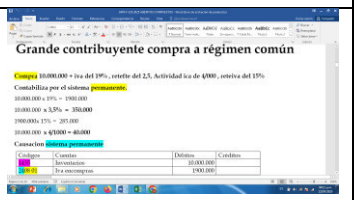
OBJETO: 85_9519_029 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial de 160 horas al mes o proporcional a su ejecución, emisión de juicios evaluativos y entrega del portafolio del instructor, de acuerdo con la programación asignada por el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare en su área de influencia, según lineamientos de la Dirección de Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento gestión administrativa y financiera

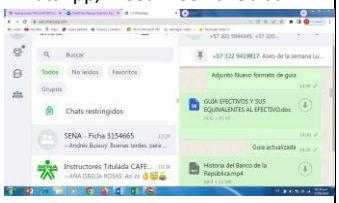
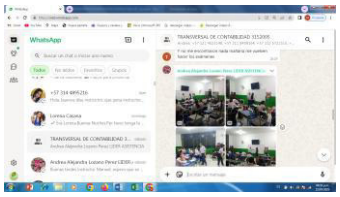
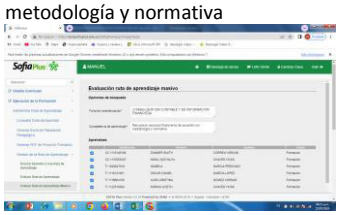
Obligaciones Específicas:

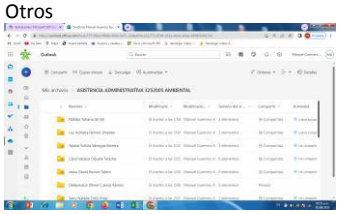
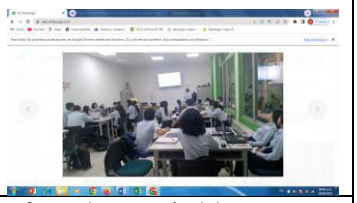
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.	Atendí formación de aprendices en la ficha. Gestión. contable. Ficha 3154665 Reconocimiento de Recursos financieros **Ficha 3152005 Asistencia Administrativa. Competencia** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Se ejecutaron **282 horas** en el mes de Julio 2025 , Se cobran 160 horas en este Mes	Información asociada en plataforma Sena Sofía plus. Atendí formación de aprendices en la ficha. Gestión. contable. 3154665 Reconocimiento de Recursos financieros **Ficha .3152005 Asistencia Administrativa.** **COMPETENCIA**. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Se ejecutaron 282 **horas** en el mes de Julio 2025, Se cobran 160 horas en este Mes
2	La formación será de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales	Realicé, atendí formación en el municipio Yopal a aprendices de la ficha 3154665 Reconocimiento de Recursos financieros Gestión contable y. de. información financianciera. **Ficha .3152005 Asistencia Administrativa.** **COMPETENCIA**. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales  	Desarrolle talleres de aplicación. Diseño y elaboración guía 3154665 Gestión contable y de. Información financianciera para la competencia de Reconocimiento de recursos financieros. Plataforma Sofía plus **Seleccionar los criterios de medición** para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa **Ficha .3152005 Asistencia Administrativa.** **COMPETENCIA**. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa https://acortar.link/kFlTG1 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mguerreroa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=0. http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
3	Gestionar la aprobación del **proyecto formativo** de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a Sofía plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser **entregado** a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato	El programa de formación ya cuenta con proyecto formativo y se encuentra Viabilizado 2704762 y Publicado en sensofia plus	

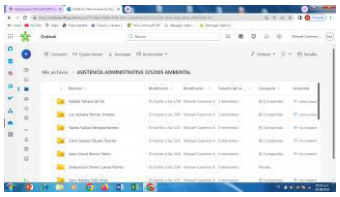
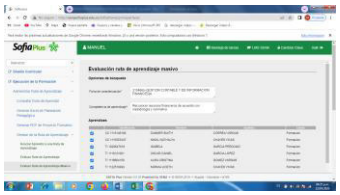
4	**Crear** la ruta de aprendizaje y **mantenerla actualizada** del(os) grupo(s) de formación asignado(s)(ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y **asociar** a los aprendices en Sofía Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Para este mes N/A	h Para este mes N/A
5	Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP´s, Guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica	Se siguen lineamentos dentro del proceso de información de acuerdo con los formatos establecidos por la institución, para, la ejecución de la formación y elaboración portafolio del mes de Julio de 2025 Se diseñaron guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y emisión de juicios evaluativos para la ficha. Gestión. contable. 3154665 Reconocimiento de Recursos financieros, Ficha .3152005 Asistencia Administrativa. COMPETENCIA. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA https://acortar.link/kFlTG1	Actividades ejecutadas, desarrolladas de acuerdo a las guías de Aprendizaje, disponibles en Portafolio del Instructor ficha.3154665 Informe de actividades de apoyo a la formación del mes de Julio generado por Sena **Sofía plus**. 
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Se inició la formación de la ficha 3154665 Gestión Contable, Reconocimiento **de recursos financieros** según los criterios Ficha .3152005 Asistencia Administrativa. COMPETENCIA. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, establecidos por Cargue de actividades En cada ficha en el Drive para cada ficha asignada en el mes Julio del 2025. 	Cargue de actividades en cada ficha Drive :  https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mguerreroa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=0.

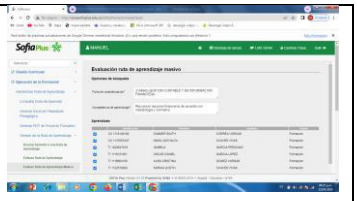
			
7	Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten.	Para este mes N/A	Para este mes N/A
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato	N/A	N/A
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	Me mantengo actualizada en los procesos de la ejecución de la formación y lineamientos establecidos por el supervisor de contrato	N/A
10	Para instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	N/A	N/A
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente. Novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Atendí indicaciones de supervisión Promoví y motivé junto con el equipo de Bienestar al aprendiz charlas motivacionales y de apoyo para evitar la deserción. Apoyar al aprendiz en el desarrollo de su proyecto de vida para insertarlo a la vida productiva del país	Seguimiento a los aprendices por correos – WhatsApp, plataforma o drive y llamadas telefónicas 

			 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mguerreroa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=0.
12	Fortalecer la inducción para los aprendices enfatizando en el reglamento del aprendiz, concretando la opción de etapa práctica para los aprendices para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva	En este mes N/A	En este mes N/A
13	Conocer y aplicar a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Se aplicó adecuadamente la ejecución de la formación, empleando el modelo pedagógico del SENA.Conozco y aplico a la suscripción del contrato y todas sus implicaciones y durante su ejecución aplico , los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mguerreroa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=0. http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces 
14	Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA	se aplicó adecuadamente la ejecución de la formación, empleando el modelo pedagógico del Sena, realice planeación de la ejecución de la formación en idiomas en la elaboración de guías de aprendizaje y material de apoyo para los aprendices fichas: 3154665 Reconocimiento de recursos financieros, Ficha .3152005 Asistencia Administrativa. COMPETENCIA. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Ficha .3152005 Asistencia Administrativa.	 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mguerreroa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=0.

		COMPETENCIA. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Planeo oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo viabilizado por Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado	
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Atendí indicaciones de supervisión Utilice las herramientas informáticas grupo de WhatsApp, , Teems, para que los aprendices permanezcan en el proceso y se facilite el proceso de aprendizaje ficha 3154665 Gestión contable y de información financiera, Ficha .3152005 Asistencia Administrativa. COMPETENCIA. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	Uso de Herramientas tecnológicas virtuales como plataforma, WhatsApp, Meet. Teems. Otros  https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mguerreroa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=0.
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz	Sensibilicé, divulgué, con aprendices la importancia, beneficios y resultados de desarrollar a cabalidad con la formación en las fichas asignadas este mes. Ficha 3154665, Gestión Contable y de información financiera **Efectivo y sus equivalentes de efectivo y** Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa Ficha 3152005 Asistencia Administrativa. COMPETENCIA. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 	Listas de asistencia físicas a formación y actividades. de la ficha **3154665 Gestión Contable y de información financiera Reconocimiento de recursos financieros GUIA Efectivo** y su equivalentes de efectivo y Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa Ficha .3152005 Asistencia Administrativa. COMPETENCIA. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa  http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Promoví procesos Asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en el ambiente de aprendizaje, aplicación WhatsApp, la plataforma y de manera	la comunicación esencial en todos los aspectos. nos permite expresar nuestras ideas, necesidades y emociones. también nos ayuda a comprender a los demás, es

		presencial, con cada una de las fichas asignadas.	fundamental para resolver conflictos, establecer relaciones saludables y lograr metas comunes. Correos electrónicos enviados a aprendices, WhatsApp de ficha 3154665 Gestión Contable y de información financiera Ficha 3152005 Asistencia Administrativa.
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación	Utilice y me apropie de las herramientas informáticas grupo de WhatsApp, Teems, para que los aprendices permanezcan en el proceso y se facilite el proceso de aprendizaje. De la ficha 3154665 Gestión contable y de información financiera Ficha 3152005 Asistencia Administrativa. COMPETENCIA. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 	Uso de Herramientas tecnológicas virtuales c o m o plataforma Teems, WhatsApp, Meet. . Procesadores de texto. Excel, Entre Otros  
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Presenté el informe de ejecución del contrato mes de Julio 2025 con las respectivas evidencias.	Informe de ejecución del contrato mes de Junio 2025 y soportes enviados correo, coordinacionaccafec@sena.edu.co Reporte de eventos enviado a correo el día 22 de Julio de 2025: wmgonzalez@sena.edu.co
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado..	N/A en este mes	N/A en este mes
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	N/A	N/A

22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	N/A	N/A
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	N/A	N/A
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector	N/A	N/A
25	Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional	Programe actividades de enseñanza – Aprendizaje- Evaluación, Apoyo de material pedagógico de conformidad con el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional	Diseño de Guías, Material de apoyo, Evaluación en Senasofia plus, Emisión de Juicios evaluativos de acuerdo con el avance del proceso formativo http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean 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 al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.	Programé las actividades enseñanza, aprendizaje para elprograma Gestión Contable y de Información Financiera 3154665, Diseño de guías, Material de apoyo, Emisión de Juicios evaluativos http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces Ficha 3152005 Asistencia Administrativa. COMPETENCIA. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 	Emisión de Juicios evaluativos http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces 
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Cuando sea necesario N/A	Cuando sea necesario N/A
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo	Realice seguimiento a las acciones de formación en **etapa lectiva** y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, gestione la realización de las competencia, transversal de Procesos comunicativos de forma oportuna para las formaciones titulada a mi cargo	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
29	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores	Realicé seguimiento a los aprendices del programa Gestión contable y de información. financiera. 3154665 Tecnólogo Gestión contable y financiera. Centro CAFEC. Se ejecutaron 282 **horas** en el mes de Julio 2025 Se cobran 160 horas en este Mes, de	Diseño de Guías, Material de apoyo, Evaluación en Senasofia plus, Emisión de Juicios evaluativos de acuerdo con el avance del proceso formativo

	contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas	acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral y programación asignada por coordinación académica	 http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
30	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar. acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional	N/A	N/A
31	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional	N/A	**N/A**
32	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia	N/A	**N/A**
33	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias	N/A	**N/A**

34	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.	N/A	**N/A**
35	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.	N/A	**N/A**
36	El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar de conformidad con lo dispuesto el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria	Presente cuenta de cobro de Julio de 2025, Se ejecutaron **282 horas** en el mes de Julio 2025 , Se cobran 160 horas en este Mes. con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.	**G.C Y G.F Subido a la carpeta Drive y a la plataforma SECOP II** https://goo.su/70klx
37	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las	Cuando se presente el caso fortuito. Para este mes **N/A**	Cuando se presente el caso fortuito. Para este mes **N/A**

	acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. La cláusula penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.		
38			

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.

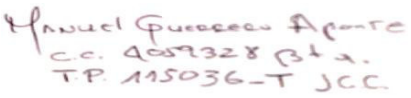
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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. de la planilla SOI No. **4604008261**, correspondiente al mes de **JUNIO** del 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en **(7)** folios

Cordialmente,



Firma. Manuel Guerrero Aponte

Contratista

C.C. No. 4059328 Boavita Boyacá

Recibí a satisfacción:

Firma

MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA

SUPERVISORA CONTRATO No. O1.PCCNTR.7315205 del 28 de enero de 2025

Coordinadora Académica

Anexo folios 6

EVIDENCIAS DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.7315205 MES DE JUlIO 2025

FICHA 3154665 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.







TABLA DE RETEFUENTE 2025

Aplica desde junio 1

ONSULTOR CONTABLE.COM

Ordenado alfabéticamente

UVT $49.799

Concepto	Base mínima en UVT ≥	Base mínima en pesos ≥	%
dquisición de bienes raíces para uso de vienda de habitación por las primeras).000 UVT.	≥ 10 hasta 10.000 UVT	≤ $497.990.000	1%
dquisición de bienes raíces para uso de vienda de habitación cuando exceda las).000 UVT (al excedente se le aplicará la rifa aquí señalada).	Exceso de 10.000 UVT	> $497.990.000	2,5%
dquisición de bienes raíces para uso ferente a vivienda de habitación, si el agador es persona jurídica, sociedad de echo o persona natural agente de tención, de acuerdo con lo establecido n el artículo 368-2 del ET.	≥ 10 UVT	≥ $498.000	2,5%
dquisición de vehículos.	≥ 10 UVT	≥ $498.000	1%
rendamiento de bienes inmuebles eclarantes y no declarantes)	10	$498.000	3,5%
rendamiento de bienes muebles	0	100%	4%
olocación independiente de juegos de ierte y azar	5	$249.000	3%

ACTIVIDADES DE RETROALIMENTACION FICHA 3154665 Gestión Contable y De información Financiera Julio 22 de 2025

1	En caja existe una consignación de remesa en tránsito que no ha sido contabilizada por el banco por 10.000.000			

2	Existe un faltante en caja por préstamo a un trabajador 1.600.000			

3	Existe una consignación nacional por concepto de clientes 10.000.000			

4	El extracto bancario demostró un devolución de un cheque de clientes 14.000.000			

5	**Nota débito bancaria – pago de Chequeras 120.000**			

6	**Nota crédito bancaria – Intereses 900.000**			

7	**Se compran 5000 acciones su costo** unitario de 480.000 cada uno			


Aplicaciones | Microsoft 365 Cop
Correo: Manuel Guerrero Aponte
(1) WhatsApp
https://web.whatsapp.com
En pausa
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
Equipos y canales |...
Inicio | Microsoft 365
descargar videos -...
Descargar videos d...
ES
04:21 p.m.
15/07/2025



EVIDENCIAS DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.7315205 MES DE Julio 2025

FICHA 3152005 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



EVIDENCIAS DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.7315205 MES DE Julio 2025

FICHA 3152005 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MANUEL GUERRERO APONTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3152005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• 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

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	119,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	3154665 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
• 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:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON 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 : 161,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 281,20

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: MANUEL GUERRERO APONTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REGIONAL CASANARE CENTRO CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL MES: **JUIIO**

INSTRUCTOR: Manuel Guerrero Aponte CC 4.059.328 TELEFONO: 3214770930. 3123644689

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		Julio																															
					INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	**282**
3154665	Gestion Contable y de informacion Financiera	Reconocimiento de recursos Financieros	Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa	Interpretando , Analizando Y Registrando las operaciones comerciales del ente Economico	1/07 /2025.	31/07/2025..	12 M	18.P.M	6	6	6	6	6		6	6	6	6	6	6		6	6	6	6	6	6		6	6	6	6	6	6		6	6	6	6	**162**
3152005	Asistencia Administrativa	Reconocimiento de recursos Financieros de acuerdo con metodologia y Normativa	Registrando la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual Archivando los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. Eelaborando informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual con normativa y políticas institucionales	ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL Interpretando , Analizando Y Registrando las operaciones comerciales del ente Economico	1/07 /2025.	31/07/2025..	18 pm	24 pm	6	6	6	6	6		6	6	6	6	6	6										6	6	6	6	6	6		6	6	6	6	**120**
																																							0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

Manuel Guerrero Aponte
C.C. 4059328 de la.
TP 135036-T JCC.

MANUEL GUERRERO APONTE

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO