**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, 30 de Noviembre de 2020

Señor (a)
**JARRINZON HINESTROZA MORENO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1350978**
Cargo del supervisor Coordinador Académica
Dependencia Centro de Industria y Servicio del Meta

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes Noviembre del año 2020

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.1350978 del año 2020
Raul Casallas Delgado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.386.282 de Puerto Lopez Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicio del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1PCCNTR.1350978,
a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Noviembre 2020 objeto de cobro.
**Valor y forma de Pago**: Treinta y cinco millones trescientos cincuenta y tres mil doscientos cuarenta y ocho pesos ($35.353.248) COP. Un primer pago por 20 dias en el mes de febrero por valor de dos millones trecientos tres mil con cuarenta y cinco pesos ($2.303.045), nueve pagos iguales por valor de tres millenes cuatrocientos cincuenta y cuatro mil setecientos diecisiete pesos ($3.454.717) pesos y un ultimo pago de 16 días del mes de Diciembre por valor de un millón Ochocientoscuarentaydos mil quinientos quince pesos ($1.842.515)
**Plazo:** Será hasta el (16) de (12) de 2020.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria.Gestion Contable yFinanciera |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato. | Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha:.,.2085638.2085636.. 2069749 y 2080787... Segun la resolución No,01-3-2020-000049 y No.01-03-2020-000050 del covic19 | Guias de aprendizajes y talleres por plataforma..Clas room correo electronico Drive. Noviembre 2020 |

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros). | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 3 | Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique. | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencias |
| 4 | Registrar en el sistema de Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva. | Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. A las fichas y juicios evaluativos correspondiente..2085638 2085638, 2069749, y 2080787,tecnólogo en gestión contable y financiera , Gestion Administrativa | |
| 5 | Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentas las observaciones a través de acta. | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 6 | Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico. | Guias deaprendizajes y talleres por plataforma correo electronico para las fichas 2085638., 2085636 , 2069749 y 2080787. Por sistema virtual, utilizando herramientas como Drive, class Room,correo electronico | Guias deaprendizaje, talleres, actividades evaluativas en plataforma sofia plus |
| 7 | Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias técnicas como comportamentales de acuerdo con el progra formación y sus necesidades individuales. | Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al programa de formación., tecnólogo en Gestion contable y financiera y técnico en Nomina y prestaciones sociales | Por plataforma, sistema virtual, llamadas telefónicas CLAS ROOM, territorio,sofiaplus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior. | Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta. Correspondienye al mes de Noviembre 2020 | 30/11/2020 |
| 9 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación delos reportes de informes entre otras. | Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación,,, | Todos los días,,,plataforma Classroom correo electrónico,drive, llamadas po teléfono,sofiaplus, territorio |
| 10 | Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación. | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 11 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 12 | Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral. | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencias |
| 13 | Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles. | Plataforma correo electrónico,drive, telefono | Talleresy guias para el mes de Noviembre |
| 14 | Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro. | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 15 | Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 16 | Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin. | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 17 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional –PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 18 | Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica. | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 19 | Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo. | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 20 | Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. | Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos. | pago seguridad social correspondiente al mes de Octubre | Planila No. 46537255 |
| 22 | Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sigep, y anexar los soportes en el mismo aplicativo. | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 23 | Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen. | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 24 | Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta. | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 25 | Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales el Centro participe. | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 26 | Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. | Certificado en la norma pedagógica | Certificado fecha 12-12-2019 |
| 27 | Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |
| 28 | Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA. | Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA | |
| 29 | Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo. | Todo virtual..por el covic19 | |
| 30 | Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual. | La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida | No hay evidencia |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondiente al mes de Noviembre, planilla de seguridad social No. 46537255 expedido por mi planilla compensar correspondiente al mes de Octubre del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



**Raul Casallas Delgado**
**Contratista**
**C.C. No. 17.386.282**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Jarrinzon Hinestroza Moreno**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1352502 de 2020**
**Cordinador Academico**

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

# REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

**INSTRUCTOR: RAUL CASALLAS DELGADO**

**Fecha:** Villavicencio, Noviembre de 2020
**Cédula:** 17,386,282

**ESPECIALIDAD/PROGRAMA:** CONTABILIDAD Y FINANZAS

**Fecha de contrato:** 2/7/2020 **Nº Contr.** 1350978

## *EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

| FICHA CARACT. | MUNICIPIO | No. APRENDICES ACTIVOS | PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA | AMBIENTE | HORAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | HORARIO | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2085638 | Villavicencio | 28 | GESTION CONTABLE Y FINANCIERA | 302 | 72 | 11/3/2020 | 11/28/2020 | 06:00 A 12:00 | | X | | | X | X |
| 2085636 | Villavicencio | 28 | GESTION CONTABLE Y FINANCIERA | 302 | 24 | 11/5/2020 | 11/26/2020 | 12:00 A 18:00 | | | | X | | |
| 2069749 | Villavicencio | 26 | GESTION CONTABLE Y FINANCIER | 302 | 16 | 11/3/2020 | 11/24/2020 | 18:00 A 22:00 | | X | | | | |
| 2080787 | Villavicencio | 22 | GESTION ADMINISTRATIVA | 105 | 24 | 11/3/2020 | 11/24/2020 | 12:00 A 18:00 | | X | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | **TOTAL HORAS** | | **136** | | | | | | | | | |

## *EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

| NIT EMPRESA | EMPRESA | MUNICIPIO | NOMBRE EVENTO | HORAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | HORARIO | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | **TOTAL HORAS** | **0** | | | | | | | | | |

## *OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACION PROFESIONAL

| DETALLE | NOMBRE DE ACTIVIDADES | HORAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | COD. DISEÑO | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | acompañamiento a la ficha 2016291 | 16 | 11/9/2020 | 11/23/2020 | | X | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | **TOTAL HORAS** | 16 | | | | | | | | | |

## *CAPACITACIÓN

| NOMBRE DEL EVENTO | CIUDAD | HORAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | HORARIO | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | **TOTAL HORAS** | **0** | | | | | | | | | |

## *HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

| DETALLE | DÍAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | TIEMPO | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COMPENSATORIOS | | | | | | | | | | |
| PERMISOS | | | | | | | | | | |
| LICENCIAS-INCAPACIDADES | | | | | | | | | | |
| **TOTAL HORAS MES** | **152** | | | | | | | | | |

**INSTRUCTOR**

**COORDINACIÓN**

**El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.**

**SUPERVISOR**

**INFORME DE SUPERVISION NO.10**
**CONTRATO No. C01.PCCNTR.1350978**

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Contratista** | Raul Casallas Delgado |
| **Identificación** | 17.386.282 |
| **Fecha de suscripción del Contrato** | 10 de Febrero de 2020 |
| **Objeto** | Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (Gestión Contable y Financiera) |
| **Plazo de Ejecución** | 10 Meses 16 Días |
| **Fecha de Iniciación** | 10/02/2020 |
| **Fecha de Finalización** | 16/12/2020 |

## 2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Valor total del Contrato** | $35.238.091 |
| **Valor Honorarios mensuales** | $ 3.454.717 |
| **Valor Reversión** | ($ 0 ) |
| **Valor ejecutado (a la fecha de este informe)** | $33.280.441 |
| **Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar** | $ 1.957.650 |
| **Valor Total por Ejecutar** | $ 1.957.650 |

## 3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO: 01 de noviembre al 30 de noviembre 2020

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

**OBLIGACIONES.**

**Obligación N°.1:** Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de

acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2016291 técnicos en Nómina y prestaciones sociales.2085638, 2085636, 2069749.Tecnologo en Gestión Contable y financiera , de acuerdo a la circular No.01-03-2030-000049 y No. 01-03-2020-000050 covid 19 | Programación por Coordinación Académica | Del 01 al 30 de noviembre de 2020 |
| Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2085638, 2069749,2085638 Tecnólogo en gestión contable financiera. | Programación por coordinación académica | Del 01 al 30 de noviembre de 2020 |

**Obligación N°.2:** Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

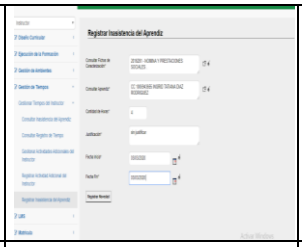
| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Planeación /programación para el mes de agosto. Formación virtual, de acuerdo con circular de la dirección general, utilizando herramientas Drive, class room | | 01/11 /2020 al 30/11/2020 |

**Obligación N°.3:** Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |

**Obligación N°.4:** Registrar en el sistema de Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. | No hay evidencias | |

| | | |
|---|---|---|
| Registro de inasistencia |  | 01/11/2020 al 30/11/2020 |
| | | |

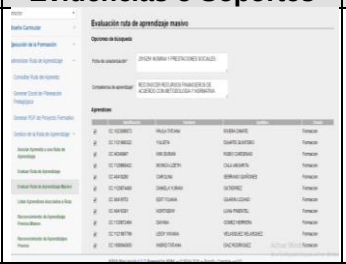
**Obligación N°.5:** Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentas las observaciones a través de acta.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencia | |

**Obligación N°.6:** Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Plan de trabajo, guías de aprendizaje…por plataforma correo electrónico, Drive, class room |  GUÍA DE APRENDIZAJE<br>GUIA DE APRENDIZAJE No. 6<br>Aspectos contables y políticas para el manejo del efectivo en los entes económicos<br>1. Identificación:<br>PROGRAMA DE FORMACION: (Código – nombre) — Tecnólogo en Gestión Administrativa Código 123122 V.100<br>PROYECTO ASOCIADO: (Código – nombre) — Sistemas de Información contables, de proyección y presupuestación financiera para entes económicos. Código 252470<br>OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO — Elaborar procesos que mejoren los sistemas de información contable, modelos de decisión financiera como herramientas indispensables en la administración de un ente económico, permitiendo crecimiento y permanencia en el sector al que pertenece.<br>FASE DEL PROYECTO: — II Fase. Diseñar un modelo del sistema de información contable para un ente económico de acuerdo a la normatividad vigente. | 01/11/2020 al 30 de Noviembre 2020 |
| Registro de inasistencias | | |

**Obligación N°.7:** Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

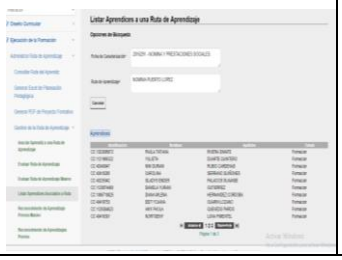
| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al programa de formación. |  Evaluación ruta de aprendizaje masivo | 01/11/2020 al 30/11/2020 |
| | | |

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

**Obligación N°.8:** Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta. | Se evidencia en la Coordinación Académica en la entrega de documentos | 30/11/2020 |

**Obligación N°.9:** Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes de informes entre otras.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación. |  | Todos los días |

**Obligación N°.10:** Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencia | |

**Obligación N°.11:** Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencia | |

**Obligación N°.12:** Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencias | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |

**Obligación N°.13:** Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencia | |

**Obligación N°.14:** Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencia | |

**Obligación N°.15:** Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencia | |

**Obligación N°.16:** Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencia | |

**Obligación N°.17:** Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional –PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencia | |

**Obligación N°.18: Participar** activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencia | |

**Obligación N°.19:** Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencia | |

**Obligación N°.20:** Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional. | | Durante la vigencia del contrato |

**Obligación N°.21:** Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Realizar el pago oportuno cada mes de la seguridad social integral. Mes de octubre | Se pagó seguridad social correspondiente al mes de octubre | Planilla 46537255 |

**Obligación N°.22:** Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sigep, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencia | |

**Obligación N°.23:** Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencia | |

**Obligación N°.24:** Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencia | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |

**Obligación N°.25:** Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales el Centro participe.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencia | |

**Obligación N°.26:** Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencia | |

**Obligación N°.27:** Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Cuando se requiera | No hay Evidencia | |

**Obligación N°.28:** Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA**.**

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA | | |

**Obligación N°.29:** Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Desarrollo de las actividades en los municipios de Villavicencio. Sistema virtual por el Covid19 | virtual | 01/11/2020 al 30/11/2020 |

**Obligación N°.30:** Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

| Detalle de las actividades realizadas | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Si así se requiere | No hay Evidencia | |

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

**NOTA:** El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. **CO1.PCCNTR.1352502**, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

### 3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No. CO1.PCCNTR.1350978, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE ASI

En tiempo del 94.77.%. de ejecución
Presupuestal del 94.77% de ejecución
Por Ejecutar 5,23%

4. **NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. **LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA** Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.
6. **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES**

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. 46537255 expedida por mi planilla Compensar Correspondiente al mes de octubre del 2020

El presente informe se firma en Villavicencio a los 30 día del mes de noviembre de 2020**.**

Atentamente,



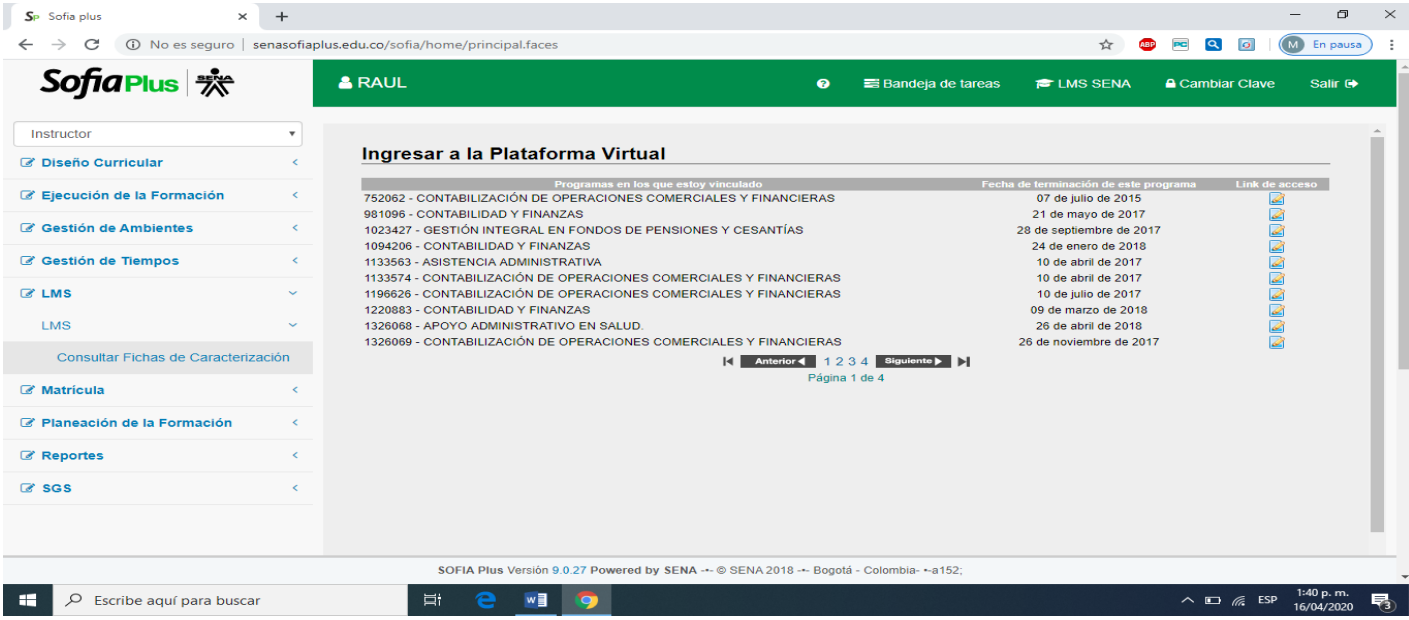
**Jarrinzon Hinestroza Moreno**
**Coordinador Académico**
**Supervisor (a) del Contrato**
**No. CO1.PCCNTR.1350978 de 2020**

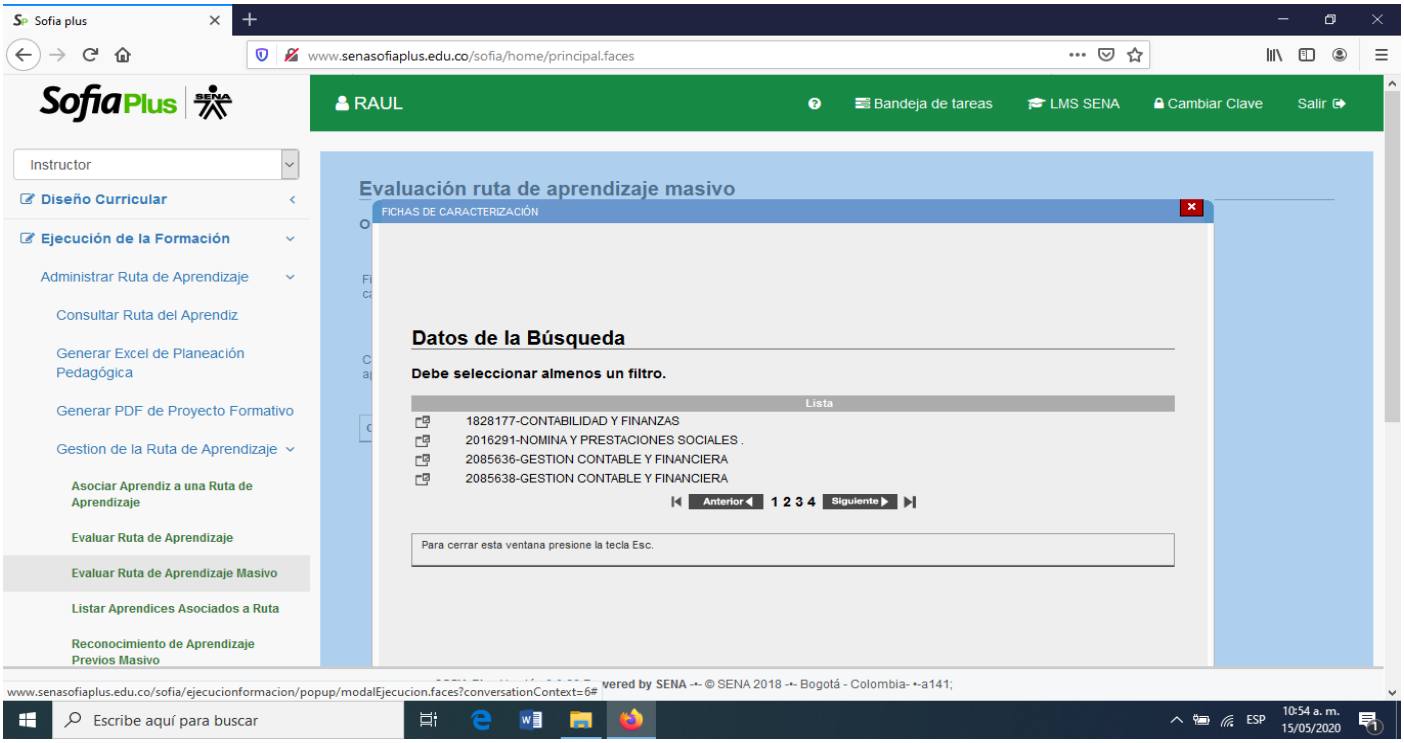
**Raul Casallas Delgado**
**C.C. 17.386.282**
**Contratista**

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

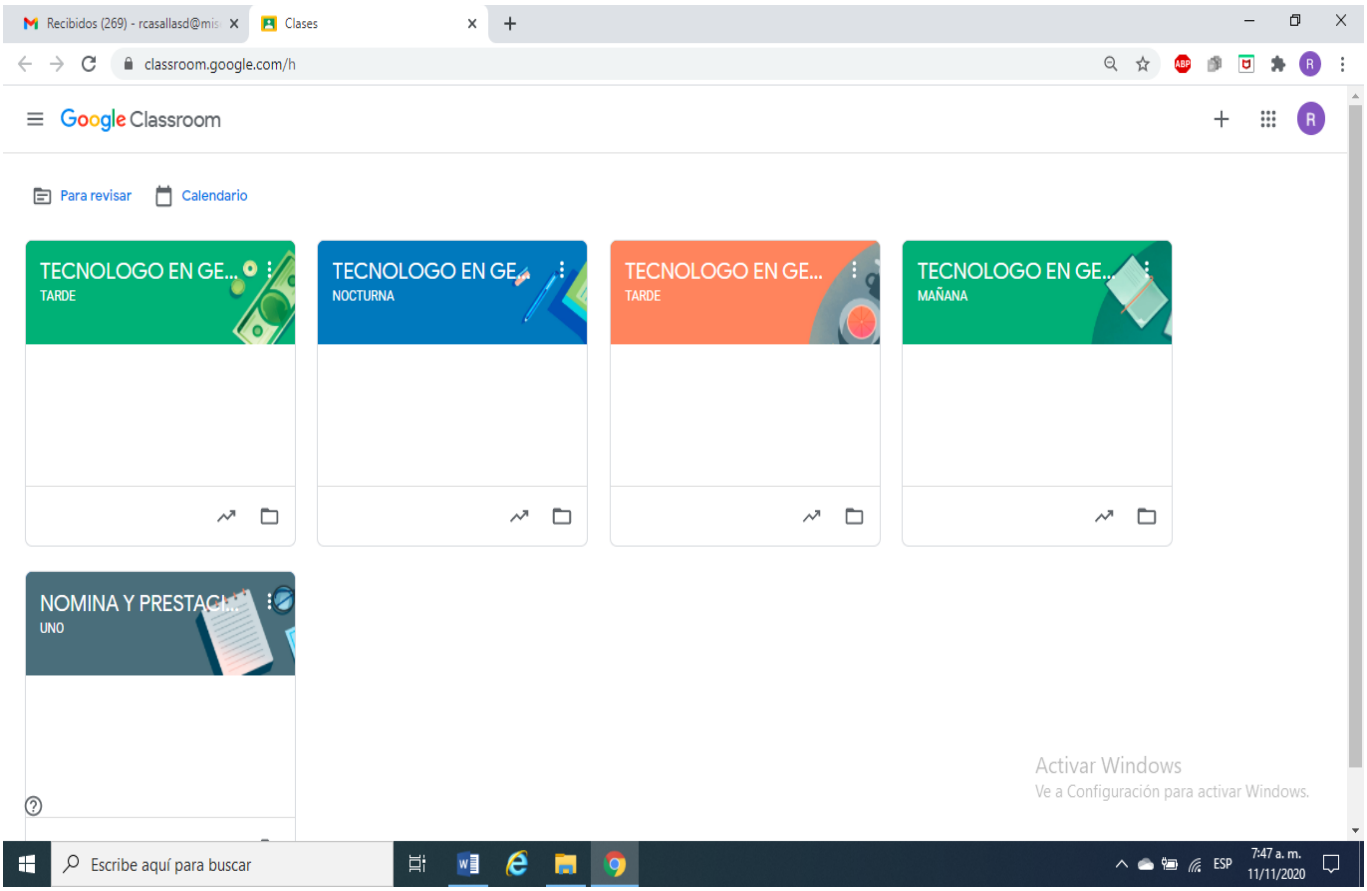
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
EVIDENCIAS – INFORME MESNCUAL MES DE noviembreE2020
INSTRUCTOR, RAUL CASALLAS DELGADO
ESPECIALIDAD, CONTABILIDAD Y FINANZAS

Fichas Asociadas Para el mes noviembre



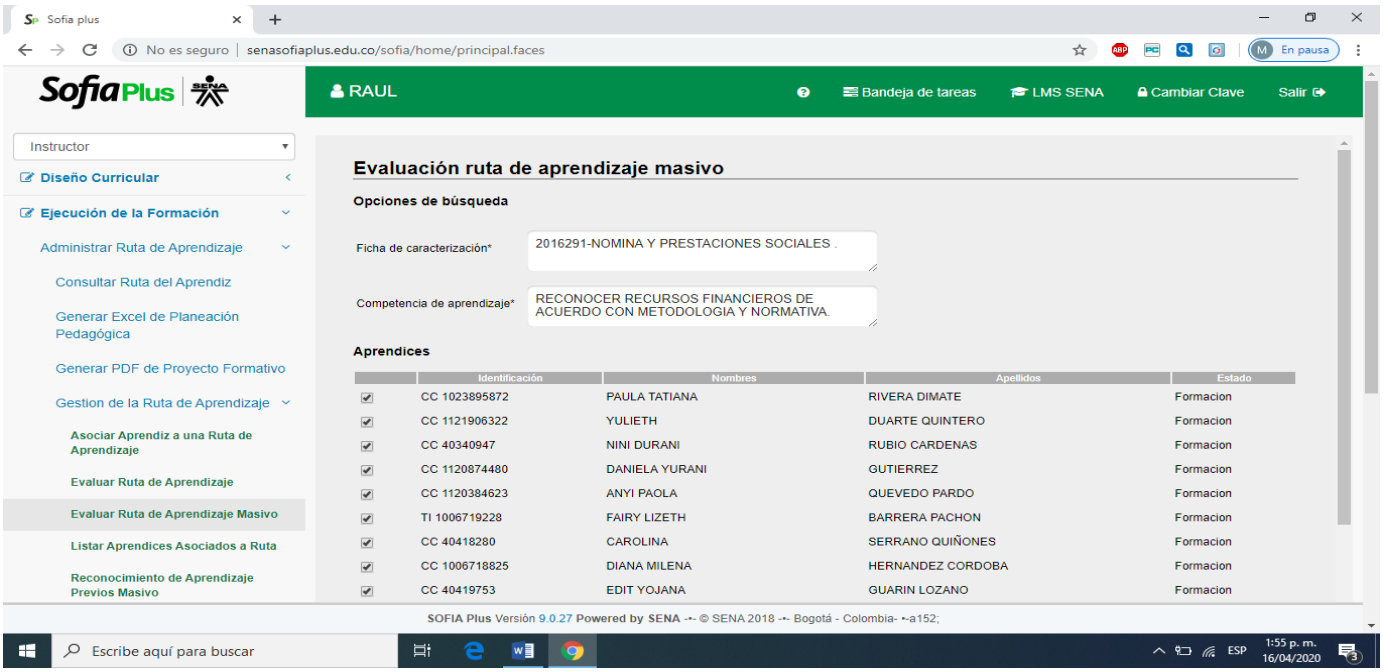
Ficha, 2085638, 2085636 y 2069749, 2080787 EN CLASS-ROOM mes de noviembre

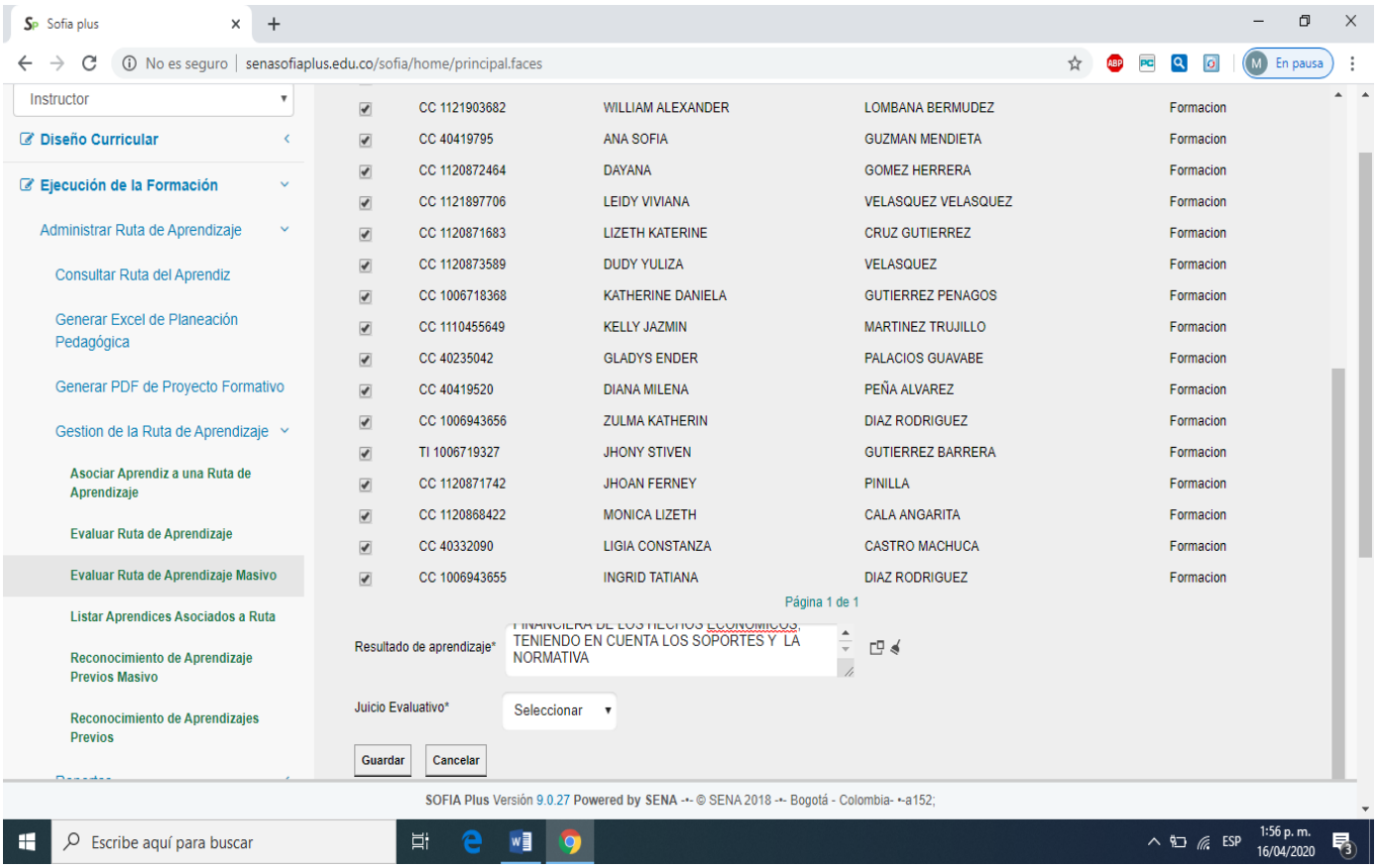



ACTIVIDADES DE FORMACION MES DE noviembre

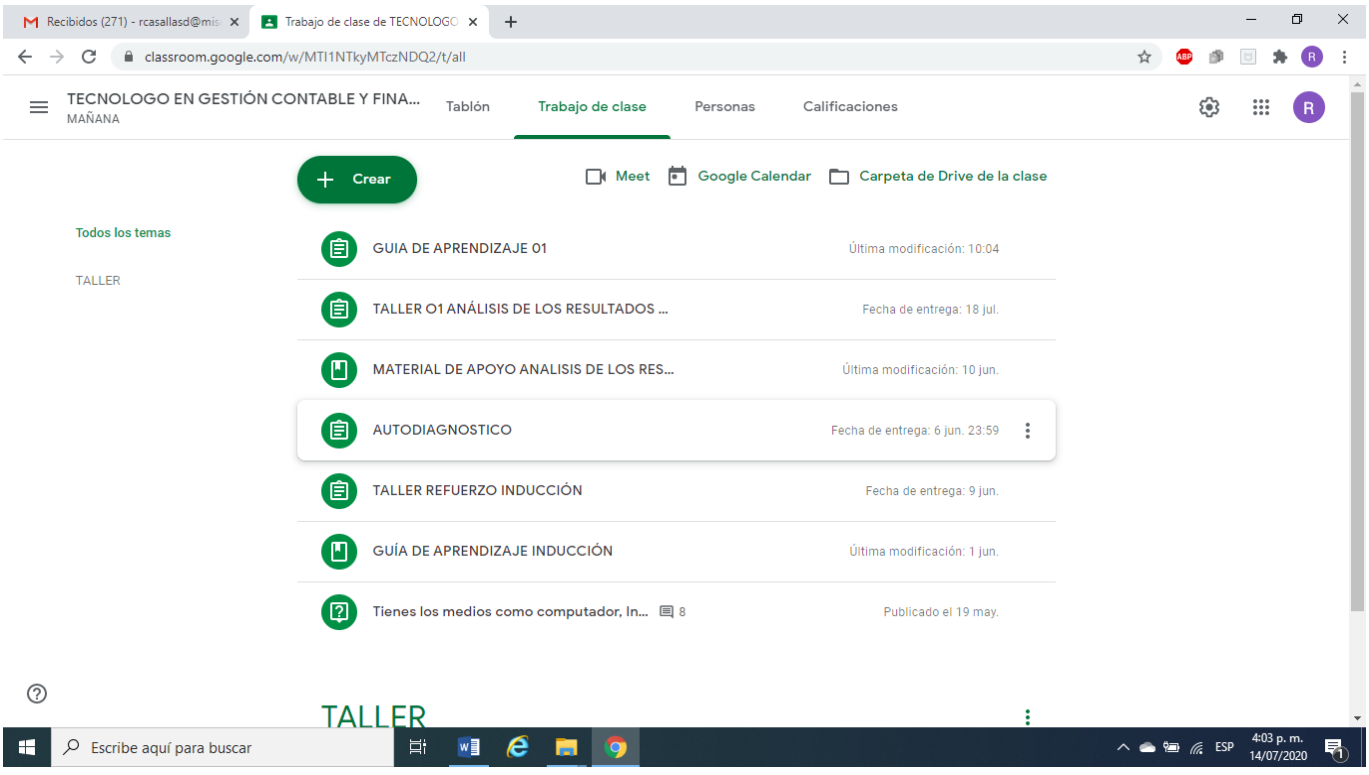
Ficha, 2085638 Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera


Recibidos (271) - rcasallasd@mis
TECNOLOGO EN GESTIÓN CONT
classroom.google.com/c/MTI1NTkyMTczNDQ2
TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINA...
MAÑANA
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA .....
MAÑANA
Código de la clase 4xydook
Enlace de Meet https://meet.google.com/lookup/hnkwdql62k
Seleccionar tema
Subir foto
Fecha de entrega próxima
Fecha de entrega: sábado
TALLER O1 ANÁLISIS DE L...
Ver todo
Comparte algo con tu clase...
Raul Casallas Delgado ha publicado una nueva tarea: GUIA DE APRENDIZAJE 01
9:39 (Última modificación: 10:04)
Raul Casallas Delgado ha publicado una nueva tarea: TALLER O1 ANÁLISIS DE LOS RESULTA...
7 jul. (Última modificación: 10:05)
Escribe aquí para buscar
ESP
3:55 p. m.
14/07/2020

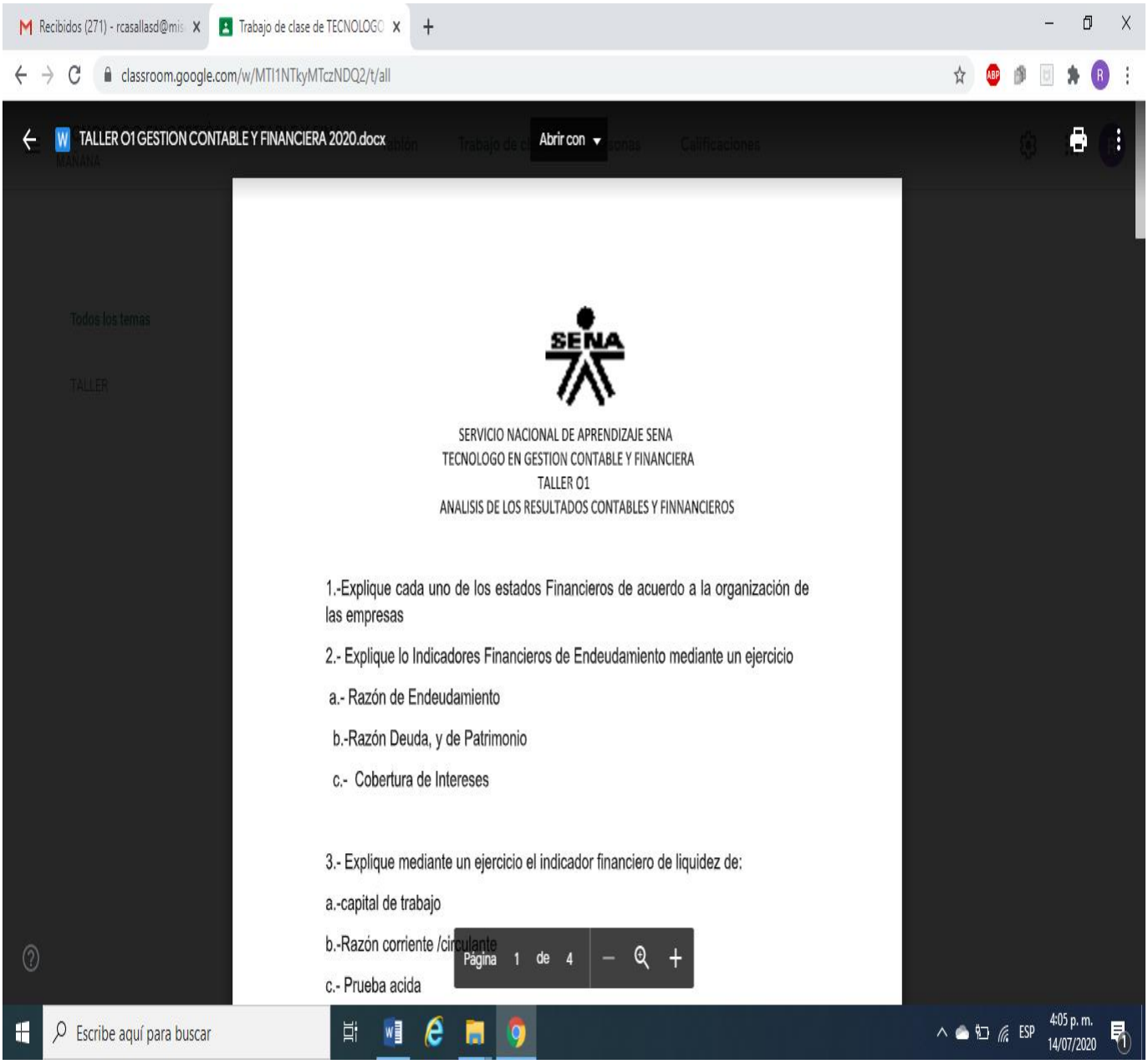

Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
SofiaPlus
RAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2016291-NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
Competencia de aprendizaje*
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA.
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1023895872 PAULA TATIANA RIVERA DIMATE Formacion
CC 1121906322 YULIETH DUARTE QUINTERO Formacion
CC 40340947 NINI DURANI RUBIO CARDENAS Formacion
CC 1120874480 DANIELA YURANI GUTIERREZ Formacion
CC 1120384623 ANYI PAOLA QUEVEDO PARDO Formacion
TI 1006719228 FAIRY LIZETH BARRERA PACHON Formacion
CC 40418280 CAROLINA SERRANO QUIÑONES Formacion
CC 1006718825 DIANA MILENA HERNANDEZ CORDOBA Formacion
CC 40419753 EDIT YOJANA GUARIN LOZANO Formacion
SOFIA Plus Versión 9.0.27 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a152;
Escribe aquí para buscar
ESP
1:55 p. m.
16/04/2020



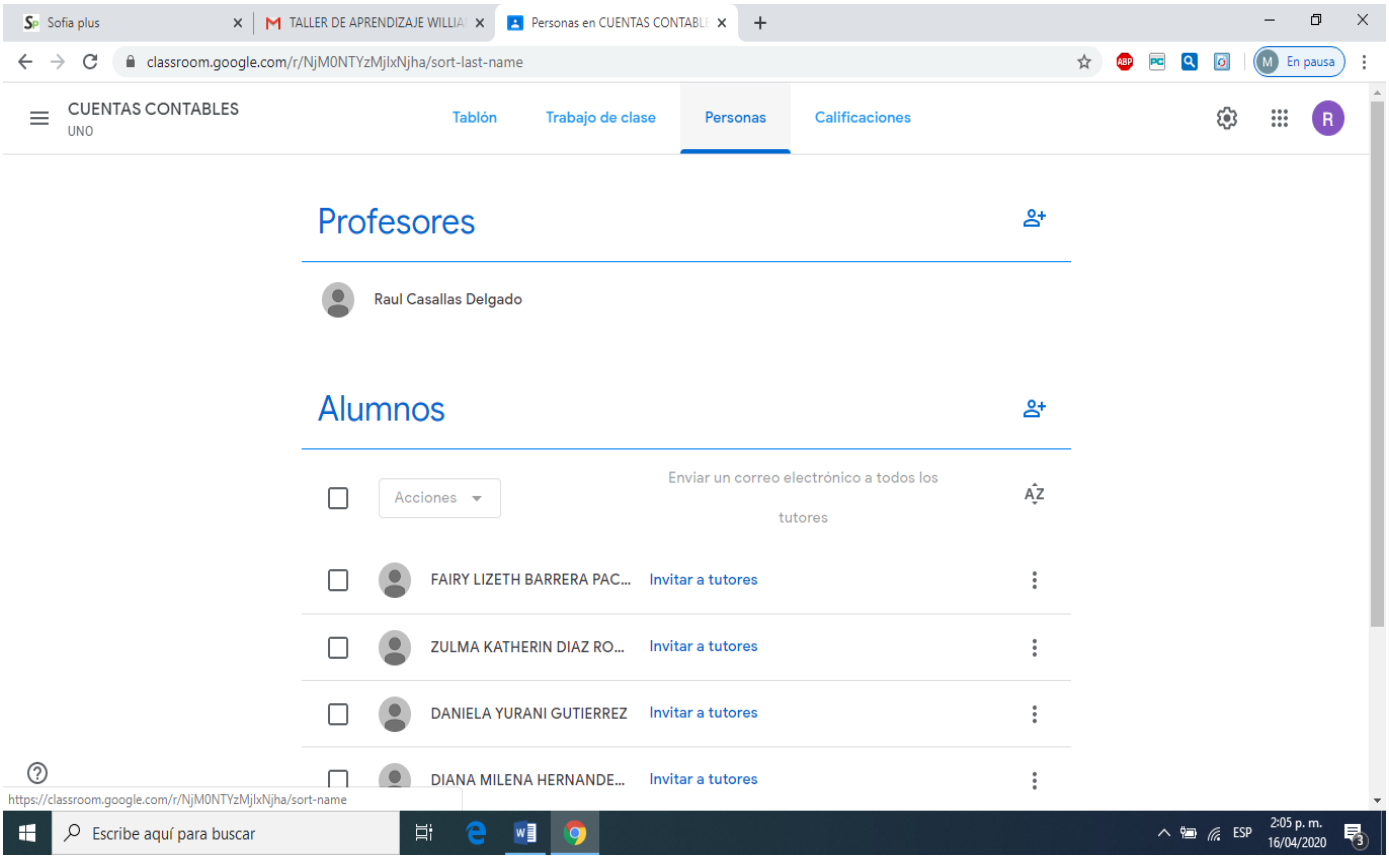

Actividad virtual, en plataforma Clas room. Mes de noviembre



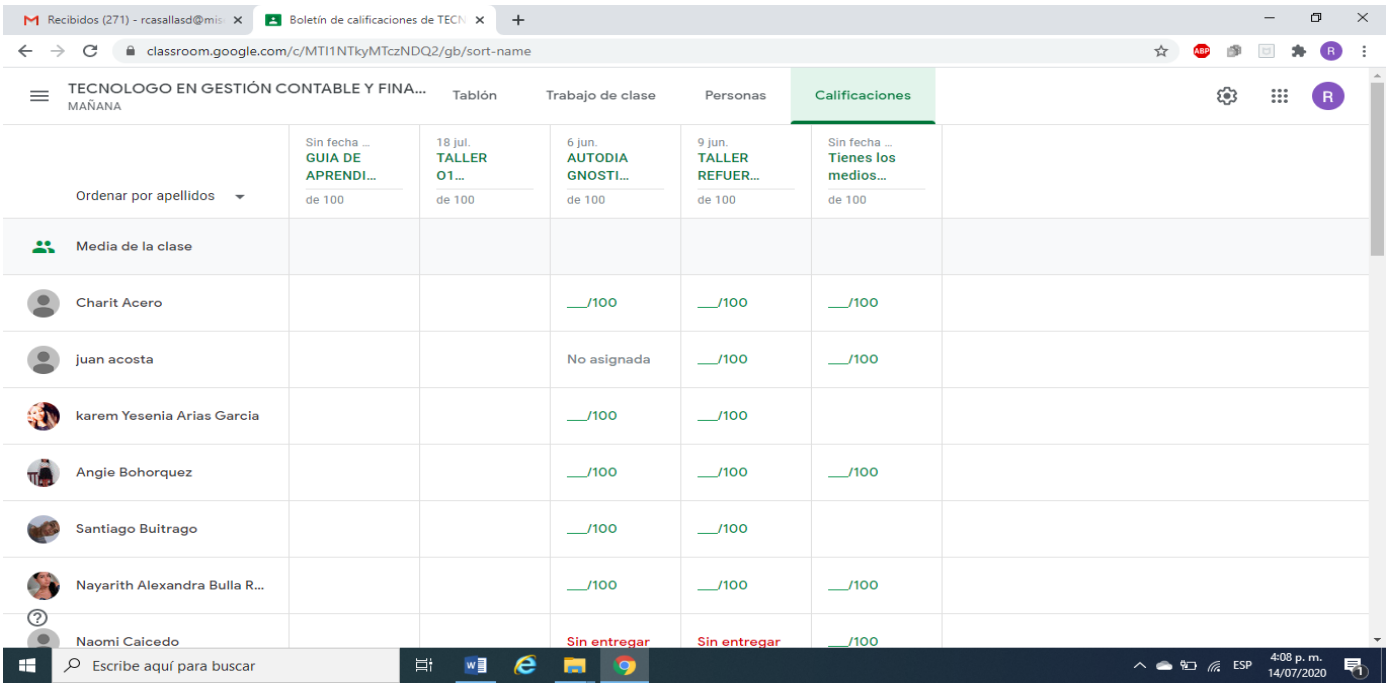
Talleres.  De cuestionario…evaluativo 01 Para noviembre



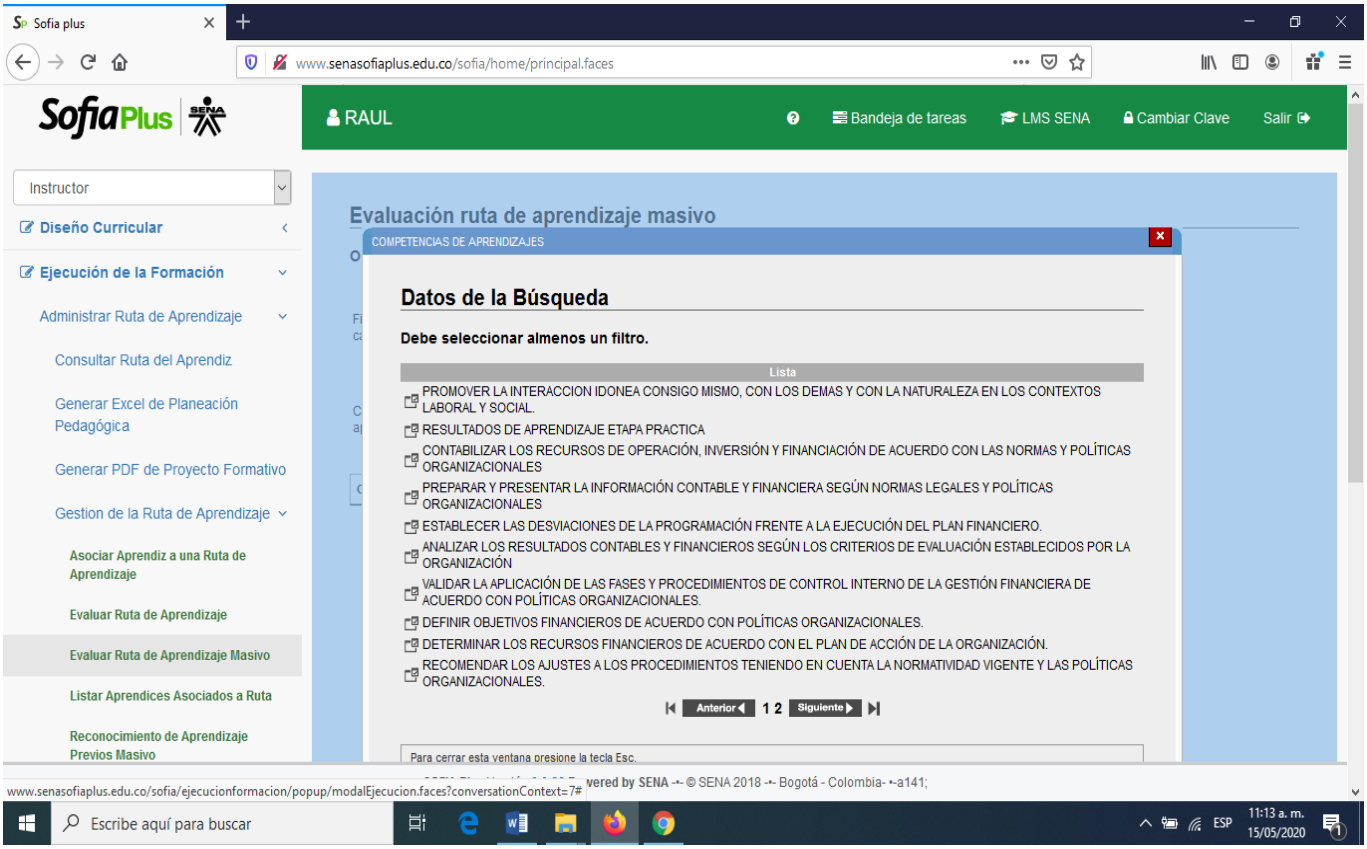
Plataforma classroom  noviembre

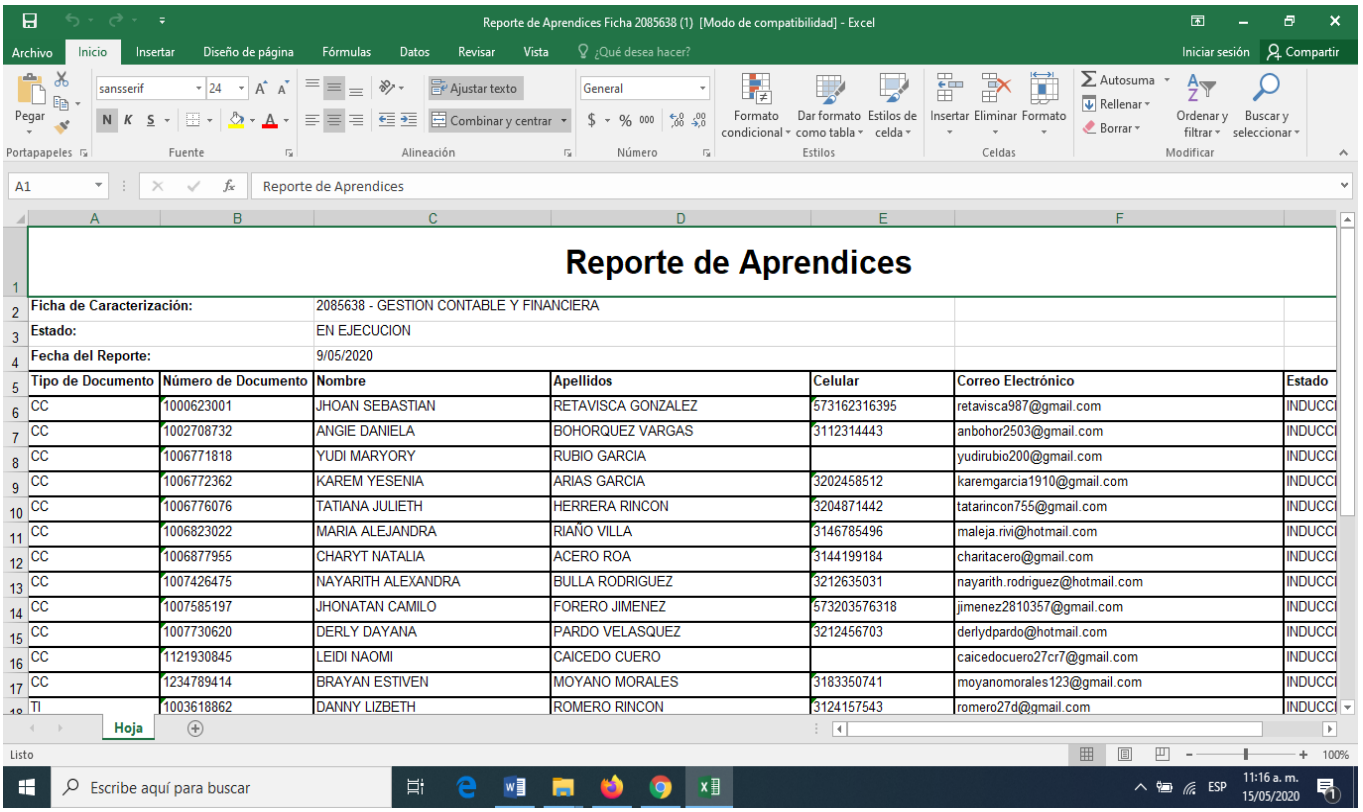



EVALUACIONES FICHA 2085638

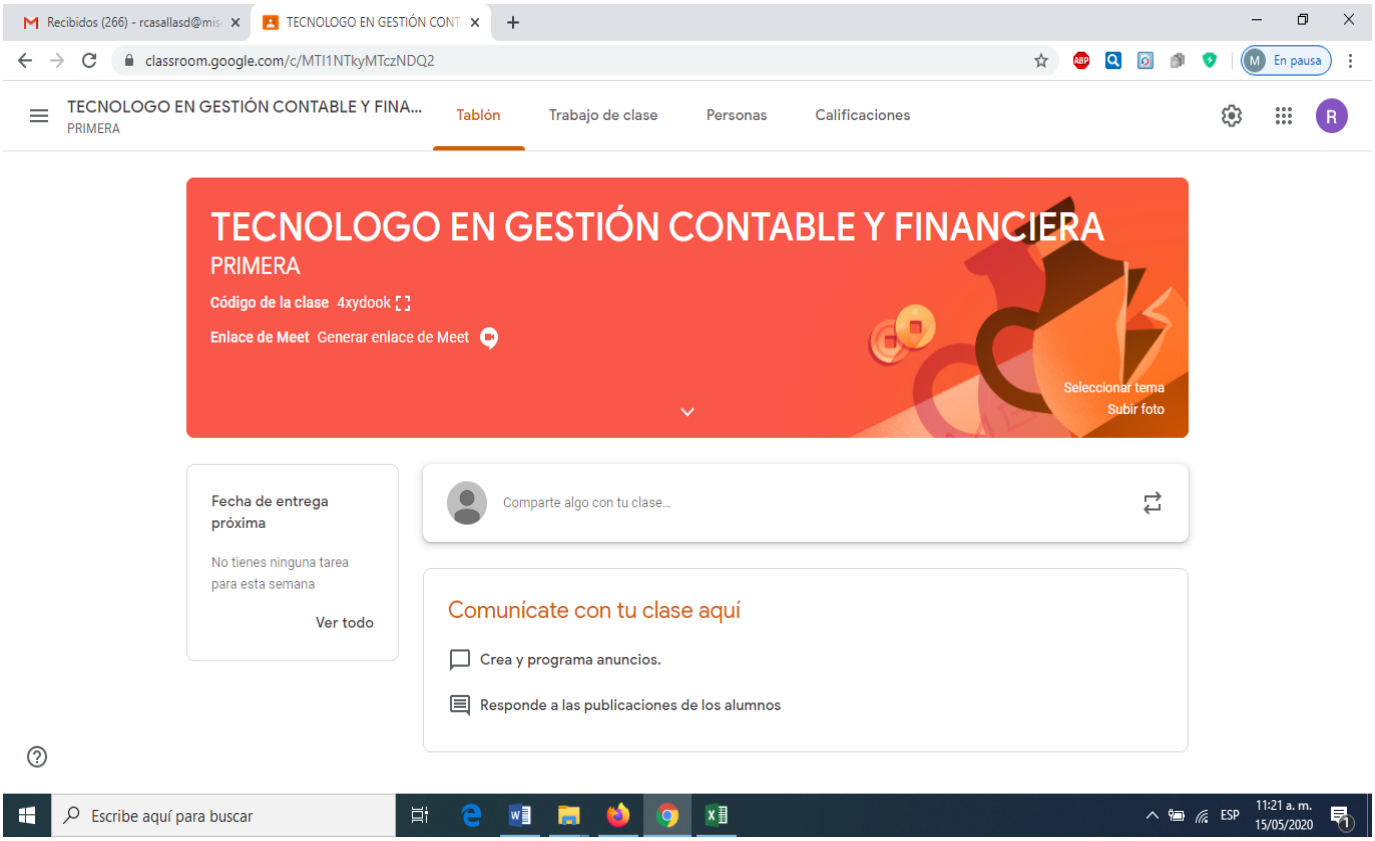


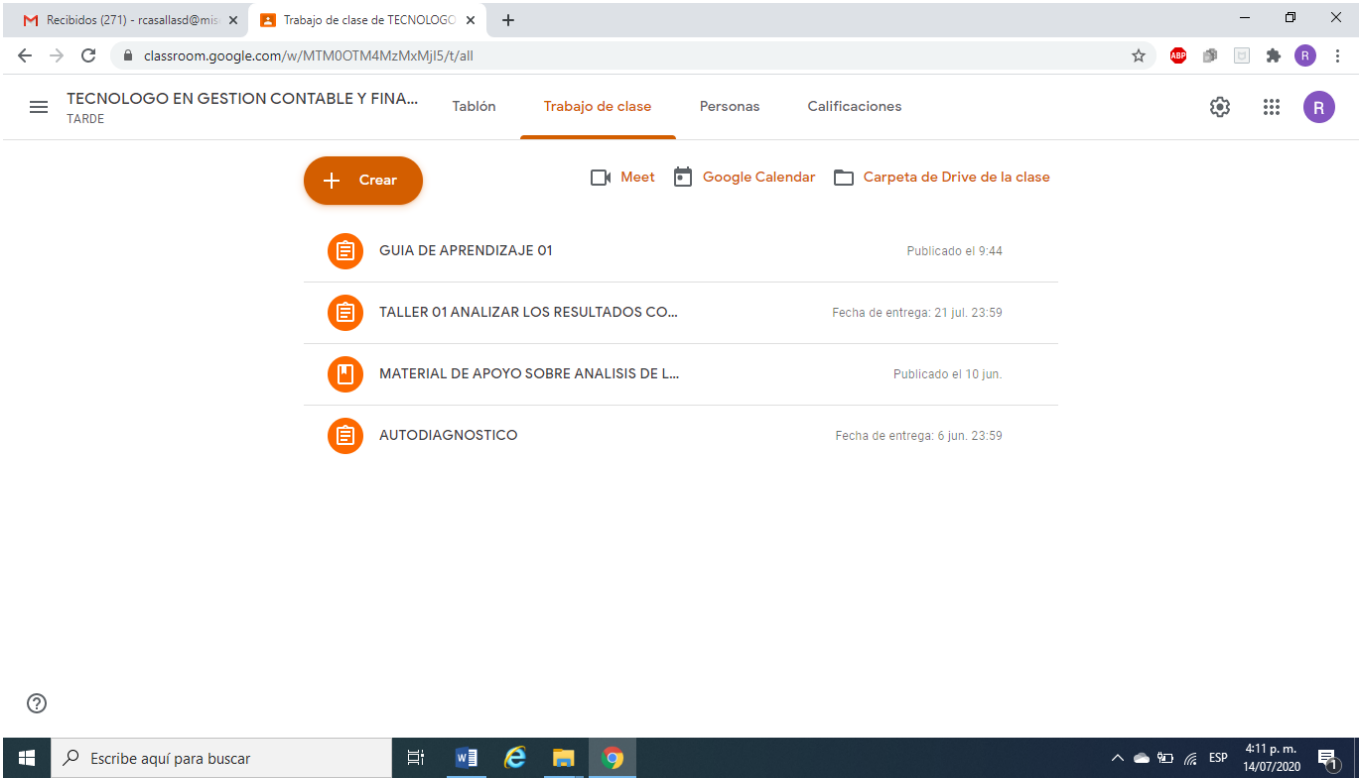
ficha 2085636 Tecnólogo en Gestión contable y Financiera

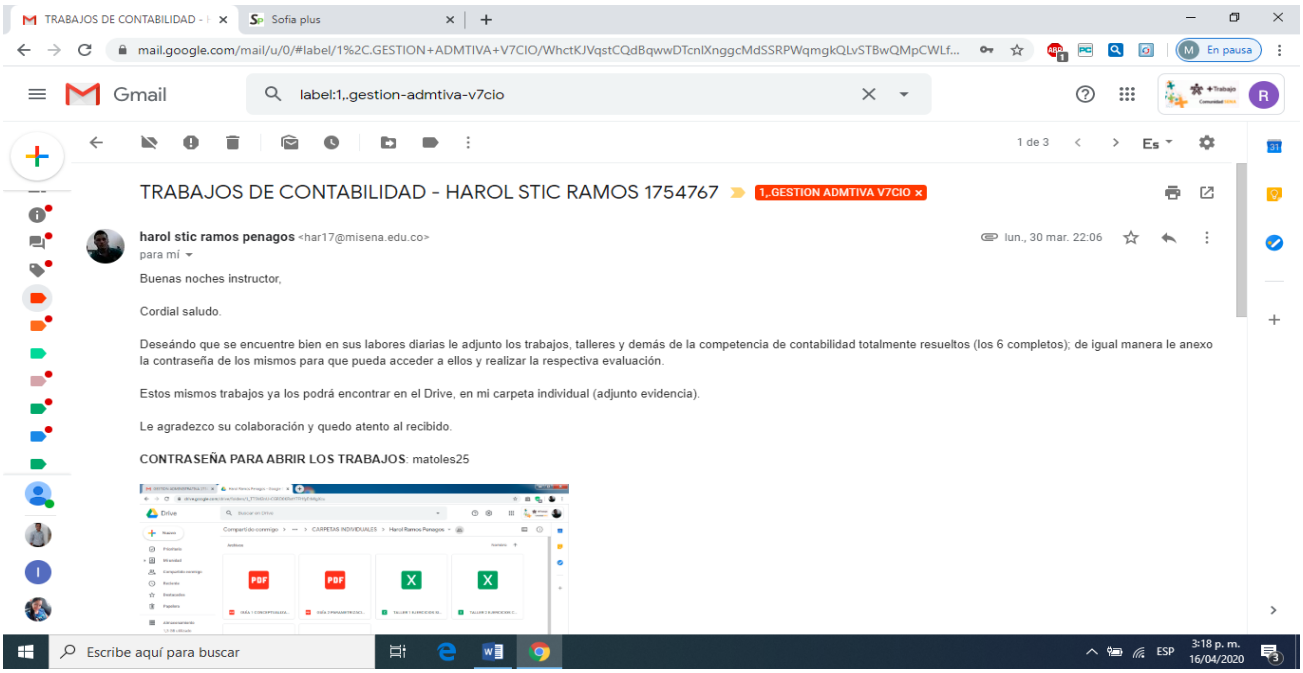


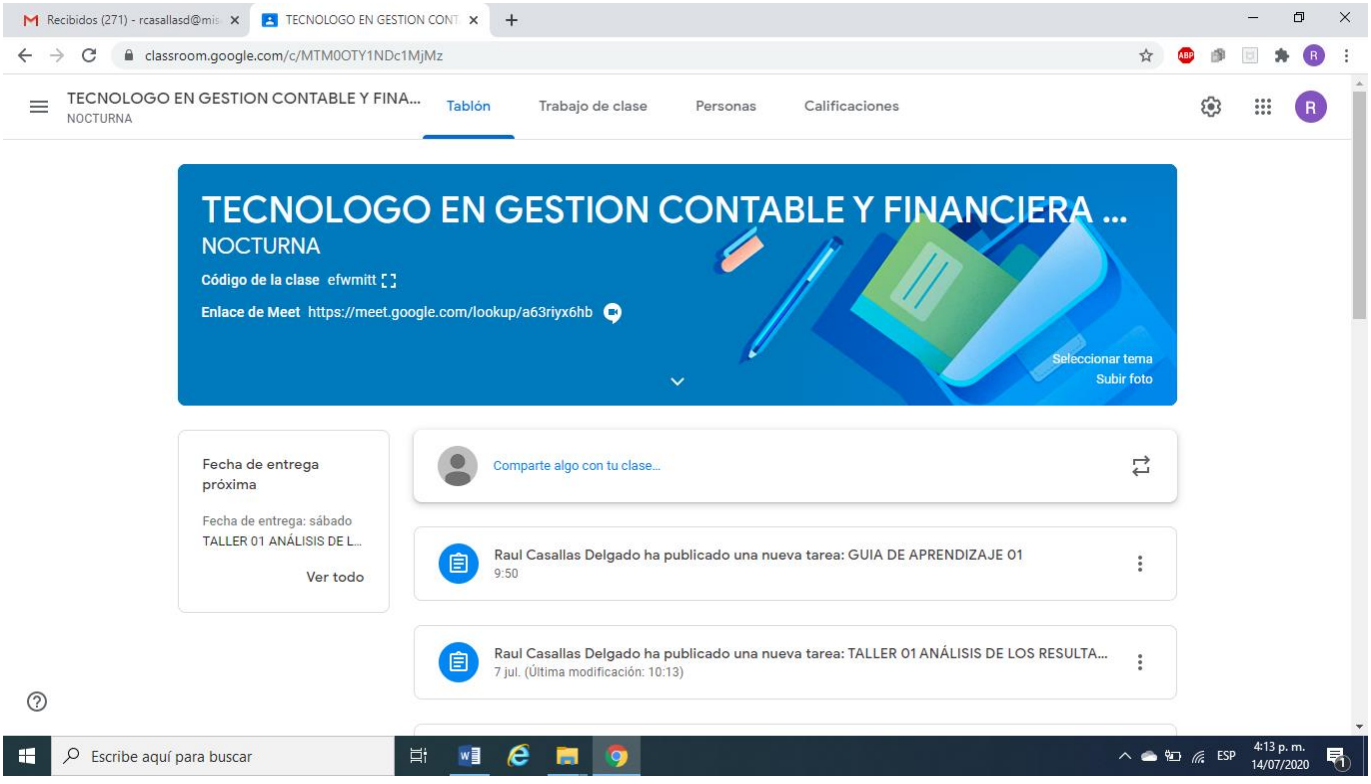
Actividades virtuales…Plataforma Clas Room. noviembre





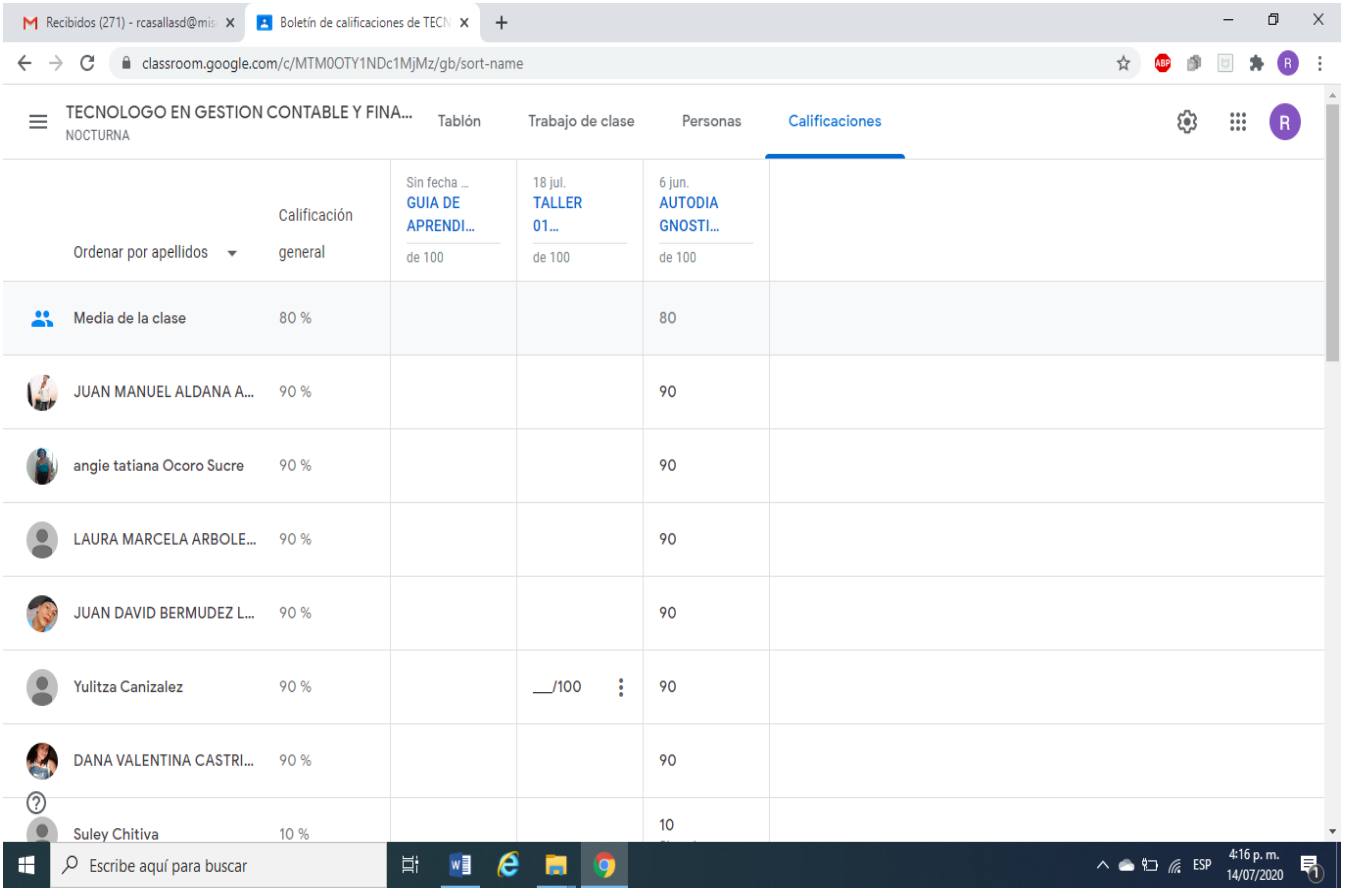

Ficha 2069749 noviembre



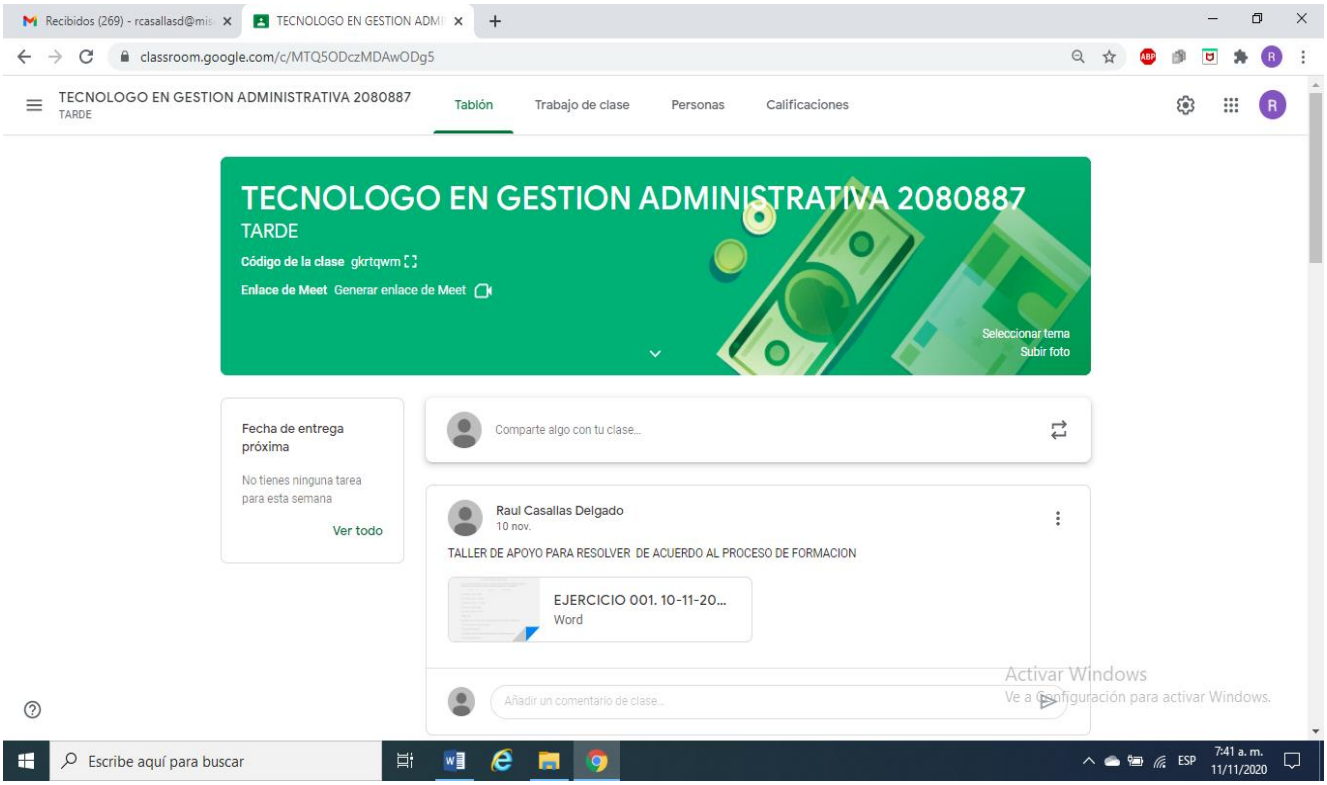
ACTIVIDADES FICHA 2069749 noviembre



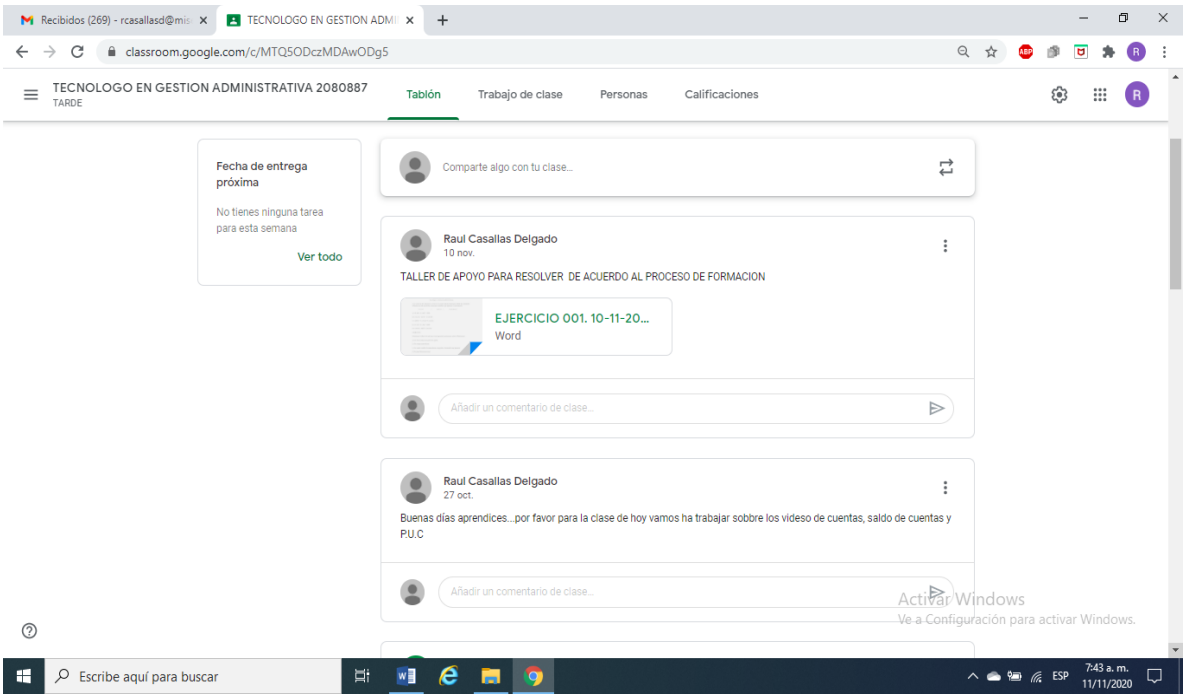

CALIFICACIONES



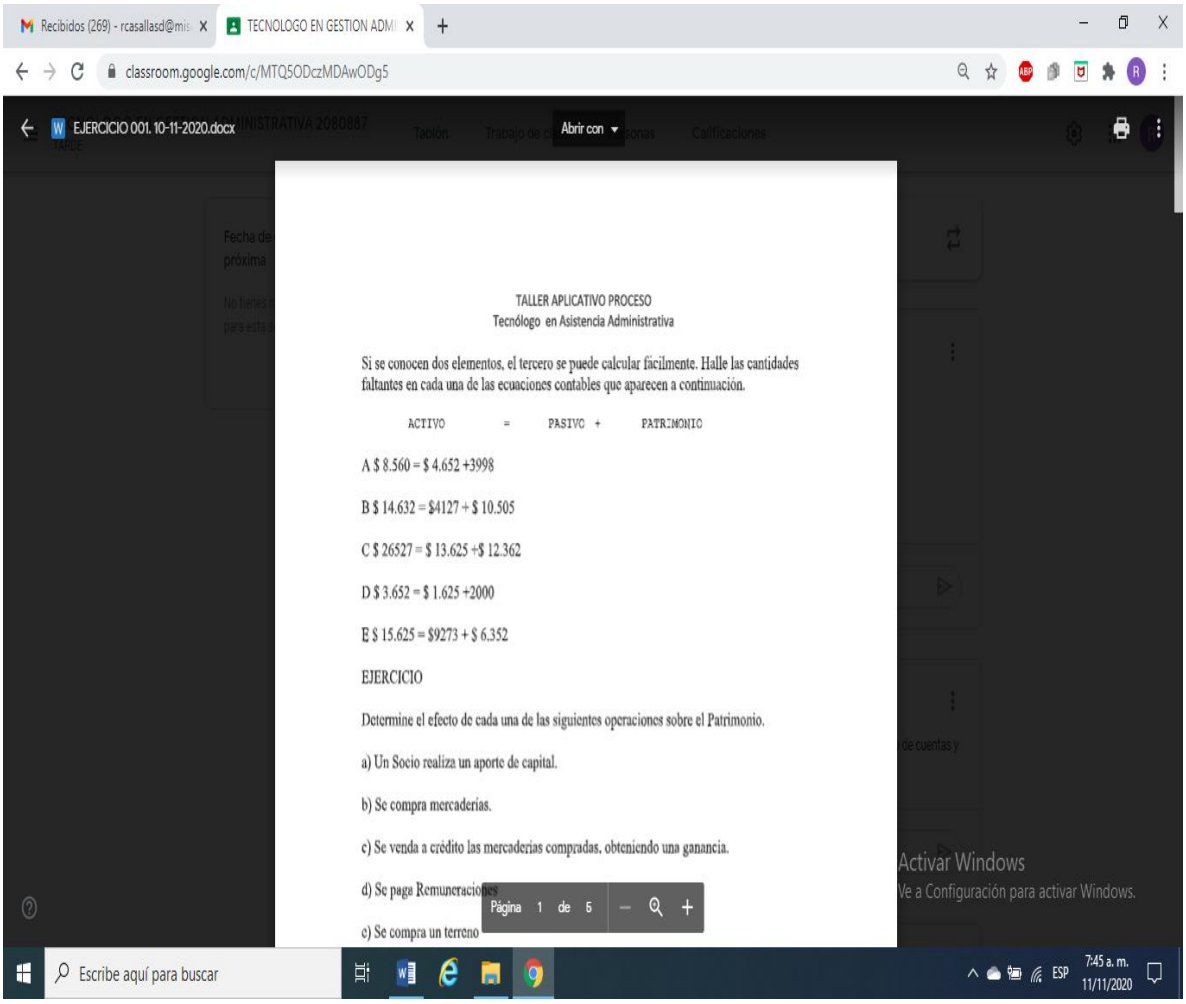
Ficha 2080787




actividades



Talleres Noviembre






AUL CASALLAS DELGADO
Instructor de Contabilidad y Finanzas

Noviembre 2020

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** RAUL CASALLAS DELGADO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

**FECHA INICIAL:** 03/11/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2069749 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

2. IDENTIFICAR Y SELECCIONAR LAS CUENTAS QUE CONFORMAN LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE ACUERDO AL PLAN ÚNICO DE CUENTAS.

3. ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

4. PREPARAR NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA PRESENTACIÓN A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN.

5. PRESENTAR COMENTARIOS INTERPRETATIVOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 15,90 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2085638 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

2. IDENTIFICAR Y SELECCIONAR LAS CUENTAS QUE CONFORMAN LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE ACUERDO AL PLAN ÚNICO DE CUENTAS.

3. ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

4. PREPARAR NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA PRESENTACIÓN A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN.

5. PRESENTAR COMENTARIOS INTERPRETATIVOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 72,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2085636 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

2. IDENTIFICAR Y SELECCIONAR LAS CUENTAS QUE CONFORMAN LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE ACUERDO AL PLAN ÚNICO DE CUENTAS.

3. ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

4. PREPARAR NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA PRESENTACIÓN A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN.

5. PRESENTAR COMENTARIOS INTERPRETATIVOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2080787 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 23,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 135,80

## 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 |
|---|---|---|---|
| 09/11/2020 | 12/11/2020 | OTROS | 16,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 16,00

**INSTRUCTOR:** RAUL CASALLAS DELGADO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META