PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señor (a)
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2270860
Cargo del supervisor Coordinador(a) Académico
Dependencia Coordinador(a) Formacion Profesional
Ciudad

Quibdo,Febrero 2021

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

Referencia: No 2270860 del año 2021

Leidy Yohana Palacios Palacios, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35892409, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el programa VICTIMAS, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como Valor total para cada uno de los contratos, la suma de VEINTI TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS($23.893.333) MCTE. Esta suma sera pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($1.493.333) MCTE, b) Siete (7) Pagos iguales correspondientes a los meses de Marzo a Septiembre del 2021 por valor de TRES MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (3.200.000) MCTE.

Plazo: Será hasta el 07 de Octubre de 2021.

OBJETO: Prestación de servicios de veinticinco (25) instructores para atender los procesos de formación en la modalidad complementaria para la población Victima en los programas de Artesanías, Primera Infancia, Confección, Construcción en guadua, Ebanistería, Elaboración de productos de aseo, Emprendimiento, Manipulación de alimentos, Mercadeo Y Ventas, Motores Fuera de Borda, Música, Piscicultura, Agropecuaria, Proyectos, Sistemas y Turismo en el CRNIB de la Regional Choco durante la vigencia 2021

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer Estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluacion según el programa de formacion	Se establecen estrategias para el Desarrollo de la Formacio.	Ver. Drive

	profesional y el enfoque metodologico adoptado		
2	Orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluacion,metodologia de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	No Aplica para el periodo Objeto de pago	No Aplica para el periodo Objeto de pago
3	Programar las actividades de enseñanza- aprendizaje-evaluacionde conformidad con los modulos de formaciòn y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecucion de acciones de formacion profesional.	Se realizaron Guias de aprendizajes para el desarrollo de la Formacion	Ver. Drive Victimas
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal para cuando se requirido.	Actividad terminada	Ver. Drive Victimas
5	Reportar informacion academica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	No Aplica para el periodo Objeto de pago	No Aplica para el periodo Objeto de pago
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, asi como el proceso de inducion de aprendices.	Se Asistio a la reunion de Induccio	
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo deacuerdo con el manual de evaluacion vigente.	No Aplica para el periodo Objeto de pago	No Aplica para el periodo Objeto de pago
8	Atender Oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecucion del contrato	Se Asistio a la reunion de Induccion	
9	Apoyar Tecnicamente en la evaluacion de los procesos de adquisicion de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designacion del Director Regionla	No Aplica para el periodo Objeto de pago	No Aplica para el periodo Objeto de pago

10	Reportar 160 Horas de labores en la formacion Titulada y/o complementaria.	Activida en Proceso de Ejecucion	Ver. Reporte de Horas

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el Numero de Planilla No. 7784871044de Expedido por SOI Correspondiente al mes de Enero del año 2021 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Leidy Yohana Palacios Palacios
Contratista
C.C. No. 35892409 de Quibdò

Recibí a satisfacción:

YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
Supervisor(a) Contrato 2270860
de 2021 Coordinador Académica

Tema:Reunion Para definir Horarios , Metodologia para impartir la Formacion y realizar proceso de inducciòn.
Fecha: 26 Febrero del Año 2021
Lugar: Palacio Municipal – Oficina de Victima
Logros: Se Concerto el Horario , metodologia a utilizara en el desarrollo de la formacion,







siga

ACTA No.1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONCERTAR HORARIOS DE CLASES

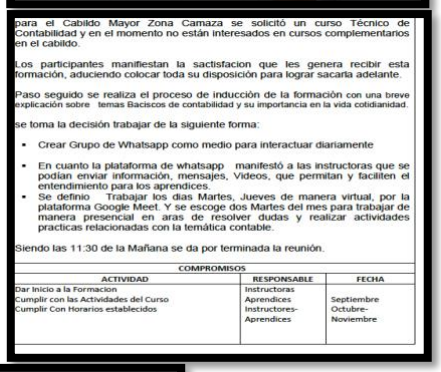
CIUDAD Y FECHA: Lloro /26/02	HORA INICIO: 13:30 am	HORA FIN: 11:30 Am
LUGAR: Palacio Municipal- Oficina Enlace de Victima	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad (SENA)	

TEMA (S):
1. Saludo de Bienvenida
2. Definir Horarios y Metodologia para desarrollar la formación
4. Asuntos Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Concertar los Horarios, Metodologia de Trabajo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Saludo de bienvenida: Siendo las 10.30 de la mañana las Sra Leidy Yohana Palacios Palacios en calidad de Instructoras del programa Victima del SENA Regional Chocó , Sra Marlly Bejarano en lace Victima del Municipio de Lloro, y los Señores Ony Oky González enlace indigena del Municipio, el Señor Julio Amagara y Eduardo Tequia dan inicio a la reunión con el saludo de bienvenida, la instructora haciendo uso de la palabra explica el Objetivo principal de la reunión y las expectativas que el SENA tiene para la población victima en especifico, Luego interviene Marlly donde aduce que es muy importante recibir este tipo de capacitaciones para fortalecer habilidades en las personas, cediendo la palabra al enlace indigena donde este manifiesta que van arecibir esta formación algunos indigenas asentados en la cabecera municipal, por que



para el Cabildo Mayor Zona Camaza se solicitó un curso Técnico de Contabilidad y en el momento no están interesados en cursos complementarios en el cabildo.

Los participantes manifiestan la sactisfacion que les genera recibir esta formación, aduciendo colocar toda su disposición para lograr sacarla adelante.

Paso seguido se realiza el proceso de inducción de la formación con una breve explicación sobre temas Baciscos de contabilidad y su importancia en la vida cotidianidad.

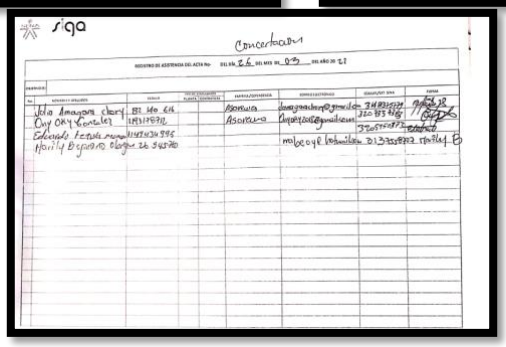
se toma la decisión trabajar de la siguiente forma:

- Crear Grupo de Whatsapp como medio para interactuar diariamente
- En cuanto la plataforma de whatsapp manifestó a las instructoras que se podían enviar información, mensajes, Videos, que permitan y faciliten el entendimiento para los aprendices.
- Se definio Trabajar los dias Martes, Jueves de manera virtual, por la plataforma Google Meet. Y se escoge dos Martes del mes para trabajar de manera presencial en aras de resolver dudas y realizar actividades practicas relacionadas con la temática contable.

Siendo las 11:30 de la Mañana se da por terminada la reunión.

COMPROMISOS

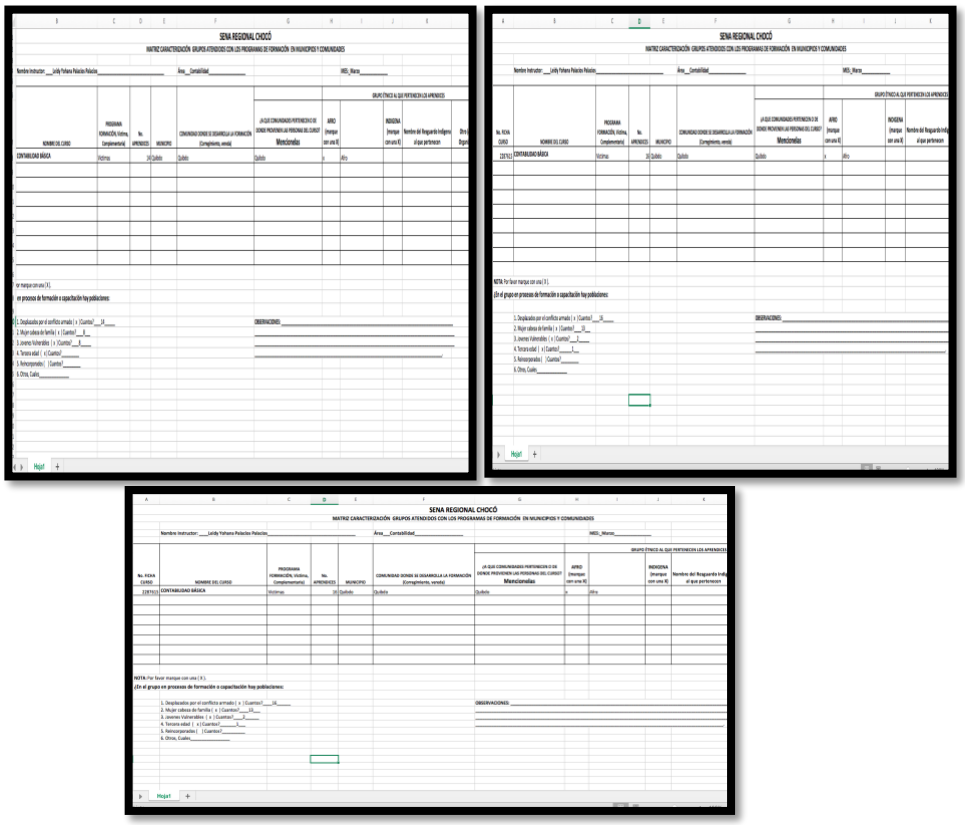
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Dar Inicio a la Formacion Cumplir con las Actividades del Curso Cumplir Con Horarios establecidos	Instructoras Aprendices Instructores- Aprendices	Septiembre Octubre- Noviembre



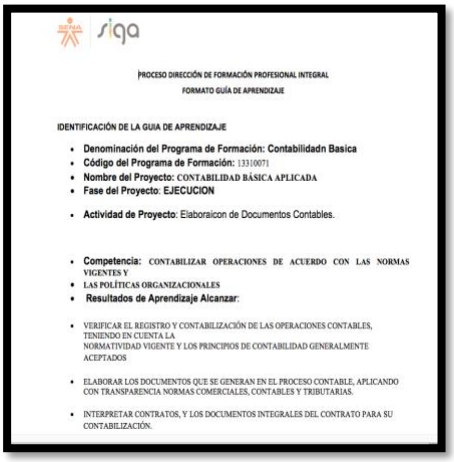
siga

Concertacion

Tema: Fichas de Caracterizacion



Tema: Elaboracion Guias de Aprendizajes
Fecha: 27 Febrero del Año 2021
Logros: Guias Terminadas



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación: Contabilidadn Basica**
- **Código del Programa de Formación:** 13310071
- **Nombre del Proyecto:** CONTABILIDAD BÁSICA APLICADA
- **Fase del Proyecto: EJECUCION**
- **Actividad de Proyecto**: Elaboraicon de Documentos Contables.

- **Competencia:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y
- LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
- ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.
- INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.



PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOSCLASIFICAR DOCUME
COMERCIALES Y

- PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTO
- INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE CO
  COSTEO POR PROCESOS,
  POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.
- INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE
  CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- **Duración de la Guía**: 50 Horas.

PRESENTACION

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortal
  aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas del aprendiz.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo in
  aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción sig
  de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo



3. . FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1: Conceptualizacion

- **Descripción de la Actividad**: Definicion y apropiacion de conceptos Contables

Ambiente Requerido: Salon , Computador, Tablero, Internet
Materiales y /o equipos e insumos: Hojas de Bonk, Lapiz, Calculadora, Sacapunta,Marcadores

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2: Registrar las operaciones del ejercicio en los documentos correspondientes de acuerdo con los procedimientos

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY YOHANA PALACIOS PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 22/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
22/02/2021	28/02/2021	OTROS	48,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48,00

INSTRUCTOR: LEIDY YOHANA PALACIOS PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

SENA siga

Concertacion

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 26 DEL MES DE 03 DEL AÑO 20 21

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
	Julio Amagana clory	82 140 616			Asorewa	Jamaganaclory@gmail.com	3148375779	
	Ony Oly Gonzalez	1.193178712			Asorewa	Onyoly2018@gmail.com	3207337387	
	Eduardo Tequia rivera	1149434995					3205950373	
	Marily Begambre Olarte	26 545760				mabeoyl hotmail.com	3137558707	Marily B

Escaneado con CamScanner

ACTA No.1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONCERTAR HORARIOS DE CLASES		
CIUDAD Y FECHA: Lloro /26/02	**HORA INICIO: 13:30 am**	**HORA FIN: 11:30 Am**
LUGAR: Palacio Municipal- Oficina Enlace de Victima	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad (SENA)**	
TEMA (S): **1. Saludo de Bienvenida** **2. Definir Horarios y Metodologia para desarrollar la formación** **4. Asuntos Varios**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Concertar los Horarios, Metodologia de Tragbajo		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Saludo de bienvenida: Siendo las 10:30 de la mañana las Sra Leidy Yohana Palacios Palacios en calidad de Instructoras del programa Victima del SENA Regional Chocó , Sra. Marily Bejarano en lace Victima del Municipio de Lloro, y los Señores Ony Oky González enlace indígena del Municipio, el Señor Julio Amagara y Eduardo Tequia dan inicio a la reunión con el saludo de bienvenida, la instructora haciendo uso de la palabra explica el Objetivo principal de la reunión y las expectativas que el SENA tiene para la población victima en específico, Luego interviene Marily donde aduce que es muy importante recibir este tipo de capacitaciones para fortalecer habilidades en las personas, cediendo la palabra al enlace indígena donde este manifiesta que van arecibir esta formación algunos indígenas asentados en la cabecera municipal, por que		

para el Cabildo Mayor Zona Camaza se solicitó un curso Técnico de Contabilidad y en el momento no están interesados en cursos complementarios en el cabildo.

Los participantes manifiestan la sactisfacion que les genera recibir esta formación, aduciendo colocar toda su disposición para lograr sacarla adelante.

Paso seguido se realiza el proceso de inducciòn de la formaciòn con una breve explicación sobre temas Baciscos de contabilidad y su importancia en la vida cotidianidad.

se toma la decisión trabajar de la siguiente forma:

- Crear Grupo de Whatsapp como medio para interactuar diariamente

- En cuanto la plataforma de whatsapp manifestó a las instructoras que se podían enviar información, mensajes, Videos, que permitan y faciliten el entendimiento para los aprendices.
- Se definio Trabajar los dias Martes, Jueves de manera virtual, por la plataforma Google Meet. Y se escoge dos Martes del mes para trabajar de manera presencial en aras de resolver dudas y realizar actividades practicas relacionadas con la temática contable.

Siendo las 11:30 de la Mañana se da por terminada la reunión.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Dar Inicio a la Formacion Cumplir con las Actividades del Curso Cumplir Con Horarios establecidos	Instructoras Aprendices Instructores-Aprendices	 Septiembre Octubre-Noviembre

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia		

Se anexa Pantallazos de la de Reunion .
Tema:Reunion Para definir Horarios , Metodologia para impartir la Formacion y realizar proceso de induccìon.
Fecha: 25 Febrero del Año 2021
Lugar: Palacio Municipal – Oficina de Victima
Logros: Se Concerto el Horario , metodologia a utilizara en el desarrollo de la formacion,





SENA siga

Concertacion

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 26 DEL MES DE 03 DEL AÑO 20 21

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
	Julio Amagana clory	82 140 616			Asorewa	Jamaganaclory@gmail.com	3148375779	
	Ony Oly Gonzalez	1.193178712			Asorewa	Onyoly2018@gmail.com	3207337387	
	Eduardo Tequia rivera	1149434995					3205950373	
	Marily Begambre Olarte	26 545760				mabeoyl hotmail.com	3137558707	Marily B

Escaneado con CamScanner