PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barrancabermeja marzo 2026

Señor (a)
DIANA CAROLINA LOPEZ MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.9099055
Cargo del supervisor Coordinador de Programas Especiales
Dependencia Coordinación de programas especiales
Ciudad Barrancabermeja

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. **9099055** de 2026

LUIS CARLOS GUZMAN DURAN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 93366960 de Ibagué, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($49.269.969). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días trabajados en el mes de febrero de 2026 por CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.263.747) b) Nueve (9) Pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) c) Un último pago proporcional a los días trabajados en el mes de diciembre de 2026 por DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($2.368.749)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales como instructor para orientar formación en el programa de desplazados y población vulnerable para mejorar sus niveles de empleabilidad, conforme a los

modelos establecidos y que atiende el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico de Barrancabermeja y sus áreas de influencia vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional.	Se hace uso de las guías de aprendizaje y se aplica a los procesos de formación, acorde al requerimiento para fichas 3459437 – ficha 3462317 en áreas de contabilidad	Guías de aprendizaje complementario aplicación de operaciones contables basicas
2	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Orientar formación complementaria a las fichas 3459437 – ficha 3462317 y procesos de matrícula fichas nuevas.	Evidencias fotográficas y plataforma
3	El contratista se compromete a dar cumplimiento estricto al proceso de ejecución de la formación y a los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	“No se requirió la actividad”;	“No se requirió la actividad”;
4	Ingresar al aplicativo SENASOFIAPLUS las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con el objeto contractual asignado, y entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y los documentos debidamente diligenciados y requeridos para la Gestión Académica del Centro.	Se realiza el cargue de horas ejecutadas en el periodo mensual de las diferentes fichas y el uso de la plataforma para el desarrollo de las evidencias. Desarrollo de procesos de matricula de aprendices nuevos	Seguimiento de la plataforma concerniente al cumplimiento de evidencias del aprendiz. Gestión y alistamiento de procesos de matrícula.

5	Formar parte de los equipos ejecutores del proyecto formativo, y por tanto participar en el diseño de actividades de aprendizaje que permitan la ejecución de los programas de formación.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
6	Reportar en el sistema Sofíaplus en un máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. c. registro del reconocimiento de aprendizajes previos. d. registro de inasistencias de los aprendices a la formación.	Seguimiento a la alimentación de procesos para el desarrollo de productos, evidencias y seguimiento y evaluación de cada uno de los procesos	Revisión plataforma, de evidencias de formación, . Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos.
7	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
8	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
9	Participar en el desarrollo de las innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";

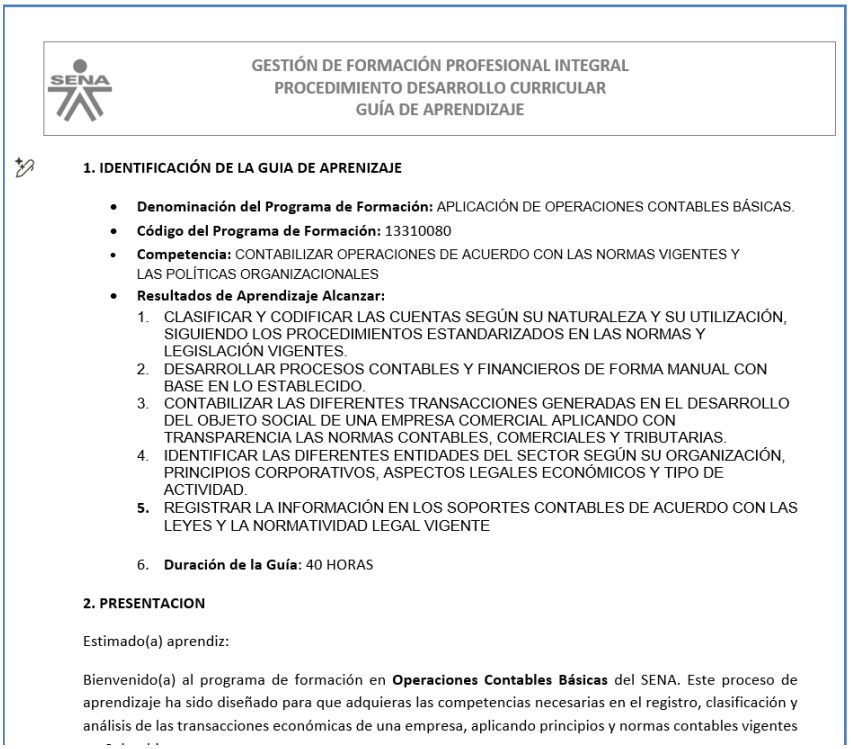
10	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico.	Desarrollo de extensión y socialización de las fortalezas del programa de formación dentro del programa y cursos cortos	Apoyar procesos de divulgación y extensión de los programas del centro, proceso de divulgación oferta complementaria con comunidades, Alcaldia distrital
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
12	Apoyar la parte técnica de la supervisión asignada a un servidor público, de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
13	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
14	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
15	Comunicar al Coordinador de Programas Especiales oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Desarrollo de los procesos de formación dentro de las parametrizaciones de los comités para soportar los controles y novedades	Desarrollo de comité, seguimiento de asistencias de los aprendices, evidencias de plataforma
16	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, en lo que concierne al proceso de compras en todas sus etapas, para la adquisición de los mismos	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";

17	Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias del programa de Formación	“No se requirió la actividad”;	“No se requirió la actividad”;
18	Acatar los lineamientos establecidos para el programa de desplazados según normatividad vigente	“No se requirió la actividad”;	“No se requirió la actividad”;
19	Participar en espacios académicos y pedagógicos con las Establecimientos Educativos para la Articulación del plan de Estudios y los Diseños Curriculares de los programas de formación se ejecutan en el marco de programa.	“No se requirió la actividad”;	“No se requirió la actividad”;
20	Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación.	“No se requirió la actividad”;	“No se requirió la actividad”;
21	Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena, así como para la gestión de informes de ejecución de la formación.	“No se requirió la actividad”;	“No se requirió la actividad”;

22	Para el pago de la cuenta final el contratista debe contar con la aprobación del supervisor en lo referente a: entrega de todos los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos al día, proceso en Sofía plus completo, legalización de materiales de formación y todo lo concerniente al proceso.	“No se requirió la actividad”;	“No se requirió la actividad”;
23	Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores.	Dar cumplimiento a la oferta atendida acorde a los requerimientos de las comunidades victimas y vulnerables.	Verificar asistencias, cumplimiento de evidencias y normatividad del programa
24	Atender y cumplir los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del Sena Documento de Apoyo Santander contempladas en SIGA sobre todo la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral.	“No se requirió la actividad”;	“No se requirió la actividad”;
25	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo con su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	“No se requirió la actividad”;	“No se requirió la actividad”;
26	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, estudio de mercado, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual.	“No se requirió la actividad”;	“No se requirió la actividad”;

27	Apoyar el área de contratación en caso de requerirse en la formulación de fichas técnicas, solicitud de cotizaciones, relacionadas con el área.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
28	En caso de requerirse apoyar técnicamente a la supervisión de contratos.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";

1. GUÍAS DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIO APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS.
- **Código del Programa de Formación:** 13310080
- **Competencia:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  1. CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
  2. DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.
  3. CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.
  4. IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.
  5. REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE
  6. **Duración de la Guía:** 40 HORAS

2. PRESENTACION

Estimado(a) aprendiz:

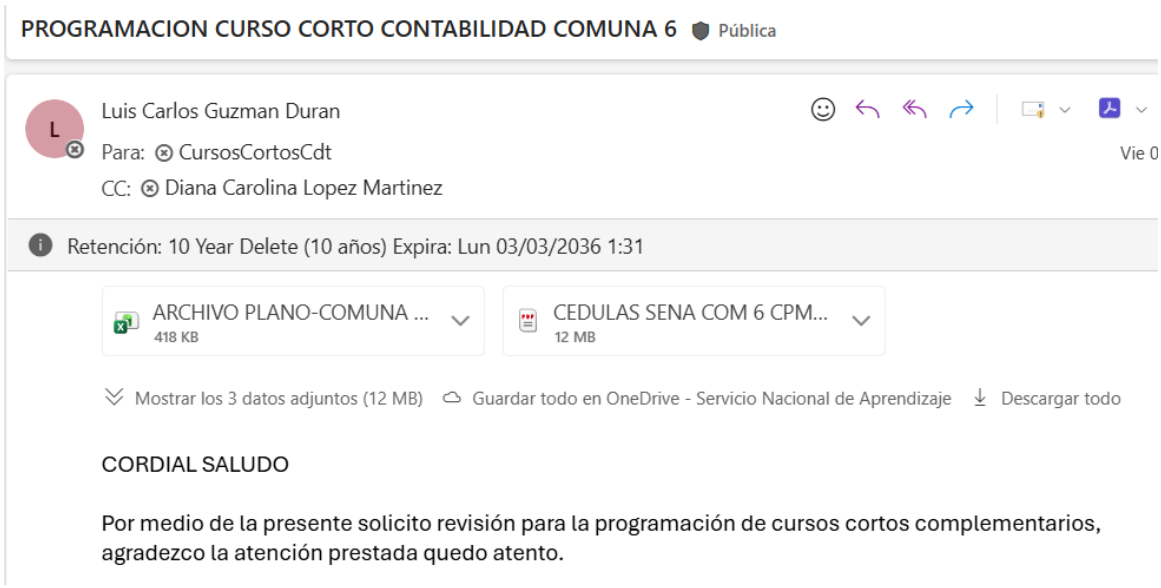
Bienvenido(a) al programa de formación en **Operaciones Contables Básicas** del SENA. Este proceso de aprendizaje ha sido diseñado para que adquieras las competencias necesarias en el registro, clasificación y análisis de las transacciones económicas de una empresa, aplicando principios y normas contables vigentes

2. **ORIENTAR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LAS FICHAS 3459437 – FICHA 3462317 Y PROCESOS DE MATRÍCULA FICHAS NUEVAS**

- **FORMACION EN APLICACIONES DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS FICHA 3459437 DEL 10 AL 14 DE MARZO**

- **FORMACION EN APLICACIONES DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS FICHA 3459437 DEL 10 AL 14 DE MARZO**

4.SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA CONCERNIENTE AL CUMPLIMIENTO DE EVIDENCIAS DEL APRENDIZ. GESTIÓN Y ALISTAMIENTO DE PROCESOS DE MATRÍCULA



PROGRAMACION CURSO CORTO CONTABILIDAD COMUNA 6 Pública

Luis Carlos Guzman Duran

Para: CursosCortosCdt

CC: Diana Carolina Lopez Martinez

Vie 0

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 03/03/2036 1:31

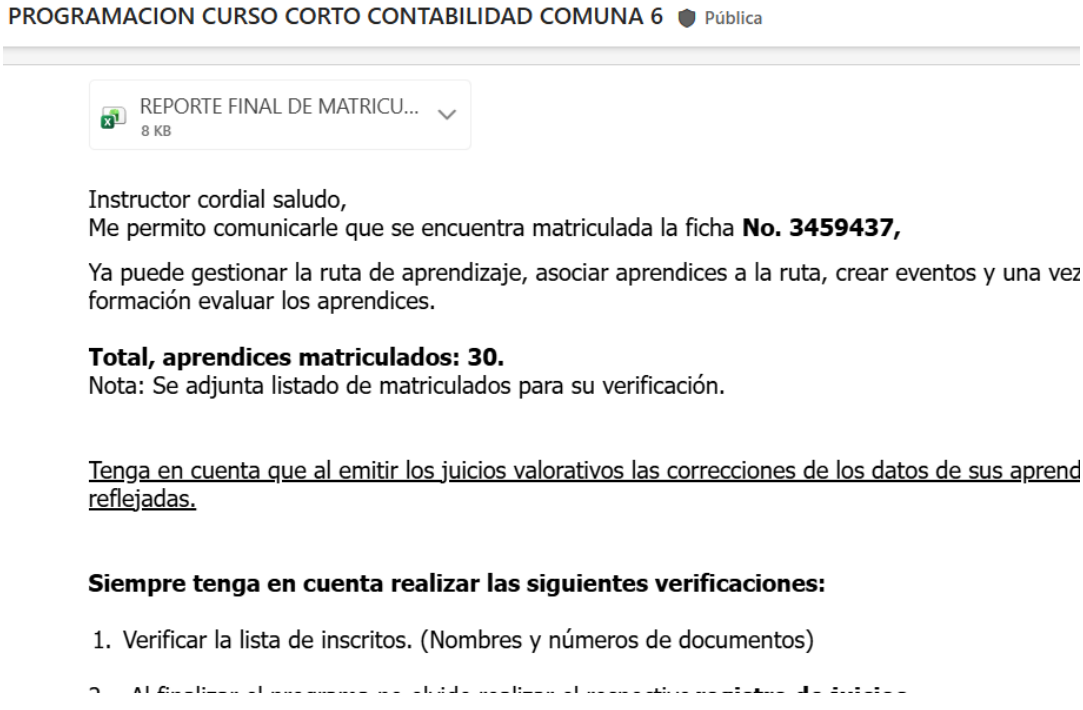
ARCHIVO PLANO-COMUNA ... 418 KB

CEDULAS SENA COM 6 CPM... 12 MB

Mostrar los 3 datos adjuntos (12 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

CORDIAL SALUDO

Por medio de la presente solicito revisión para la programación de cursos cortos complementarios, agradezco la atención prestada quedo atento.



PROGRAMACION CURSO CORTO CONTABILIDAD COMUNA 6 Pública

REPORTE FINAL DE MATRICU... 8 KB

Instructor cordial saludo,
Me permito comunicarle que se encuentra matriculada la ficha **No. 3459437,**

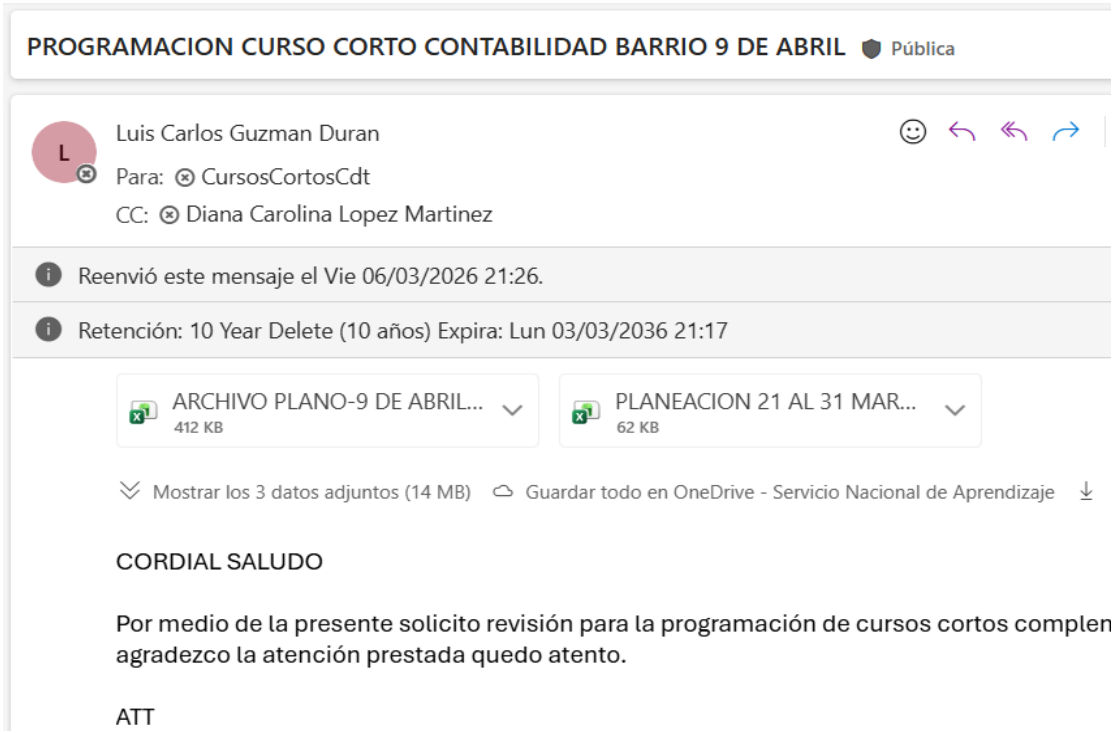
Ya puede gestionar la ruta de aprendizaje, asociar aprendices a la ruta, crear eventos y una vez formación evaluar los aprendices.

Total, aprendices matriculados: 30.
Nota: Se adjunta listado de matriculados para su verificación.

Tenga en cuenta que al emitir los juicios valorativos las correcciones de los datos de sus aprend reflejadas.

Siempre tenga en cuenta realizar las siguientes verificaciones:

1. Verificar la lista de inscritos. (Nombres y números de documentos)



PROGRAMACION CURSO CORTO CONTABILIDAD BARRIO 9 DE ABRIL Pública

Luis Carlos Guzman Duran

Para: CursosCortosCdt

CC: Diana Carolina Lopez Martinez

Reenvió este mensaje el Vie 06/03/2026 21:26.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 03/03/2036 21:17

ARCHIVO PLANO-9 DE ABRIL... 412 KB

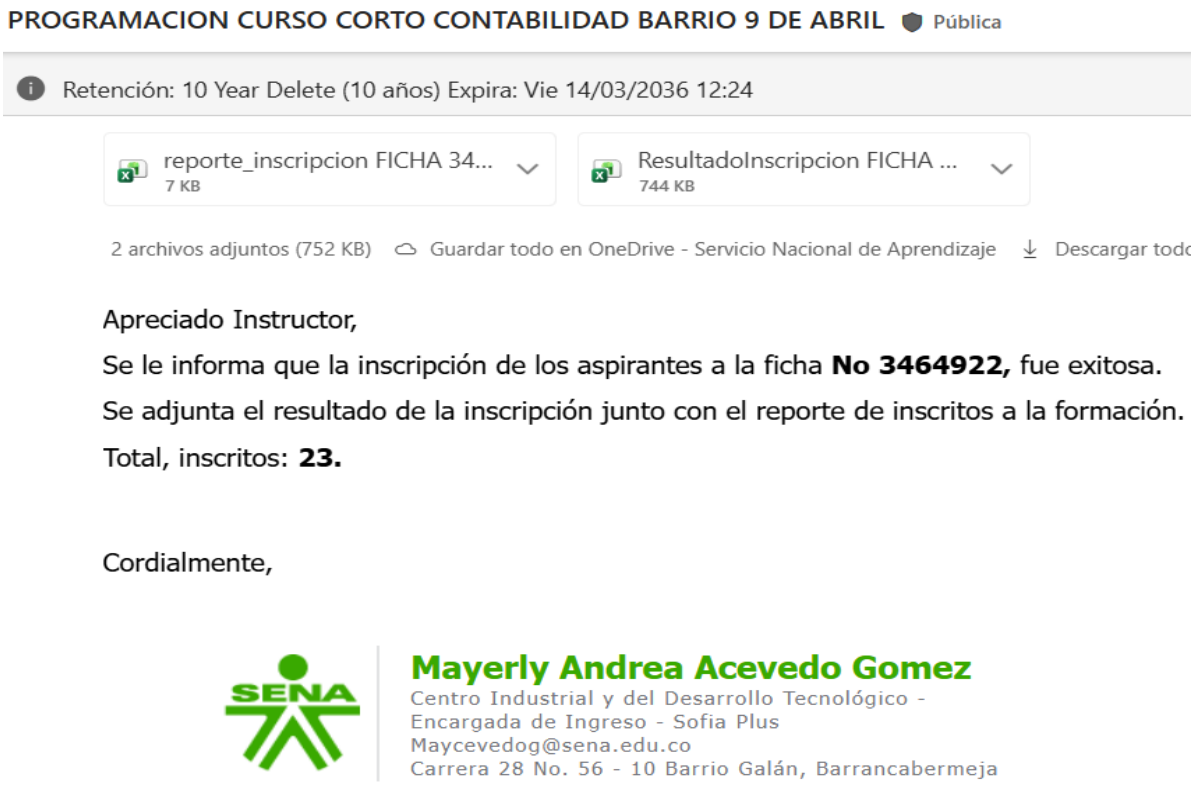
PLANEACION 21 AL 31 MAR... 62 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (14 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

CORDIAL SALUDO

Por medio de la presente solicito revisión para la programación de cursos cortos complen
agradezco la atención prestada quedo atento.

ATT



PROGRAMACION CURSO CORTO CONTABILIDAD BARRIO 9 DE ABRIL Pública

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 14/03/2036 12:24

reporte_inscripcion FICHA 34... 7 KB

ResultadoInscripcion FICHA ... 744 KB

2 archivos adjuntos (752 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Apreciado Instructor,

Se le informa que la inscripción de los aspirantes a la ficha **No 3464922,** fue exitosa.

Se adjunta el resultado de la inscripción junto con el reporte de inscritos a la formación.

Total, inscritos: **23.**

Cordialmente,

Mayerly Andrea Acevedo Gomez
Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico -
Encargada de Ingreso - Sofia Plus
Maycevedog@sena.edu.co
Carrera 28 No. 56 - 10 Barrio Galán, Barrancabermeja

PROGRAMACION CURSO CORTO OPERACIONES CONTABLES SAN VICENTE Pública

Luis Carlos Guzman Duran

Para: CursosCortosCdt

CC: Diana Carolina Lopez Martinez

Respondió el Jue 12/03/2026 23:35.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 03/03/2036 21:30

ARCHIVO PLANO-SAN VICE... 412 KB

CEDULAS SENA SAN VICENT... 11 MB

Mostrar los 3 datos adjuntos (12 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descarg

Por medio de la presente solicito revisión para la programación de cursos cortos complementa agradezco la atención prestada quedo atento.

ATT

PROGRAMACION CURSO CORTO OPERACIONES CONTABLES SAN VICENTE Pública

CC: Diana Carolina Lopez Martinez

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 14/03/2036 12:28

ResultadoInscripcion FICHA ... 744 KB

reporte_inscripcion FICHA 34... 8 KB

2 archivos adjuntos (752 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Apreciado Instructor,

Se le informa que la inscripción de los aspirantes a la ficha **No 3464926,** fue exitosa.

Se adjunta el resultado de la inscripción junto con el reporte de inscritos a la formación.

Total, inscritos: **31.**

Cordialmente,

PROGRAMACION CURSO CORTO OPERACIONES CONTABLES POZO 7 Pública

Luis Carlos Guzman Duran

Para: CursosCortosCdt

CC: Diana Carolina Lopez Martinez

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 03/03/2036 21:05

ARCHIVO PLANO-POZO 7 IN... 412 KB

Cedulas SENA POZO 7.pdf 9 MB

Mostrar los 3 datos adjuntos (9 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descarga

CORDIAL SALUDO

Por medio de la presente solicito revisión para la programación de cursos cortos complementa agradezco la atención prestada quedo atento.

ATT

PROGRAMACION CURSO CORTO OPERACIONES CONTABLES POZO 7 Pública

Cordial saludo apreciado instructor,

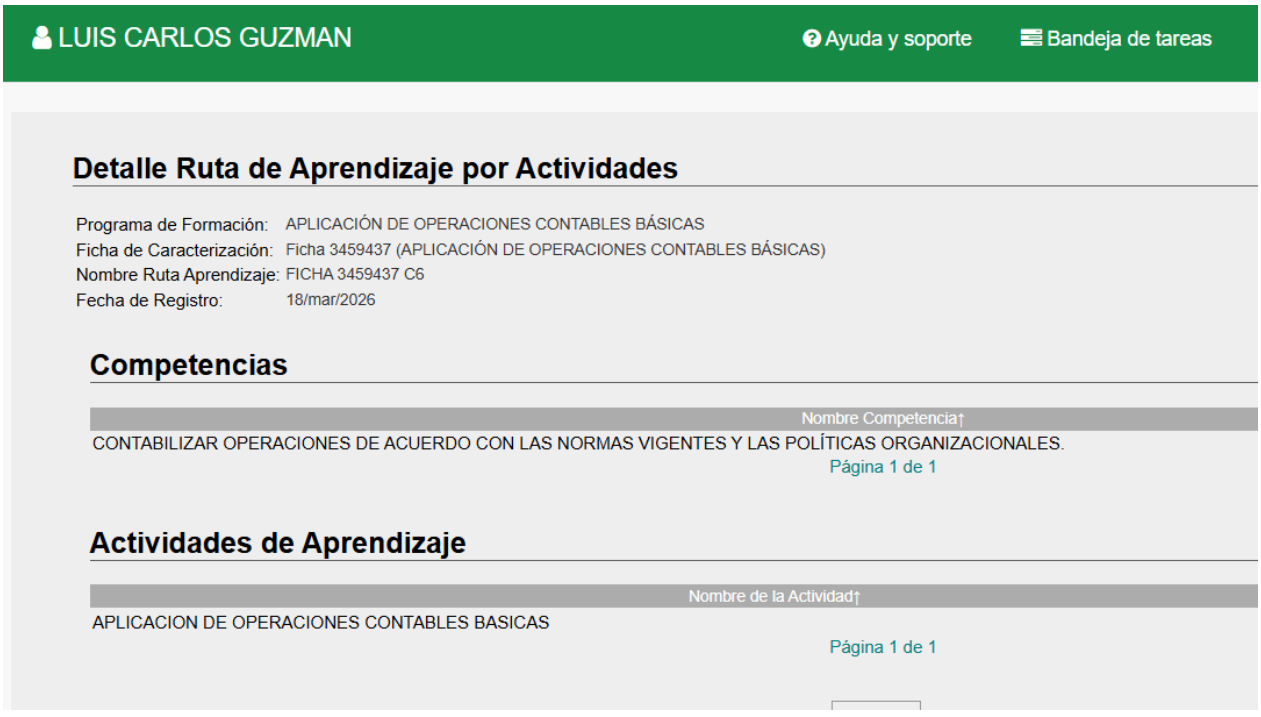
Me permito comunicarle que fue creada la **FICHA No. 3462317**, de acuerdo con el progra

Cordialmente,

Mayerly Andrea Acevedo Gomez
Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico -
Encargada de Ingreso - Sofia Plus
Maycevedog@sena.edu.co
Carrera 28 No. 56 - 10 Barrio Galán, Barrancabermeja

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

6. REVISIÓN PLATAFORMA, DE EVIDENCIAS DE FORMACIÓN, CREACIÓN DE RUTAS Y ASOCIACIÓN DE APRENDICES. B. REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS.



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 3459437 - APLICACION DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS

Ruta de Aprendizaje* FICHA 3459437 C6

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	
CC 43481003	DIANA MARIA	VALENCIA VALENCIA	Fo
CC 91432338	LUIS MARIA	PEÑALOZA BUENO	Fo
CC 28483527	YESICA YURLEY	FUENTES MARIN	Fo
CC 91537537	ROBINSON	RAMIREZ HERNANDEZ	Fo
CC 1005563950	GLADYS	CABALLERO VALBUENA	Fo
CC 37928584	LUCILA	SILVA	Fo
CC 91440748	EDWIN RENE	RIVERA CABALLERO	Fo
CC 63356816	NELLY	GALVIS MACHADO	Fo
CC 37925031	NENNY AMPARO	SALGADO BUITRAGO	Fo
CC 1097609380	ADRIANA	MEJIA MORA	Fo

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

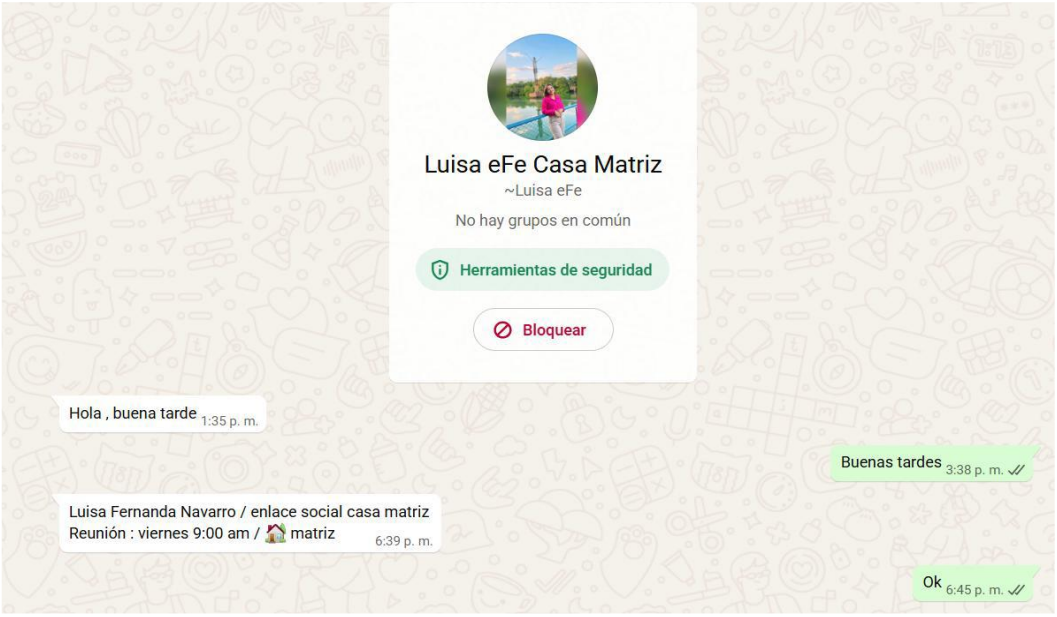
Rep

Fecha del Reporte:	18/03/2026
Ficha de Caracterización:	3459437
Cógigo:	13310080
Versión:	1
Denominación:	APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	10/03/2026
Fecha Fin:	14/03/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9540 - CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1005563950	GLADYS	CABALLERO VALBUENA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZAC
CC	1005563950	GLADYS	CABALLERO VALBUENA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZAC
CC	1005563950	GLADYS	CABALLERO VALBUENA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZAC
CC	1005563950	GLADYS	CABALLERO VALBUENA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZAC
CC	1005563950	GLADYS	CABALLERO VALBUENA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZAC
CC	1026252574	BEATRIZ DEL CARMEN	MELO DUARTE	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZAC

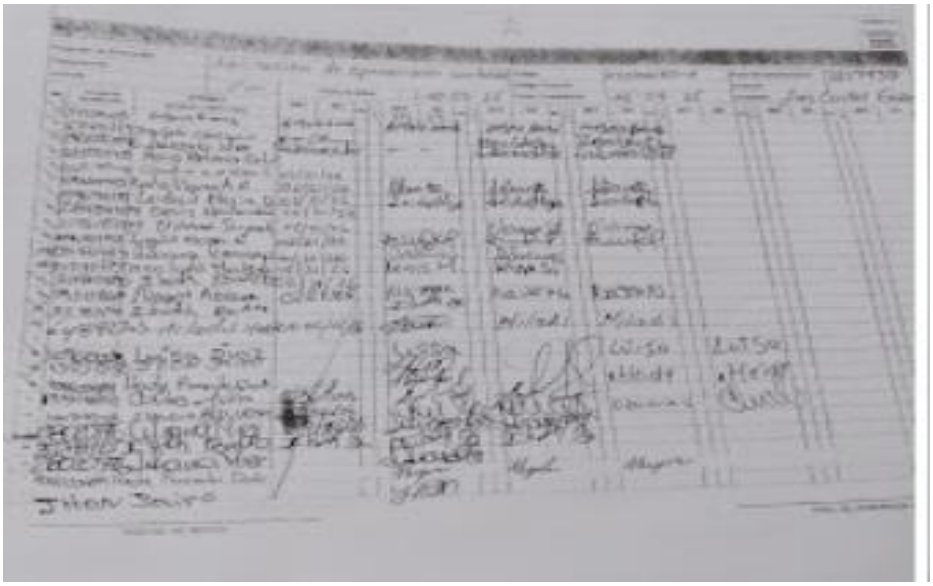
10. APOYAR PROCESOS DE DIVULGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO, PROCESO DE DIVULGACIÓN OFERTA COMPLEMENTARIA CON COMUNIDADES, CASA MATRIZ.

06-03-2026 REUNIÓN DE SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CON ENLACE CASA MATRIZ

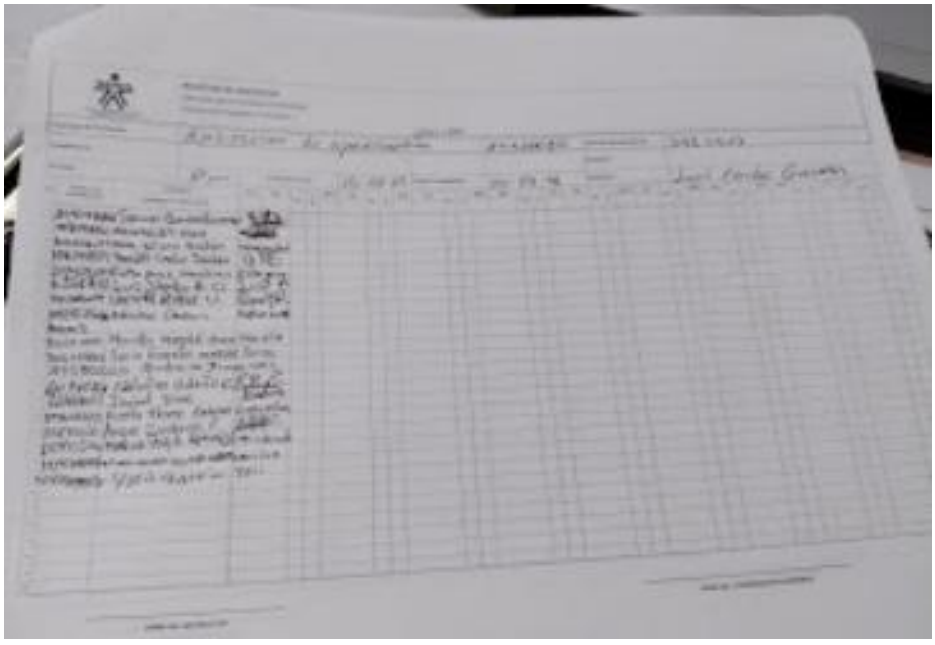


15. DESARROLLO DE COMITÉ, SEGUIMIENTO DE ASISTENCIAS DE LOS APRENDICES, EVIDENCIAS DE PLATAFORMA

- **FICHA 3459437**



- **FICHA 3462317**



23. DAR CUMPLIMIENTO A LA OFERTA ATENDIDA ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS COMUNIDADES VICTIMAS Y VULNERABLES
10-03-2026 REUNION DE PLANEACION CON LA ALCALDIA PARA PROCESOS DE FORMACION

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "No se requirió la actividad"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva 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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 4644581035 por SOI PLANILLA referente al mes de febrero.

Cordialmente,

LUIS CARLOS GUZMAN DURAN
Contratista
C.C. No. 93366960

DIANA CAROLINA LOPEZ MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato **9099055** de **2026**

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS GUZMAN DURAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3438291 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3437516 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	95,60

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: LUIS CARLOS GUZMAN DURAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS GUZMAN DURAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO

FECHA INICIAL: 02/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3459437 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 39,80

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS GUZMAN DURAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO