(32)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL SANTANDER
CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS - SANTANDER - SERV

Código Regional	68
Código Centro	930910
Fecha Elaboración	22 de abril de 2019
Versión	FEBRERO 2019 - 2,19

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista: / Correo electrónico contratista:	ANDREA CASTELLANOS RUIZ ancastellanos@sena.edu.co	C.C.	1.102.361.493	IP/Nº de contacto	3007490754
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta?	NO	Es Pensionado?	NO
Sus ingresos en el 2018 Superaron $46.418.000	NO	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	SI
Banco al cual consignar:	BANCO DE BOGOTA	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	600777056
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2019 supera los $ 113.091.000			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	844708/2019			Nº Compromiso SIIF	7919	
Valor Total del Contrato	$ 36.797.400	N ° Pago	Periodo objeto de pago			Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 32.136.396	3	Del	01/04/2019	Al 30/04/2019	$ 3.679.740,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 28.456.656		Comisiones		$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.679.740	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0	Menos, Retefuente Comisiones	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 3.679.740	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.445.105	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Abril	Marzo
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		8490069740
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.471.896	$ 1.471.896
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 184.000	$ 184.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 235.600	$ 235.600
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL	$ 7.700	$ 7.700
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.427.000	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.096.640	$ -	
Salud hasta $ 548.320	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.224.800	$ 815.035	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.445.105,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	3.260.140,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	0,00	0,600%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	$ 3.679.740,00	

SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Formación Titulada con la Ficha 1614793 del programa de Gestión de Mercados, orientando la Competencia Implementar el Sistema de Infor
Formación Titulada con la Ficha 1804932 del programa de Peluquería, orientando la Competencia Mercadear Productos y Servicios de aseso
Formación Titulada con la Ficha 1690595 del programa de Gestión Empresarial, orientando la Competencia Generar propuestas de mejoramie
Apoyo de dos dias con la ficha 1801510 del programa de Gestión Administrativa.
Formación Titulada con la Ficha 1500844 del programa de Gestión Empresarial, orientando la Competencia Proponer alternativas de Soluci

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

ANDREA CASTELLANOS RUIZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
INSTRUCTOR G16

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 30 de abril de 2019

Señor (a)
JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 844708
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2019

Referencia: No 844708 del año 2019

Andrea Castellanos Ruiz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.102.361.493 de Piedecuesta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Titulada, 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: TREINTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS PESOS MCTE. ($ 36.797.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de febrero de 2019. b) NUEVE (09) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETESCIENTOS CUARETA PESOS M/CTE ($ 3.679.740) por los meses de Marzo a Noviembre de 2019. c) Un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de Diciembre de 2019

Plazo: Fecha de Inicio 21 de Febrero hasta el 22 de Diciembre de 2019.

OBJETO:
Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en el área de gestión empresarial, conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el período académico del 2019.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la elaboración de proyectos de formación.	N/A	
2.	Impartir formación en los horarios y lugares que la institución indique	Impartir Formación en la Ficha 1614793 del	Anexos

		programa Tecnología en Gestión de Mercados Jornada Noche. Impartir Formación en la Ficha 1804932 del programa Técnico en Peluquería Jornada Tarde. Impartir Formación en la Ficha 1690595 del programa Tecnología en Gestión Empresarial Peluquería Jornada Noche.	
3.	Participar en las actividades que se programen.	N/A	
4.	Entregar reportes estadísticos y registros inherentes al proceso de formación.	N/A	
5.	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	N/A	
6.	Participar en la programación y ejecución de procesos de inducción de aprendices en formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	N/A	
7.	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades de acuerdo con los procesos son de	Registro de Juicios Evaluativos de la ficha 1614793, 1804932 y 1690595.	

	su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: • Registro de los juicios evaluativos. • Creación de rutas y asociación de aprendices. • Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. • Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8.	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	N/A	
9.	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral.	N/A	
10.	Apoyar el fortalecimiento de las competencias básicas de TyT, participar de los entrenamientos de World Skills.	N/A	
11.	Apoyar el seguimiento de aprendices de etapa productiva	N/A	
12.	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registros Calificados.	N/A	

13.	Promover los semilleros de investigación.	N/A	
14.	El contratista se compromete a dar cumplimiento estricto a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de alumnos inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	N/A	
15.	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	N/A	
16.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	N/A	
17.	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área especifica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	N/A	
18.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	N/A	
19.	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices	N/A	

	a los programas de Formación Titulada.		
20.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. Entregar en un máximo de dos días y en cualquier tiempo los reportes e información solicitados por el supervisor del contrato en aras de garantizar la calidad de la formación impartida por el instructor.	N/A	
21.	Conocer y aplicar procesos, procedimientos, formatos y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.	N/A	
22.	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia dentro del programa de formación titulada, complementaria y/o virtual.	N/A	
23.	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	N/A	
24.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A	
25.	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del articulo 23 de la ley	N/A	

	1500 de 2007 y del articulo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo. El (la) CONTRATISTA debe afiliarse a la ARL en nivel de riesgo que corresponda a sus actividades.		
26.	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos laborales, en especial, las siguiente: Procurar el cuidado integral de su salud, Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Informar oportunamente a contratantes toda novedad derivada del contrato.	N/A	
27.	Las demás que se deriven del presente contrato y que sean consecuencia natural de las diferentes acciones iniciadas en cumplimiento d sus deberes o ejercicio contractual.	N/A	

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los

desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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 de 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 y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Planilla N° 8490069740 expedido por aportes en línea correspondiente al mes de marzo del año 2019.

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
Andrea Castellanos Ruiz
Contratista
C.C. No. 1.102.361.493 de P/cuesta

Recibí a satisfacción:

Firma
José Manuel Ariza Ariza
Supervisor(a) Contrato 844708 de 2019

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDREA CASTELLANOS RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/04/2019 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2019 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1801510 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1690595 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS PARA TAL FIN.

EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.

GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS

IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	18,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANDREA CASTELLANOS RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

siga
Un Compromiso de Todos

Ficha: 1614793 LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga. 28 de Marzo de 2019 - 03 de Abril

OBJETIVO/TEMA: Implementar el Sistema de Información de mercados de acuerdo con las necesidades de información de los subgrupos

No	NOMBRE	CÉDULA	28/03/2019	29/03/2019	30/03/2019	01/04/2019	02/04/2019
1	Karen Dayanna Almeyda D	1095956862	Karen Almeyda.	Karen Almeyda.		Karen Almeyda	Karen Almeyda
2	MARY Alexandra Castro	1098719141					
3	Mileidy Bermúdez	1096592390	Mileidy B.	Mileidy B.			Mileidy B.
4	Sandy Rodriguez Ch.	1098824505	Sandy Chío	Sandy Chío	Sandy Chío	Sandy Chío	Sandy Chío
5	Yuleni Guerrero S.	1233397448	Yuleni G.	Yuleni G.	Yuleni G.		Yuleni G.
6	Daniel Bautista A.	1098731944	Daniel B.			Daniel B.	Daniel B.
7	Karen Cabarcas Gallo	1005109142	Karen Cabarcas	Karen Cabarcas	Karen Cabarcas	Karen Cabarcas	Karen Cabarcas
8	Carlos Alexis Contreras	1095822549	Carlos Contreras	Carlos Cuberos	Carlos Cuberos	Carlos Cuberos	
9	Edwin Fabian Lizarazo	1232891271	Edwin Lizarazo	Edwin Lizarazo	Edwin Lizarazo	Edwin Lizarazo	Edwin Lizarazo
10	Elder Fabian Diaz Villamizar	1005149616	Elder Fabian Diaz V.	Elder Fabian Diaz V.	Elder Fabian Diaz V.	Elder Fabian Diaz V.	Elder Fabian Diaz V.
11	Wilfernando Angarita S.	13742309					
12	Jorge Mario Gomez	1095833988					
13	Carlos A Pabon P.	80.095.951					
14	Jefferson Ortiz	1098[illegible]483					
15	Martha Liliana Sanchez B	63500766					
16	Yuli Selix Rojas	1.232.891.981	Yuli Selix		Yuli Selix		Yuli Selix
17	Erwin Alexis Ramirez	1102374202					
18	Jhonny Julieth Franco	1098798684					
19	Rafael E. Salcedo	79941453					
20	Paola Andrea Niño R.	1095956884	Paola Niño	Paola Niño	Paola Niño	Paola Niño	Paola Niño
21	Jhon Jairo Ramirez	1098[illegible]482					
22	Arnaru Niño	37728944		Arnaru N.			Arnaru
23	Sergio A. Solano					Sergio Solano	

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

Fecha: 16 14 7 93

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 03 de Abril de 2019

OBJETIVO/TEMA: Implementar el sistema de información de mercadeo de acuerdo con las necesidades de información de los subáreas y los objetivos de la empresa

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Edwin Fabian Lizarazo P.	1232891271	APrendiz	SENA	fabilizarazo@Gmail.com	3173812765	Edwin Lizarazo
2	Daniel Bautista A	1098731944	Aprendiz	SENA	danperbau@live.com	3186293044	Daniel B
3	Elder Fabian Diaz V	1005149616	Aprendiz	SENA	elderdiazelder1200@hotmail.com	3219345170	Elder Fabian Diaz V
4	Mileidy Bermudez	1095950813	Aprendiz	Sena	mileidi1095@gmail.com	3138931448	Mileidy B
5	Yulenis Guerrero S.	1234339748	Aprendiz	sena	Yuleniguerrero98@gmail.com	3272843601	yulenis G
6	Sandy Rodriguez Ch.	1098824005	Aprendiz	Sena.	sandy-4512@hotmail.com	3167195696	Sandy Chá
7	Karen Cabarcas Cala	1005109147	Aprendiz	Sena	karentatianacabarcas@gmail.com	3004818736	Karen C.
8	MARY ALEXANDRA CASTILLO	1095714142	APRENDIZ	SENA	MaryCastillo199@gmail.com	3165725557	
9	Wilfernando Arguello Sanz	13742309	Aprendiz.	Sena.	wilfernandoarguellosanz@gmail.com	3166660806	
10	Martha L. Sanchez	63500766	Aprendiz	Sena	marthaliliasanchezmedina@hotmail.com	3023724057	
11	Paubla Andrea Muñoz	1095955699	Aprendiz.	Sena	Paublamuno@Hotmail.com.	3166348110	Paubla Muñoz
12	Carlos Alexis Quintero	1095822549	Aprendiz	Sena	Carqs79@hotmail.com	3135941158	Carlos Quintero
13	Adriana Nuñez C	37728944	Aprendiz	Sena	adrjuan10@hotmail.com	3167350070	
14	JEFFERSON DIAZ	1098800488	Aprendiz	sena	Jeedlguer@gmail.com	3507496001	
15	Jhon Jairo Ramirez	1098	APRENDIZ	SENA	Jhonjairo@sena.edu.co	3102001610	
16	Cecilia A. Poveda R.	80.045.951	Aprendiz	Sena	cepoveda82@gmail.com	3172241119	
17	Karen Dayana Almeyda	1095956862	Aprendiz	Sena	dayanaduarte1998@gmail.com	3219046428	Karen Almeyda
18	Rafael Eliecer Salcedo	79993455	Aprendiz	Sena	Rafaelsalcedo1980@Gmail.com	3226702917	
19	Yuli Selix Rojas	1.232.891.981	Aprendiz	Sena	selixrojas254@hotmail.com	3052444997	Yuli Selix
20	Erwin Alexis Ramirez	1102374302	Aprendiz	Sena	erwin583@hotmail.com	3103327613	
21	Jhanny Julieth Franco	1018798684	Aprendiz	SENA	jhannyfranco12@gmail.com	3178470444	
22	Jorge Mario Gomez	1095831059	Aprendiz	Sena	Shorch496@Gmail.com	3173781717	
23	Sergio Solano	91160785	aprendiz	Sena	ser.solano@hotmail.com	3217458	

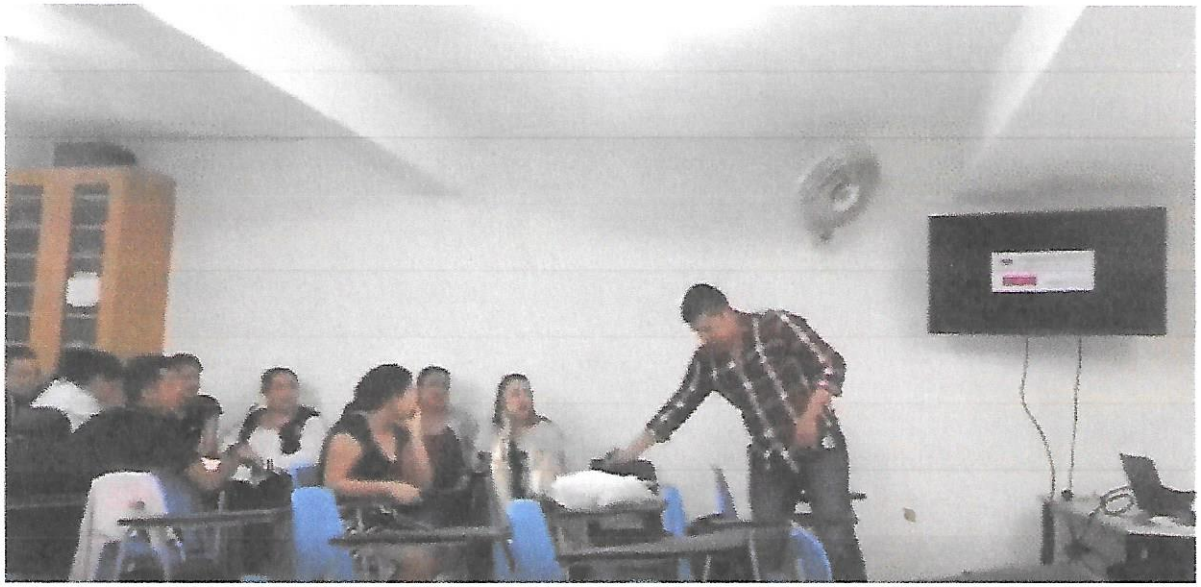
LISTA DE ASISTENCIA - FICHA 1804932

CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 08 de Abril al 12 de Abril de 2019

OBJETIVO/TEMA: Mercadear productos y servicios para la Imagen personal de acuerdo con principios éticos y normativa legal vigente.

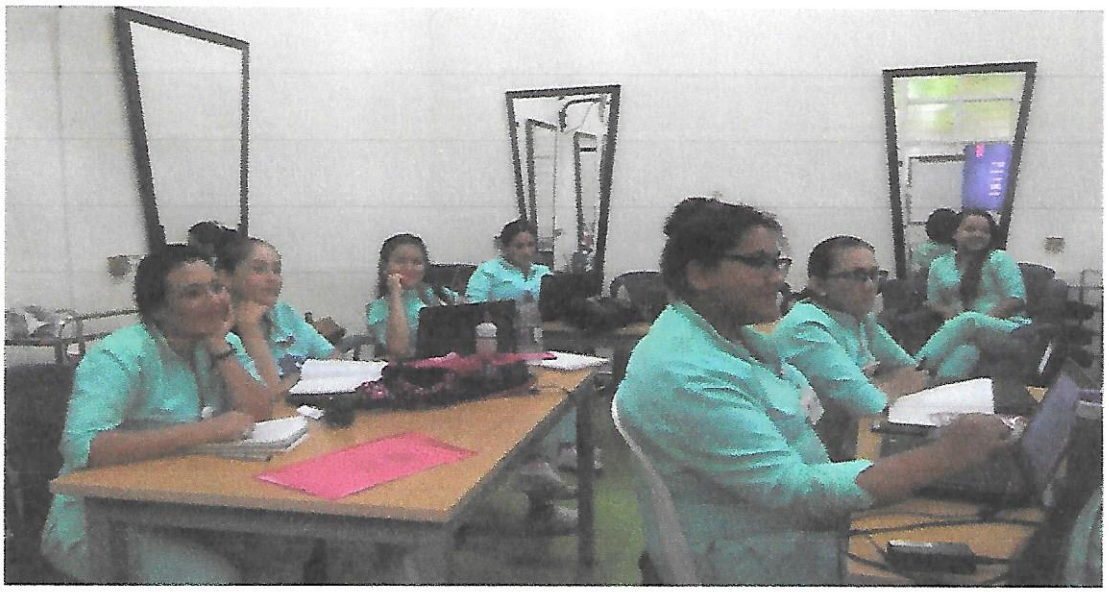
No	NOMBRE	CÉDULA	LUNES - 08/04/2019	MARTES - 09/04/2019	MIERCOLES - 10/04/2019	JUEVES - 11/04/2019	VIERNES - 12/04/2019
1	María Alejandra Velásquez Marín	1.001.343.320	Alejandra	Alejandra	Alejandra.	Alejandra V.	
2	Karen Micheth Rodríguez Chacón	1.005.340.403	KarenRodriguez	KarenRodriguez	KarenRodriguez.	KarenRodriguez	
3	Ana Julieth Chima Jiménez	1.042.212.317	Ana Julieth Chimá	Julieth Chimá	Julieth Chimá	CE	
4	Milisdeys Manosalva Cristi	1.048.992.137			CE		
5	María Inés Moreno Rodríguez	1.049.018.543	Maria Ines Moreno	Maria Ines M.	Maria I Moreno	Maria I Mor	
6	Marisol Salina Tapias	1.051.359.270	Manso1 solino	MOnsolino		Manso1 solino	
7	Fabiola Pérez López	1.092.671.987					
8	Ingrid Tatiana Jaimes Ramírez	1.095.795.676			CE		
9	Yeiny Patricia Pulido Serrano	1.095.796.503	Yeini Pulido	Yeini Pulido	Yeini Pulido	Yeini Pulido	
10	Diana Marcela Sánchez Girón	1.095.838.276	Marcela Sanchez	Marcela Sanchez	Marcela Sanchez	Marcela Sanchez	
11	Dayanna Paola Silva Higuera	1.095.924.077	DayanaSilva.	DayanaSilva.	DayanaSilva	DayanaSilva	
12	Kelly Johanna Rincón Lindarte	1.095.930.584	KellyJoanaRL.	KellyJoanaRL	KellyJoanaRL.	KellyJoanaRL.	
13	Yuliana Carolina Cuadros Bueno	1.098.666.976	Yuliana	Yuliana	Yuliana P	Yuliana	
14	Laura Vanessa Muñoz Camargo	1.098.679.595	INCAPACITADA		INCAPACITADA		
15	Lili Erli Ramírez Mayorga	1.098.725.975	Lili Herly Ramirez	Lili Herly Ramirez	Lili Herly Ramirez	Lili Herly R.	
16	Paula Andrea Vargas Montoya	1.098.742.523	Paula Andrea V.	Paula Andrea V.	Paula Andrea Vargas	Paula Andrea V.	
17	Yuri Paola González Pinto	1.102.359.657	Yuri Gonzalez	Yuri Gonzalez.	Yuri Gonzalez	Yuri Gonzalez	
18	Gualter Javier Pimiento Ayala	1.102.388.480	Javier Pimiento			Jav. Pimiento	
19	Laura Vanessa Montañez Herrera	1.193.148.251	Vanessa Montañez	Vanessa Montañez	Vanessa Montañez	Vanessa Montañez.	
20	Solange Lucia Sánchez	27.882.611	INCAPACITADA	INCAPACITADA		INCAPACITADA	
21	María Del Rosario Marín Lamus	37.707.632	Maria del Rosario Marin	Maria del Rosario M.	Maria del Rosario M.	Maria del Rosario M.	
22	María Deicy Colmenares Niño	63.540.129	Deicy colmenares	Deicy colmenares	Deicy Colmenares	Deicy colmenares.	
23	Karim Yeardley Suarez Acevedo	1.005.157.084	KARIM SUAREZ	KARIM SUAREZ	KARIM SUAREZ	Karim Suarez.	
24	María Del Carmen Villegas Acevedo	1.005.654.049	Maria villegas	Maria villegas	Maria. V	Maria.	

Durante el perido de Abril se realizaron diferentes actividades con los aprendices de la Ficha 1614793 entre ellas se destaca el trabajo realizado en GAES de sustentación de Base de Datos de su proyecto formativo.



Durante el perido de Abril se realizaron diferentes actividades con los aprendices de la Ficha 1804932 entre ellas se destaca el trabajo realizado en GAES de sustentación de la tematica de la guia, desarrollo de los talleres entregados, actividades individuales.









aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1102361493		CASTELLANOS RUIZ ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 19 No 27 - 33 Apto 401	BUCARAMANGA-SANTANDER	6325364	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-03	2019-03	423944889	8490069740	I	2019/04/23	2019/03/13	BANCO DE BOGOTA	0	$435,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1102361493	CASTELLANOS RUIZ ANDREA	25-14	30	$1,500,000	$240,000	EPS010	30	$1,500,000	$187,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,500,000	$7,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,500,000	$240,000			$1,500,000	$187,500			$0	$0			$1,500,000	$7,900		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$240,000	$0	$0	$240,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$240,000	$0	$0	$240,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,900	$0	$0	$7,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,900	$0	$0	$7,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$187,500	$0	$0	$187,500
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$187,500	$0	$0	$187,500
TOTAL				1	$435,400	$0	$0	$435,400