SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

**FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA-BTA D C - SERVICIOS PRESTADOS A L**

| | |
|---|---|
| Código Regional | 11 |
| Código Centro | 940410 |
| Fecha Elaboración | Febrero de 2020 |
| Versión | ENERO 2020 - 1,20 |

## DATOS DEL CONTRATISTA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombres y apellidos contratista: / Correo electrónico contratista: | GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO garevaloc@sena.edu.co | C.C. | 51.879.587 | IP/N° de contacto | 16693 |
| Régimen del IVA: | NO RESPONSABLE | Es declarante de renta? | SI | Es Pensionado? | NO |
| Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000 | NO | Inducción SST | SI | Presta Servicios Excluidos de IVA ? | SI |
| Banco al cual consignar: | DAVIVIENDA | Tipo de cta | AHORROS | N° Cuenta | 451470021945 |
| 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 2020 supera los $ 124.625.000 | | NO | |

## DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| N° del contrato: | 1351733/2020 | | | N° Compromiso SIIF | 36520 | |
| Valor Total del Contrato | $ 30.321.200 | N ° Pago | Periodo objeto de pago | | | Valor Bruto Pago |
| Saldo Anterior del Contrato | $ 30.321.200 | 1 | Del | 08/02/2020 | Al 29/02/2020 | $ 2.905.782,00 |
| Nuevo Saldo del Contrato | $ 27.415.418 | | Comisiones | | $ 0,00 | |

## RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ingresos por honorarios | $ 2.905.782 | 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 | | | |
| **TOTAL INGRESOS DEL PERIODO** | **$ 2.905.782** | Menos, Retefuente Otros Ingresos | | $ 0 |
| **BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE** | **$ 1.930.862** | **TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO** | | **$ 0** |

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

| | Febrero | Enero |
|---|---|---|
| **N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS** | ---------- | 40765764 |
| **Ingreso Base de Cotización - IBC** | $ 1.162.313 | $ 0 |
| Aporte obligatorio a seguridad social salud | $ 145.300 | $ 0 |
| Aporte obligatorio a seguridad social Pensión | $ 186.000 | $ 0 |
| Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional | $ - | $ 0 |
| ARL | $ 6.100 | $ 0 |
| 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 $ 3.560.700 | $ - | |
| 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 $ 1.139.424 | $ - | |
| Salud hasta $ 569.712 | $ - | |
| Renta Exenta 25% $ 8.545.680 | $ 643.621 | |
| Retención en la Fuente Contingente | $ - | |

| | | |
|---|---|---|
| Valor Base retención en la fuente | 1.930.862,00 | TARIFA |
| Valor Base retención en la fuente ICA | 2.574.482,00 | |
| 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 | 24.869,00 | 0,966% |
| - | 0,00 | |
| - | 0,00 | |
| - | 0,00 | |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| 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** | **$ 2.880.913,00** | |

**SON: DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS M/CTE**

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Orientar Formación profesional Integral a los aprendices según programación de fichas
Acompañamiento de los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.
Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.
Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.

**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 veridica; 5. He leido y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

**GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO**
**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 periodo 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,

**EMILIO DELGADO DIAZ**
**INSTRUCTOR G18**

**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**

**WAINE ANTONY TRIANA ALBIS**
**SUBDIRECTOR DE CENTRO G02**

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, Febrero 20 de 2020

Señor
**EMILIO DEL GADO DIAZ**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1351733** del 7 de febrero de 2020
Coordinador Académico Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de Febrero del año 2020

**Referencia:** CO1.PCCNTR.1351733 del año 2020

GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51879587 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Fines de Semana, 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**:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($1.768.736) COP. **Nota:** Se aclara que el plan de pagos anteriormente relacionado no incluye, ni en el plazo de ejecución ni en el valor del contrato, siete (7) días del mes de julio correspondientes al evento institucional de la semanade la confraternidad. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS **No. 451470021945** de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas,

contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago

**Plazo:** Será hasta el catorce (14) de Octubre de 2020.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. Planeación pedagógica del proyecto formativo, cronogramas de actividades, Guías de Aprendizaje | Acta de inicio a la competencia. Acta de reunión equipo ejecutor , Planeacion pedagógica PPPF. |
| 2. | Acompañamiento de los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. Planeación pedagógica del proyecto formativo, cronogramas de actividades, Guías de Aprendizaje | Acta de inicio a la competencia. Acta de reunión equipo ejecutor , Planeacion pedagógica PPPF. |
| 3. | Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. Planeación pedagógica del proyecto formativo, cronogramas de actividades, Guías de Aprendizaje | Acta de inicio a la competencia. Acta de reunión equipo ejecutor , Planeacion pedagógica PPPF. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activa,cronogramas de actividades, Guías de Aprendizaje | Acta de inicio a la competencia. Acta de reunión equipo ejecutor , Planeacion pedagógica PPPF. |

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No de planilla 40765764 expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de Diciembre del año 2019 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (10 ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO**
**Contratista**
**C.C. No. 51879587**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**EMILIO DELGADO DIAZ**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1351733 de 2020**
**Cargo**

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | 9 DE FEBRERO DE 2020 |
| **Denominación del Programa de Formación** | TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |
| **Modalidad de Ejecución** | PRESENCIAL - VIRTUAL |
| **Código y versión del Programa** | 112005 |
| **Nombre del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | IMPLEMENTACION DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO BASADO EN UN MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | 278138 |
| **Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica** | **Nombres y Apellidos**<br>**Nazly Baquero Zuluaga**<br>**Alex Peña Sierra**<br>**Nombres y Apellidos**<br>**Nohemy Andrea Osorio**<br>**Gloria Patricia Arévalo Caicedo** |
| | **Regional y Centro de formación**<br>**Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa**<br>**Regional y Centro de formación**<br>**Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa** |

| FASE DE PROYECTO (Si el programa es de tipo titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO ( Si el programa es titulada) | COMPETENCIAS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | CRITERIOS DE LAS ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TIC + TEAC) | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TÍPICADOS | | | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | | | |
| Implementar y Evaluar la Estructuración de la Metodología de Gestión Humana por Competencias. | Identificar estado actual de la Organización Estructurar los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Evaluación de Desempeño y Bienestar que optimicen el desarrollo y crecimiento organizacional. | Comprender textos en inglés en forma oral y escrita | Comprender:<br>240201501<br>**Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.**<br><br>240201501<br>Comprender la idea principal en avisos y **mensajes breves, claros y sencillos** en inglés técnico<br><br>240201501<br>**Leer textos muy breves y sencillos en** inglés general y técnico..<br><br>240201501<br>Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos | 1. Realizar un examen diagnostico para identificar el nivel de lengua en Ingles.<br>2- Hacer lecturas con conceptos relacionados a Ingles tecnico de negocios y ponerlos en contexto.<br>3- Proponer un glosario de los conceptos vistos en lecturas con su respectivo significado.<br>4- Hacer presentaciones orales de su rutina diaria en los ámbitos académicos y laboral en Ingles.<br>5- Identificar vocabulario técnico de negocios y aplicarlo a su contexto laboral para expresar rutinas. 6- Realizar una presentación en ingles de la empresa en la cual labora o asesora utilizando vocabulario y conceptos enfocados en la disciplina.<br>7- Diseñar un folleto en cual se encuentre vocabulario identificado previamente en un contexto real con ejemplos. | 100 | 320 | 9 | Encuestas, presentaciones ejecutivas, evidencias de producto, cuestionario de evaluacion, talleres prácticos | Aula virtual, ambientes de formación, entorno social | Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo. Fotocopias. Redes sociales y Colaborativas.<br><br>Marcadores, Resma de papel, - Hojas cuadriculadas, Folder, lapiz, esfero, regla, papel periódico, tarjetas de colores. | **GLORIA PATRICIA AREVALO** | ß Comprende frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.<br><br>ß Comprende la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico<br><br>ß Lee textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico ß | + Realiza el examen diagnostico en los tiempos estipulados.<br>+ Identifica en lecturas vocabulario y conceptos basicos de su disciplina y los utiliza en su contexto.<br><br>Evidencias de Desempeño:<br>+ Hace un glosario de los conceptos basicos de su disciplina en ingles<br>+ Presenta oralmente la compañía donde labora y las actividades que hace diariamente<br><br>Evidencias de Producto:<br>ß Folleto con vocabulario técnico con ejemplos y oraciones en un contexto real. [direccionamiento **estratégico**]<br>ß Presentación final misión, visión y objetivos de la empresa | |
| | | Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. | 210201005 01- Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a **normas legales y procedimientos**<br>210201005 03 - Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos<br>210201006 05 - Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización | Inducción a la competencia, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo.<br>Conceptualización de normatividad laboral en Colombia: Código sustantivo del trabajo<br>Conceptualización de contratos taller sobre contratos<br>Conceptualización y taller práctico sobre reglamento de trabajo.<br>Conceptualización de nómina: Devengado, deducido y Neto pagado<br>Conceptualización sobre aportes parafiscales y Aprovisiones de la nomina<br>Taller sobre Devengados exceptuando horas extras.<br>Taller sobre horas extras<br>Liquidación de nómina, con sus respectivas deducciones.<br>Liquidación de aportes parafiscales y aprovisiones de la nomina<br>Conceptualización SENA, Asientos | 60 | 120 | | Encuestas, presentaciones ejecutivas, evidencias de producto, cuestionario de evaluacion, talleres prácticos | Aula virtual, ambientes de formación, entorno social | Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo. Fotocopias. Redes sociales y Colaborativas.<br><br>Marcadores, Resma de papel, - Hojas cuadriculadas, Folder, lapiz, esfero, regla, papel periódico, tarjetas de colores. | **NOHEMY ANDREA OSORIO** | Identifica adecuadamente los diferentes Tipos de Novedades y la Naturaleza de las Mismas. **Los articulos del reglamento interno del** Trabajo en lo pertinente a Sanciones y faltas. **Diferencia claramente Salarios , Compensaciones y Prestaciones legales y extralegales.ß**<br>**Pactos y Convenciones Colectivas de Trabajadores - Aplica** Con objetividad los procesos y los relaciona con los centros de costo y el sistema Información Contable: el origen de las novedad y la vigencia de la misma.ß<br>- Aplica con responsabilidad la relación de causalidad y el origen de la novedad, y la importancia del Control de las Novedades y los procedimientos para no conformidades.ß<br>- Relaciona en forma diligente la prioridad y el impacto que genera la novedad, la no conformidad frente a los beneficiarios de los pagos.ß<br>- Establece con responsabilidad y oportunidad el ámbito de aplicación de la novedad de acuerdo con planes y procedimientos de la organizacion.ß<br>- Evidencia con responsabilidad y objetividad el | CONOCIMIENTO: Consulta sobre La legislación laboral en Colombia, Contratos, Devengado, Deducido, Neto pagado, Aprovisiones de nómina, Prestaciones sociales, beneficios a empleados. Aplicación de los temas anteriores al proyecto. Evaluación y Sustentación<br><br>DESEMPEÑO: Liquidación de Prestaciones Sociales con justa y sin justa causa y de la Nomina con sus provisiones y acreopiaciones respectivas en forma Sistematizada<br><br>PRODUCTO: Realización de Contratos aplicados al proyecto(A termino fijo a 1 año, a termino fijo a 3 años, a termino indefinido, contrato por obra o labor y contrato por prestación de servicios), asi como la Liquidación de la nómina para la empresa y el empleado, registrada en Excel con varias novedades y su respectiva contabilización | |
| | | Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. | 210201005 01 **Aplicar el proceso** administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.<br><br>210201025 03 Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas de la organización.<br><br>210201025 03 suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.<br><br>210201025 04 administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parametros de seguridad y operación. | 1. Vincular Personal en el Sector Privado y Público (Generalidades, Definiciones)<br>2.Identificar las Principales Caracteristicas de los Contratos Laborales [Cláusulas, Duración, Tipos, etc.]<br>3. Analizar las Obligaciones y Prohibiciones para los Trabajadores y Empleadores. Terminaciones Laborales.Suspensiones y Periodo de Prueba<br>4. Realizar el proceso de afiliacion al Sistema de Seguridad Social integral (Salud, Pensión, Riesgos, CCF)<br>5. Realizar la contratación de Personal Extranjero con base en la Normatividad Migratoria Vigente.<br>6. Establecer las diferentes obligaciones derivadas de la contratación laboral (Jornada Laboral, Prestaciones, Dotación, etc.).<br>7. Identificar los documentos necesarios para la Vinculación de Personal sin | 60 | 120 | 3,75 | Tecnicas de debate, Tecnicas de pregunta, Tecnicas de simulación, Entrevistas empresariales, Talleres Lúdicos empresariales, Resolución de Problemas, Exposiciones | Ambiente de formación presencial-macroaula. Ambiente virtual de formación- **Correos** electronicos y **Drive** | **Televisor- HDMI-Computador portátil por cada 4 aprendices, Libros de la biblioteca, Kit de materiales**, marcadores, CD, **borrador de tablero**, cartulinas, bloc de notas, lapices, **esfero** | **ALEX PEÑA SIERRA** | **Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones publicas y privadas**<br>**□ Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de los mismos dentro del acto de la contratación.**<br>**□ Orienta la información a cerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social**<br>**□ Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará al personal a la Organización, con pertinencia y objetividad.**<br>**□ Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia.**<br>**□ Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad.**<br>**□ Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral.**<br>**□ Suministra la informacion para el registro** de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad | CONOCIMIENTO:<br>Pruebas escritas cuestionarios<br>Exposiciones<br><br>DESEMPEÑO:<br>desarrolla criterios de evaluacion por competencias.<br><br>PRODUCTO:<br>Manual de vinculacion de personal<br><br>1. Elaborar el Procedimiento Documentado para la Vinculación de Personal Seleccionado<br>2. Informe estado actual de la empresa en los procesos de gestión humana por competencias. | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. | Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización<br>Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.<br>Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización.<br>Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización. | Alistamiento<br>calidad de vida laboral<br>Aspectos Hisopicos de Bienestar laboral social -conceptos de Bienestar y beneficios.<br>Teoria de la Motivación - Salario emocional<br>Clasificación de los beneficios-objetivos del plan de beneficios<br>Concepto de Liderazgo,<br>Comunicación, trabajo en equipo, orientación organizacional<br>Clima Organizacional<br>Marco legal de los programas de bienestar social laboral<br>caracterizacion de la poblacion para determinar plan de beneficios<br>Definicion de programa y plan.<br>Desarrollo de programa (presupuesto, indicadores, cronograma, formatos)<br>Ejecucion de actividades de bienestar<br>evaluacion e informe<br>Revision de entregable y sustentacion. | 72 | 72 | 3 | Encuestas, presentaciones ejecutivas, evidencias de producto, cuestionario de evaluación, talleres prácticos | Aula virtual, ambientes de formación, entorno social | Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Lecturas, Redes sociales y colaborativas.<br>Marcadores, Resma de papel, Hojas cuadriculadas, Folder, tapa, esfero, regla, papel periódico, tarjetas de colores. | **NAZLY BAQUERO** | Aplica con responsabilidad los instrumentos **de diagnóstico de necesidades** siguiendo la metodología establecida por la **organización.**<br><br>Analiza con responsabilidad la información **sobre las necesidades de bienestar y calidad de vida del personal de acuerdo** con las normas de competencias aplicando **la metodología establecida por la organización.**<br><br>Desarrolla plan de bienestar de acuerdo a las necesidades y presupuesto establecido **por la organización** | DE CONOCIMIENTO:<br><br>Evaluación escrita según resultados de aprendizaje de la competencia.<br><br>Fundamenta el sistema de gestión del talento humano de acuerdo con las necesidades de bienestar identificada<br><br>DE DESEMPEÑO:<br>Aplica instrumentos de diagnostico<br>Presentación del informe del DNC<br>Trabajo en equipo<br>Elabora propuesta de mejoramiento<br>Ejecución de actividad de Bienestar<br><br>PRODUCTO:<br>DNC<br>Informes de gestión<br>Programa de bienestar y beneficios | |

| | |
|---|---|
| SENA | ACTA No. 0000207 |

**REUNIÓN INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA**

| | | |
|---|---|---|
| **CIUDAD Y FECHA:** Bogotá _ 9 FEB 2020 | **HORA DE INICIO: 10:30 a.m.** | **HORA FIN: 12**:00 m |
| **LUGAR:** Ambiente 606 | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**TEMAS:**

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Presentación del cronograma de actividades a desarrollar durante el trimestre.
3. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
4. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
5. Proposiciones.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 1833600 TGTH a desarrollar en el I Trimestre académico de 2020.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

**COMPETENCIA: 240201501** Comprender textos en inglés en forma oral y escrita

**RESULTADOS:**

24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos
24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

**2.** Presentación del cronograma de actividades a desarrollar durante el trimestre.

| | |
|---|---|
| Del 8 al 14 de febrero de 2020 | Socializar acta de Inicio/ Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno. |
| Del 15 al 21 de febrero de 2020 | Repasar la temática vista en clase, reconocer el alfabeto y deletrearlo. |
| Del 22 al 28 de febrero de 2020 | Explicar Verbo to be y desarrollar actividades de Habla (dialogo), haciendo uso de información básica personal (ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo, entre otros) |
| Del 29 de febrero al 6 de marzo de 2020 | Describir relaciones interpersonales y en un ambiente laboral usando adjetivos posesivos. Firma primer punto de control. |
| Del 7 al 13 de marzo de 2020 | Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral según el perfil usando presente simple con adverbios de frecuencia. |
| Del 14 al 20 de marzo de 2020 | Identificar las expresiones para hablar de actividades diarias. |
| Del 21 al 27 de marzo de 2020 | Elaborar la descripción de una empresa y su información básica utilizando las expresiones, vocabulario y estructuras aprendidas a lo largo de la competencia. |
| Del 28 de marzo al 3 de abril de 2020 | Simular una entrevista de trabajo y presentar un proyecto final que recopile los temas adquiridos<br>Evaluación final segundo punto de control |

3. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Al finalizar el trimestre el aprendiz estará en capacidad de describir eventos permanentes de la vida diaria, relatar eventos en presente, presentar una entrevista de trabajo y describir el direccionamiento estratégico de la pyme que están asesorando.

4. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

- El proceso de aprendizaje se desarrollará en los ambientes de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. Se orientará sin excepción el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% de forma virtual.
- Las actividades virtuales se habilitarán en la plataforma Edmodo, se deberán enviar según la fecha indicada de manera individual según lo programado. Una Vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, **la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente**. ***No se aceptarán actividades virtuales enviadas al correo de la instructora.*** *Las actividades estarán disponibles desde el sábado hasta el jueves de la semana siguiente. El horario de cierre será variado, unas semanas a las 10:00 p.m, otras a las 9:00 p.m.,etc. Todos los archivos y respuestas serán calificados los viernes para que los aprendices hagan las correcciones necesarias, se preparen para la retroalimentación y evaluación de la actividad virtual* el día sábado inmediatamente siguiente.
- Las actividades virtuales serán evaluadas en clase, una vez se finalice la retroalimentación de las mismas.
- El *incumplimiento* con el envío de *evidencias* en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención en el formato establecido por la instructora y en caso reiterativo, se procederá a presentar la falta a coordinación
- Las actividades virtuales serán evaluadas en una *escala de 0 a 50 puntos*, en donde 0 a 40 se considera **D** (No aprobado) e igual o superior a 41 se considera **A** (Aprobado) las actividades presenciales serán evaluadas en una *escala de 0 a 50 puntos*, en donde de 0 a 40 se considera **D** (No aprobado) e igual o superior a 41 se considera **A** (Aprobado).
- Por cada punto de control se evaluará el trabajo en el ambiente de formación, el trabajo virtual y una evaluación escrita. La evaluación para el primer punto de control se llevará acabo el 1 de marzo de 2020 y la evaluación del segundo punto de control se llevará acabo el 28 de marzo de 2020
- El aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, de acuerdo con las fechas programadas.
- Los aprendices que no asistan ó lleguen tarde a los ambientes de aprendizaje tendrán inasistencia injustificada, y un llamado de atención , si

se acumulan tres fallas sin soporte se enviará el caso a la coordinación. Recuerde que esto es una falta disciplinaria grave.

- Los aprendices deben portar el uniforme de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por el Centro de Gestión Administrativa.

- Se considerarán comportamientos inadecuados por parte del aprendiz durante el proceso de formación, el plagio, la utilización del celular si no es parte de la actividad de clase, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, o cualquier otra situación que genere distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio, oficinas.

5. Proposiciones.

- Como las actividades virtuales serán calificadas los días viernes, se hará la retroalimentación de las mismas al inicio de la formación los días sábados, por eso se propone que los aprendices observen los errores que hayan tenido en la plataforma para que sean consultados en la retroalimentación a la instructora y se despejen las dudas que puedan surgir para lograr un aprendizaje significativo.

- No utilizar Google Translator para el desarrollo de actividades. Se recomienda utilizar el diccionario www.wordreference.com.

- La formación se llevará a cabo mediante un aprendizaje autorregulado, propiciando espacios de aplicación y evaluación.

- Los aprendices aplicarán los conocimientos adquiridos en su proceso de formación y trasladarán sus habilidades y destrezas en la ejecución del proyecto.

**Proyecto de Formación**

El proyecto asignado para esta titulación es *Implementación de un modelo de gestión humana por competencias laborales en las pequeñas y medianas empresas desde una perspectiva de bienestar* Los aprendices realizarán un portafolio que evidencie las actividades y/o intervenciones realizadas en la empresa. Los aprendices realizarán un folleto con la misión, objetivos, la presentación de la empresa y el organigrama con la descripción de los diferentes cargos. Realizarán una sustentación oral del mismo con excelente pronunciación.

## CONCLUSIONES

Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje.
Se hace entrega del cronograma, previa socialización del mismo.

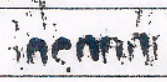
## COMPROMISOS

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; presencial y virtual. | Gloria Patricia Arévalo Caicedo | 27 de enero al 8 de abril de 2020 |
| Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas. | Aprendices ficha 1833600 | 27 de enero al 8 de abril de 2020 |

## ASISTENTES

| NOMBRE | CARGO/ENTIDAD | FIRMA |
|---|---|---|
| GLORIA PATRICIA AREVALO | Instructora | |
| ABELLA DUEÑAS XIOMARA ALEXANDRA | Aprendiz ficha 1833600 | |
| ANAYA PABON ESPERANZA LUZ | Aprendiz ficha 1833600 | |
| BENAVIDEZ AGUDELO ERIKA DELAINE | Aprendiz ficha 1833600 | |
| BOADA ACEVEDO ANGIE NATALY | Aprendiz ficha 1833600 | |
| BOHORQUEZ VERA JOHN JAIRO | Aprendiz ficha 1833600 | |
| CASTRILLON UPEGUI DAYANA KATERINE | Aprendiz ficha 1833600 | |
| CRUZ RODRIGUEZ CINDY PAOLA | Aprendiz ficha 1833600 | |
| GARZON MORENO YENNY JOHANNA | Aprendiz ficha 1833600 | |
| HERNANDEZ PERDOMO BRIGITH PAOLA | Aprendiz ficha 1833600 | |
| HERNANDEZ RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA | Aprendiz ficha 1833600 | |
| LEON HERNANDEZ MARIA ALEJANDRA | Aprendiz ficha 1833600 | |
| MAHECHA CUERVO MICHAEL SMITH | Aprendiz ficha 1833600 | |
| MEDINA SANDOVAL YULICSA | Aprendiz ficha 1833600 | |
| MUÑOZ DIAZ VERONICA | Aprendiz ficha 1833600 | |
| OVALLE ORTIZ CINDY VANESSA | Aprendiz ficha 1833600 | |
| PENAGOS DIAZ YEIMY NATALIA | Aprendiz ficha 1833600 | |
| PORRAS PEREZ DAYANA ALEXANDRA | Aprendiz ficha 1833600 | |
| ROZO ORTEGA ELDY ASTRID | Aprendiz ficha 1833600 | |
| SUESCUN CORREA ANDREA JOHANNA | Aprendiz ficha 1833600 | |
| TRIANA BENAVIDEZ KATERINE VANESSA | Aprendiz ficha 1833600 | |

## INVITADOS (Opcional)

| NOMBRE | CARGO | ENTIDAD |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| | | |

GD-F-007 V01

compensar | salud eps

## EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
## NIT 860.066.942-7

## CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO identificado(a) con cedula ciudadania 51.879.587, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

| Fecha Afiliación | Fecha Retiro |
|---|---|
| 20170301 | No Registrada |

Beneficiarios:

| Nombre Beneficiario | Paren. | Identificación | Tipo de Identificación | Fecha de Afiliación | Fecha de Retiro | Estado Afiliación | Semanas Cotizadas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NICOLAS RODRIGUEZ AREVALO | HI | 1022439183 | CC | 20150129 | 0 | Activo | 737 |
| LINA MARIA RODRIGUEZ AREVALO | HI | 1022388847 | CC | 20150129 | 20181210 | Retirado | 691 |

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 11 días del mes de Enero de 2.020

**Observaciones:**

**Con destino a:**
SENA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS.

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
12796698

CER-AFI

VIGILADO Supersalud
VIGILADO SuperSubsidio

porvenir
sólo hay uno

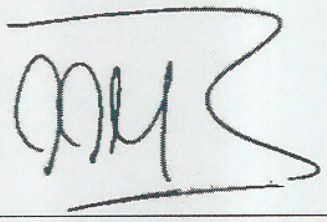
**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S.A.**
En su condición de administradora del
**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**
NIT 800.224.808-8

**CERTIFICA QUE:**

**GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **51.879.587**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 11 de Enero del 2020.

Cordialmente,



Vicepresidente de Clientes y Operaciones

***Tenga en cuenta:***

*Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a* ***www.porvenir.com.co*** *y actualice su Historia Laboral.*

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Un compromiso de Todos.

## Hace constar:

Que el Sr(a) GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 51879587 realizó el día 21/02/2020 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas