

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, **Marzo 31 de 2020**

Señor (a)

Astrid Elena Lema Bernal

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1335213 de 2020**

Coordinadora Académica

Sena Centro de Comercio

Medellin

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
Marzo del año 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1335213** del año 2020

Robinson Auver Henao Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.585.073 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, 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: Tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos (\$3.790.150) o proporcional por fracción del mes.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR DE SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO.

CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participe en la planeación de los procesos formativos para impartir formación titulada en los programas asignados y de acuerdo al objeto contractual	Formatos de planeación pedagógica – Guías de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, listas de

			asistencia a los equipos de desarrollo curricular.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo NO APLICA	Para el presente periodo NO APLICA
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas asignadas	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Orientar los procesos de formación titulada, de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guías de aprendizaje y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño y aplicación de estrategias de enseñanza aprendizaje. Realización de seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos de la entidad	Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el portafolio del Instructor.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo NO APLICA	Para el presente periodo NO APLICA

7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalúe y califique los aprendices de acuerdo al cronograma	Evaluación y reporte de juicios en el programa definido por la entidad.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el presente periodo NO APLICA	Para el presente periodo NO APLICA
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Descargue y revise los listados de asistencia, llame a lista en cada sesión, registre inasistencias y juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente.	Listado de asistencia evaluación y reporte de juicios.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente periodo NO APLICA	Para el presente periodo NO APLICA

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplico y hago cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Registro de asistencia en Sofia plus. Llamados de atención Planes de mejoramiento y citaciones a comités. Reconocimientos.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente periodo NO APLICA	Para el presente periodo NO APLICA
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el mes de Febrero de 2020 se realiza el curso virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Certificado modulo No 1 SST
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo NO APLICA	Para el presente periodo NO APLICA
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente periodo NO APLICA	Para el presente periodo NO APLICA
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Preservo el estado de los bienes y elementos asignados para la formación.	Ambientes , bienes y elementos en buen estado. Reporte de novedades.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto	He aportado certificado de aprobación de la norma .	Certificado vigente hasta AGOSTO de 2020, que reposa en el archivo central

	deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo a las fichas asignadas.	Listados de asistencia que reposan en bienestar al aprendiz.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente periodo NO APLICA	Para el presente periodo NO APLICA
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Para el presente periodo NO APLICA	Para el presente periodo NO APLICA
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplo con los requerimientos que se me han solicitado durante la ejecución de mi objeto contractual.	Informes, actas y correos electrónicos suministrados a la Coordinación Académica.

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 lo 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: Fotocopia de la Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, (número de la planilla: **1027906576**) expedido por el operador SIMPLE S.A, correspondiente al mes de **FEBRERO DE 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Anexos:

1. Soporte de pago de Salud, Pensión y ARL del mes de **FEBRERO** de 2020.
2. Reporte estadístico del período comprendido entre **1 de MARZO** de 2020 a **31 de MARZO** de 2020.
3. Informe de gestión de tiempos en Sofia Plus correspondiente al período comprendido entre **1 de MARZO** de 2020 a **31 de MARZO** de 2020.
4. Cuenta de cobro del mes de **MARZO** de 2020

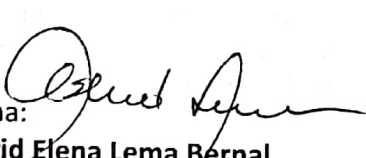
Evidencias en (4) folios

Firma:


ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO
Contratista
C.C. 98.585.073 de Bello

Recibí a satisfacción:

Firma:


Astrid Elena Lema Bernal
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.1335213 de 2020
Coordinadora Académica

**CENTRO DE COMERCIO
REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE**

1. INFORMACIÓN DE CURSOS				ROBINSON ALVIER HENAO GIRALDO		CÉDULA No.		98-585.073		PERIODO DE PAGO		MARZO		2023																							
No. DE FICHA	TIPO DE FORMACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRE DEL CURSO O ESPECIALIDAD	DÍAS DEDICADOS A FORMACIÓN (ingresa diariamente el número de horas dedicadas a formación)																																	
				MES MARZO																																	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
COMPETENCIA DESARROLLADA																															INICIO		FIN				
2009642	TITULADA	GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS	4,0	4,0	4,0	4,0		4,0	4,0	4,0				4,0	4,0	4,0								4,0	4,0							01/03/2020	31/03/2020	52,0		
2081077	TITULADA	ASESORIA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4,0	4,0																				4,0								01/03/2020	31/03/2020	72,0		
2009641	TITULADA	GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0							2,0	2,0	2,0	2,0					01/03/2020	31/03/2020	36,0
1803609	TITULADA	GESTION INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS					4,0	4,0				4,0	4,0						4,0	4,0								4,0	4,0					01/03/2020	31/03/2020	32,0
2871608	TITULADA	ASESORIA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				2,0	2,0	2,0						2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0						2,0	2,0	2,0						01/03/2020	31/03/2020	36,0	
				TOTAL HORAS DEDICADAS A FORMACIÓN																															168,0		

TIPO DE FORMACIÓN: TE: titulada - CO: Complementaria (no incluye virtualidad) VI: Virtual

[illegible]

3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS			DÍAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS																															PROGRAMACIÓN				NO. HORAS
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL GERENTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	INICIO	FIN			
	INT O CÉDULA																																					
																																			TOTAL HORAS DEDICADAS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS			
																																			0.0			
																																			0.0			

I. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO		DÍAS DEDICADOS A PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO																															PROGRAMACIÓN		NO. HORAS	
NOMBRE DEL PLAN O INICIATIVA	NOMBRE DEL EMPLEADOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	INICIO	FIN		
																																			0.0	
																																			TOTAL HORAS DEDICADAS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS	
																																			8.0	

[illegible][illegible][illegible]

TOTAL HORAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y OTRAS	
INFORMACIÓN DE CURSOS	168,0
OTROS: CAPACITACIONES: EVENTOS- SEMINARIOS - DISEÑOS	0,0
SERVICIOS TECNOLÓGICOS	0,0
PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIOS	0,0
OTRAS ACTIVIDADES	0,0
SUMADA TOTAL DE HORAS	168,0

	
Firma Instructor	Firma del Coordinador
Astrid Elena Lema Bernal	Astrid Elena Lema Bernal

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

FECHA INICIAL: 01/03/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2009642 - GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LAS CUENTAS DE LOS AFILIADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ASESORAR AL CLIENTE EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO A LA POLITICA INTERNA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR EL SERVICIO Y LAS SOLICITUDES DE RECLAMACIÓN DE LOS AFILIADOS DE PENSIONES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE VINCULACIÓN O TRASLADO DE PENSIONES DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR Y AUTORIZAR LOS PAGOS DE CESANTÍAS Y PENSIONES VOLUNTARIAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR Y RECONOCER PENSIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECAUDAR Y ACREDITAR APORTES DE PENSIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE CON EL AFILIADO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 51,80

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SEGÚN EL CARGO ASIGNADO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL SARLAFT, SARO Y SARI CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.

APLICAR LA POLÍTICA COMERCIAL Y DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

APLICAR PROCESOS DE VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

IDENTIFICAR LA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA

INTERPRETAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS INFORMES FINANCIEROS PRESENTADOS POR LOS CLIENTES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS

REALIZAR SEGMENTACION DE MERCADO DEL SECTOR FINANCIERO SEGUN POLITICA INSTITUCIONAL Y CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
- **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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2009641 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SEGÚN EL CARGO ASIGNADO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL SARLAFT, SARO Y SARI CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.

APLICAR LA POLÍTICA COMERCIAL Y DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

APLICAR PROCESOS DE VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

IDENTIFICAR LA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA

INTERPRETAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS INFORMES FINANCIEROS PRESENTADOS POR LOS CLIENTES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS

REALIZAR SEGMENTACION DE MERCADO DEL SECTOR FINANCIERO SEGUN POLITICA INSTITUCIONAL Y CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1803609 - GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LAS CUENTAS DE LOS AFILIADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ASESORAR AL CLIENTE EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO A LA POLITICA INTERNA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR EL SERVICIO Y LAS SOLICITUDES DE RECLAMACIÓN DE LOS AFILIADOS DE PENSIONES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE VINCULACIÓN O TRASLADO DE PENSIONES DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR Y AUTORIZAR LOS PAGOS DE CESANTÍAS Y PENSIONES VOLUNTARIAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR Y RECONOCER PENSIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECAUDAR Y ACREDITAR APORTES DE PENSIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE CON EL AFILIADO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2071608 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SEGÚN EL CARGO ASIGNADO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL SARLAFT, SARO Y SARI CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.

APLICAR LA POLÍTICA COMERCIAL Y DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

APLICAR PROCESOS DE VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

IDENTIFICAR LA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA

INTERPRETAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS INFORMES FINANCIEROS PRESENTADOS POR LOS CLIENTES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS

REALIZAR SEGMENTACION DE MERCADO DEL SECTOR FINANCIERO SEGUN POLITICA INSTITUCIONAL Y CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES
- 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35.90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 167.50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

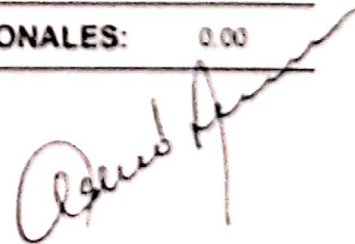
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0.00

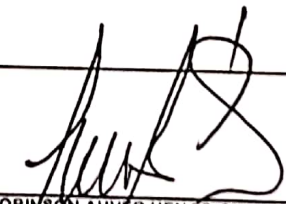
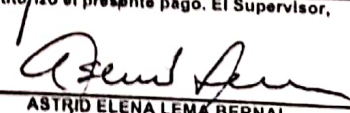
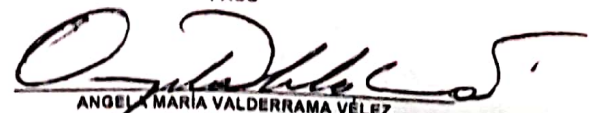
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0.00

INSTRUCTOR: ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO



 FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ANTIOQUIA CENTRO DE COMERCIO		Código Regional Código Centro Fecha elaboración Versión	5 9301 Marzo de 2020 1.20 ENERO 2020
DATOS DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos contratista: ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO Correo electrónico contratista: robinson.henaogiraldo@yahoo.es Régimen del IVA: NO RESPONSABLE		C.C. 08586073 Es declarante de renta? NO Es Pensionado? NO	IP/N° de contacto 2398343 Presta Servicios Excluidos de IVA? SI
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato? NO Banco al cual consignar: DAVIVIENDA Sus ingresos en el 2019 fueron iguales o superiores a \$47.978.000 NO		Tipo Cuenta AHORROS N° Cuenta 030270098533 Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los \$124.625.000 NO	
DATOS DEL CONTRATO Y PERÍODO OBJETO DE PAGO			
N° del contrato: [CO1.PCCNTR.1335213] N° Compromiso BIFF 6520			
Valor Total del Contrato \$ 39.870.238 Saldo Anterior del Contrato \$ 36.269.101 Nuevo Saldo del Contrato \$ 32.488.951	N° Pago 2 Del 01/03/2020 Al 31/03/2020 Comisiones \$ 0	Valor Bruto Pago \$ 3.790.150	
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERÍODO OBJETO DE PAGO			
Ingresos por honorarios \$ 3.790.150 Ingresos por comisiones \$ 0 Ingresos de Otros Meses cobrados en el mes \$ 0 TOTAL INGRESOS DEL PERÍODO \$ 3.790.150 BASE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE \$ 2.518.538		Tarifa de Retención en la Fuente ART 383* 0% Retención en la Fuente del periodo \$ 0 Menos Retefuente Otros Ingresos \$ 0 TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO \$ 0	
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR			
N° Planilla PILA, O, N° Radicación pago SS FERRERO 1027006578 APORTES DEL MES OBJETO DE COBRO APORTES DEL MES ANTERIOR		Valor Base retención en la fuente 2.518.538 TARIFA	
INGRESO Base de Cotización IBC MARZO \$ 1.518.080 \$ 1.364.454 Aporte obligatorio a seguridad social salud \$ 189.500 \$ 170.600 Aporte obligatorio a seguridad social Pensión \$ 242.600 \$ 218.300 Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional \$ 0 \$ 0 ARL \$ 8.000 \$ 7.200 Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias \$ 0 Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC \$ 0 Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Voluntarias \$ 7.128.000 \$ 0 Intereses Préstamo de Vivienda \$ 3.680.700 \$ 0 Aportes pensión de ingresos otros meses cobrados en el mes \$ 0 Aportes salud de ingresos otros meses cobrados en el mes \$ 0 Aportes ARL de ingresos otros meses cobrados en el mes \$ 0 Dependientes hasta \$ 1.139.424 \$ 0 Salud hasta \$ 569.712 \$ 0 Renta Exenta 25% \$ 8.545.680 \$ 839.513 Retención en la Fuente Contingente \$ 0		Valor base IVA 0 IVA (Si es RESPONSABLE) 0 19% Menos Retención en la Fuente 0 0% Menos Retención IVA 0 15% Retención Estampilla P.J.I.C 15.161 0.400% Otras Retenciones 0 0.000% Otras Retenciones 0 0.000% Otras Retenciones 0 0.000% Otras Retenciones 0 0.000% Otras Retenciones 0 0.000% Descuentos de Libranza (Si tiene) 0 Descuentos de embargo (Si tiene) 0 VALOR A PAGAR \$ 3.774.989	
SON: TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO OBJETO DE PAGO DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO INFORME DE ACTIVIDADES QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES NO. CO1.PCCNTR.1335213 DE 2020, SE DIO CUMPLIMIENTO AL SIGUIENTE OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO.			
PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE: 1. Cumplo 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 suministrada es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.		 ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO EL CONTRATISTA	
CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí 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.		 ASTRID ELENA LEMA BERNAL INSTRUCTORA	
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 <div style="text-align: center;">  ANGEL MARÍA VALDERRAMA VÉLEZ SUBDIRECTORA </div>			



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-03-02, 12:17:40 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla:

1027906576

Periodo Cotización:

febrero de 2020

Periodo Servicio:

febrero de 2020

Referencia pago (PIN):

8813883050

PAGADO 02/03/2020

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO			Dirección	CALLE 50 B # 39 - 48 APTO 1506
Documento	CC98585073			Teléfono	4769045
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL			Departamento	ANTIOQUIA
Ciudad	MEDELLIN			Identificación	
Representante Legal				ARP	POSITIVA DE SEGUROS
Total Afiliados	1				

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total					
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	VST	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 98585073	ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO	59	00								X									0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.520.000	\$ 243.200	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.520.000	\$ 190.000	0,522	\$ 1.520.000	\$ 8.000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 441.200

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.520.000	\$ 1.520.000	\$ 1.520.000	\$ 0	\$ 243.200	\$ 190.000	\$ 8.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 441.200	\$ 0	\$ 441.200