PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia 31 de Agosto 2024

Señor (a)
Alba Luz Mendez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5875476
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5875476 año 2024

Leidi Milena Santamaria Perez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28.555.809 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS VENTICINCO PESOS M/CTE. ($38.838.525). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago para el mes de febrero por el valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (4.315.392), b) seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024 por valor de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($5.178.470), cada uno c) último pago para el mes de septiembre por el valor de TRES MILLONES CUTROCIENTOS CINCUENTA DOS MIL PESOS M/CTE (3.452.313) M/CTE.

Plazo: Será hasta el día 20 de mes septiembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área Emprendimiento y Fomento Empresarial, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, y Complementaria y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica.	Ejecute la formación profesional integral en las siguientes fichas: **a) Número de ficha**: 2926181 **b) Programa**: Servicios comerciales y financieros. **c)Fecha de inicio:** 15 de abril. **Fecha de terminación**: 14 de abril 2025 **d) Código:** **e) Nombre del proyecto formativo**: Brindar asesoría a clientes o usuarios de los productos y servicios que oferta una entidad del sector financiero en el departamento del Caquetá **e) Número de aprendices** Matriculados: 30 Numero de aprendices en	1.1 Registro de tiempos 160 horas Formación del mes de agosto 2024. 1.2 portafolio en el con sus respectivas evidencias de las secciones formativas orientadas de forma presencialmente de las fichas: 1.3 Link de evidencias: https://acortar.link/mcIBka 1.4 Listado de asistencia fichas: 2873478. 2926181.

		formación: 25 **f) Nombre de la competencia en desarrollo**: Asesorar Consumidor Financiero de acuerdo con Normativa y Guía Técnica. **g) Nombre del resultado de aprendizaje**: Utilizar técnicas de ventas con el cliente, según proceso institucional. **h) Actividad de aprendizaje:** Elaborar el estudio técnico que permita identificar las necesidades que requieren los clientes o los usuarios de los productos y servicios que oferta una entidad del sector financiero teniendo en cuenta las necesidades de la organización. **I)** Horario: de lunes a sábado de las 12:00 a 18:00 horas. Martes: 6,13,20. Para un total de 18 horas asignadas en el mes de agosto 2024. **a) Número de ficha**: 2873478. **b) Programa**: Gestión Empresarial. **c) Fecha de inicio:** 22 de enero 2024 **Fecha de terminación**: 21 de enero 2026. **d) Número de aprendices**	

		Matriculados: 25. Numero de aprendices en formación: 25 **e) Nombre de la competencia en desarrollo:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **f) Nombre del resultado de aprendizaje**: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. **h) Actividad de aprendizaje:** Identificar las herramientas para realizar análisis interno y externo de las empresas objeto del proyecto. **i)** Horario: de lunes a lunes 5,12,26. Jueves 1,8,15,22,29. Viernes 2,9,16,23,30 Para un total de 78 horas del mes de agosto.	
2	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 el	**1. Estado de cada una de las fichas.** **a) descripción del estado de cada una de las fichas asignadas:** **b) Número de ficha**: 2873478 **c) Programa**: Gestión Empresarial. **d) Aprendices** matriculados:	2.1. aplicativo Sofia plus. 2.2 Pantallazos registro de juicios evaluativos de competencias y/o resultados de aprendizaje desarrollados, de las fichas: 2873478, 2926181. https://acortar.link/mcIBka

	estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc)	25 Aprendices en formación: 25 Aprendices que asisten: 21 Aprendices deserción: 2 Traslado de aprendices: 0 Aprendices retiro voluntario: 3 **e)** En el mes de agosto no se creó y asocio ruta de aprendizaje. **f f) Nombre de la competencia en desarrollo**: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **g) Nombre del resultado de aprendizaje**: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. **h) Actividad de aprendizaje:** Identificar las herramientas para realizar análisis interno y externo de las empresas objeto del proyecto. **i)En el mes de agosto no se radico Comunicando de novedad de deserción y retiro voluntario.** **a) Número de ficha**: 2926181. **b) Programa**: SERVICIOS	

		COMERCIALES Y FINANCIEROS. **c) Nombre de la competencia en desarrollo**: Asesoramiento al consumidor financiero. **f) Nombre del resultado de aprendizaje**: Utilizar técnicas de ventas con el cliente, según proceso institucional. **f) Aprendices** matriculados: 25 . Aprendices en formación: 21. Aprendices que asisten: 21 Aprendices deserción: 2 Traslado de aprendices: 0 Aprendices retiro voluntario: 0 **g)** En el mes de agosto 2024 no se creó deserciones.	
3	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.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro

	le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.		
5	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.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
7	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
8	Asistir y participar en las reuniones de	Asistí a la reunión de instructores el día 27 de	PDF de la Lista de asistencia de la reunión de

	instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	agosto 2024 en el Auditorio SENA, 4 piso oficina Regional, edificio ARA, en un horario de 7:30 am a 12:00pm y 2:00pm a 6:00pm	Instructores del día 27 de agosto 2024 en el Auditorio SENA, 4 piso oficina Regional, edificio ARA. Link. https://acortar.link/dQDrOn
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro.	No hay evidencia por cuanto no se desarrolló esta actividad en el mes objeto de cobro.
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presenté dentro de las fechas establecidas por la Coordinación académica los informes y formatos necesarios establecidos en la plataforma CompromISO: Formato informe mensual de ejecución contractual. GTH-F - 062 V.08. Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios. Formato lista de asistencia. Formato planeación	10.1 Cuenta de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual, informes de comisión) https://acortar.link/mcIBka

		pedagógica GFPI-F-134 Versión: 04 Formato guía de aprendizaje GFPI-F-135 V4	
11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Aplique al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" el 30 de abril del 2024	Certificado de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" del 30 de abril del 2024. https://acortar.link/XbbmHa
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Cumplo con el código de integridad de la entidad**.**	12.1 Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma Sofia Plus. https://acortar.link/mcIBka
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.	Realicé el curso de Integridad Transparencia y lucha contra la corrupción.	13- 1. Certificado del curso de Integridad Transparencia y lucha contra la corrupción. https://acortar.link/g7rKmJ

14	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad.	No hay evidencia por cuanto no se desarrolló esta actividad en el mes objeto de cobro
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato	Realice el pago de estampilla Pro-Universidad el día 19 de junio 2024, por un valor de $194.000	15.1 Presentación de la estampilla con recibo de pago o sello de pago. https://acortar.link/v8fv27
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	16.1 solicitud Informe de ejecución del mes de agosto del 2024. https://acortar.link/mcIBka

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.

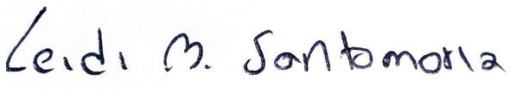
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. 4561591508 de la planilla, expedido por SOI, correspondiente al mes de julio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,



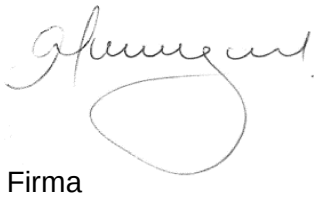
Firma

Leidi Milena Santamaria Perez

Contratista

C.C. No.28.555.809 de Ibagué

Recibí a satisfacción:



Firma

Alba Luz Mendez Rojas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5875476 de 2024

Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926181 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873478 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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 : 150,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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

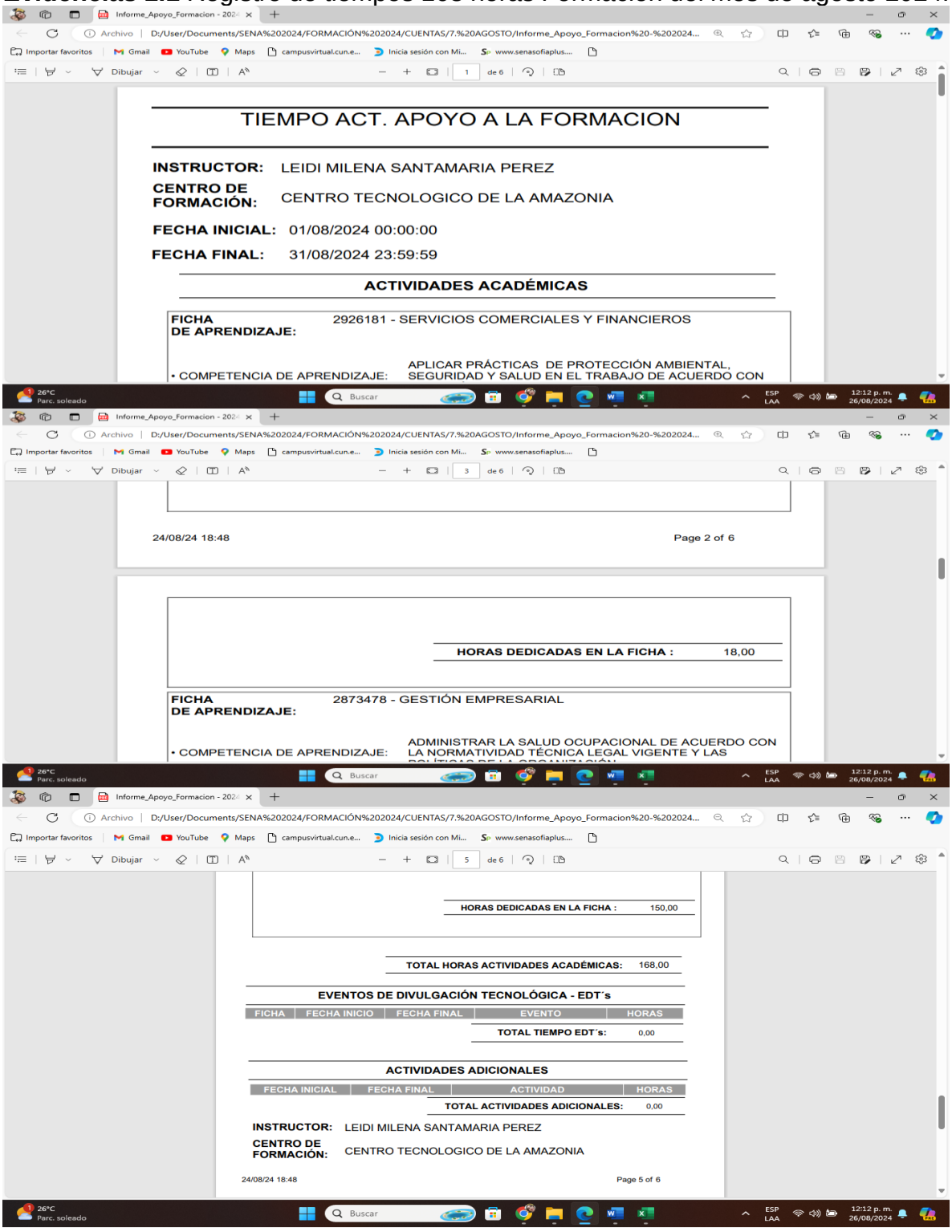
INSTRUCTOR: LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

EVIDENCIAS OBLIGACIONES - MES DE AGOSTO DE 2024.

EVIDENCIAS 1:

Evidencias 1.1 Registro de tiempos 168 horas Formación del mes de agosto 2024.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926181 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON

24/08/24 18:48 Page 2 of 6

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873478 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 150,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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

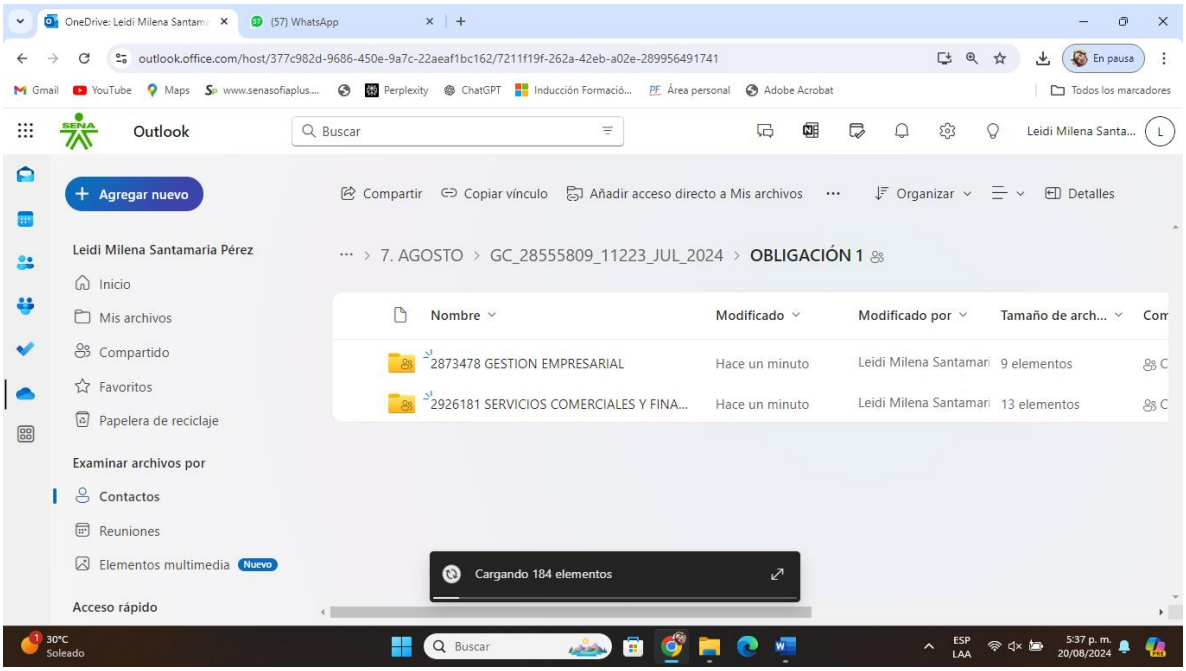
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

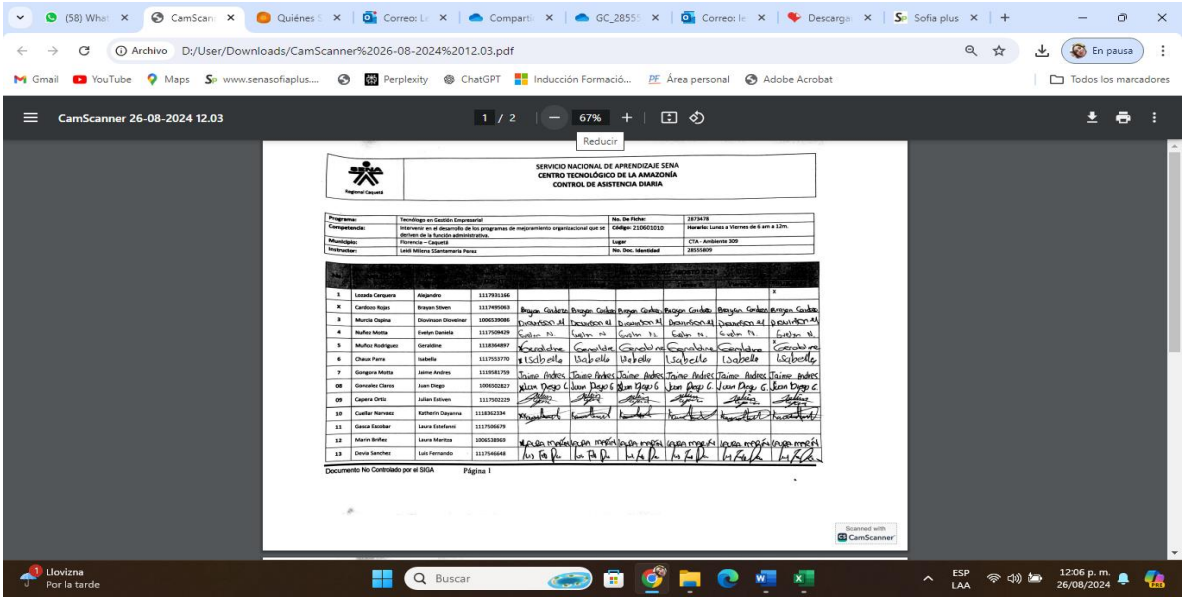
24/08/24 18:48 Page 5 of 6

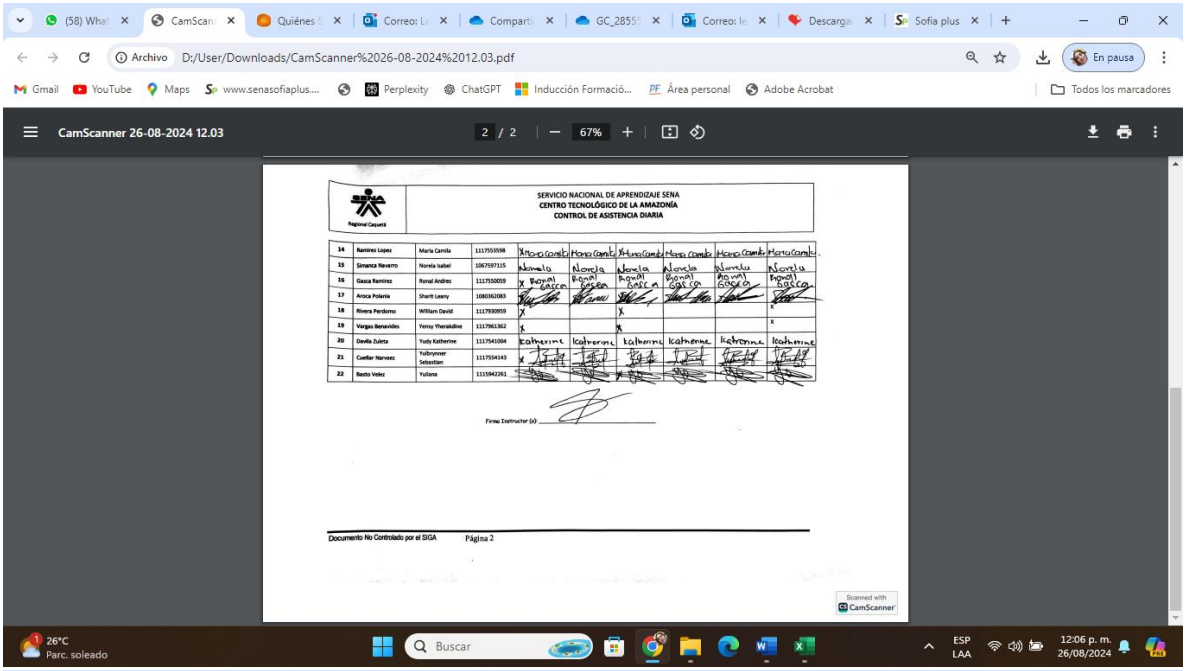
Evidencias 1.2 pantallazo portafolio en el drive, con sus respectivas evidencias de las secciones formativas orientadas de forma presencialmente De las fichas: 2873478. 2926181.

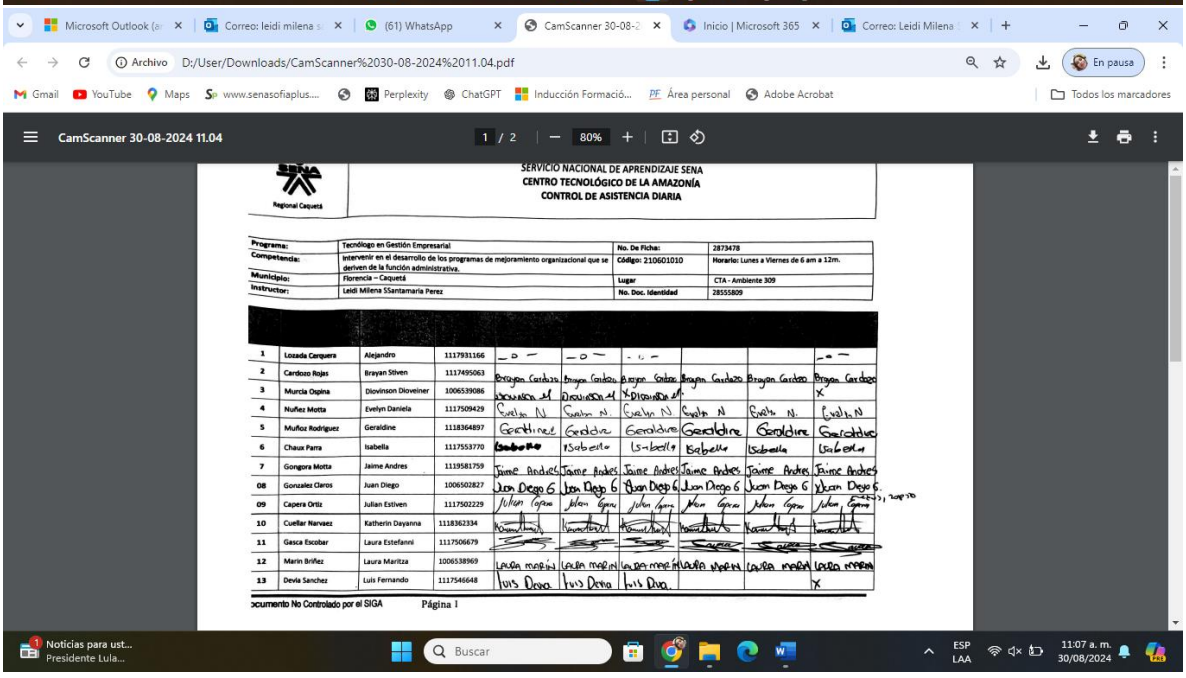


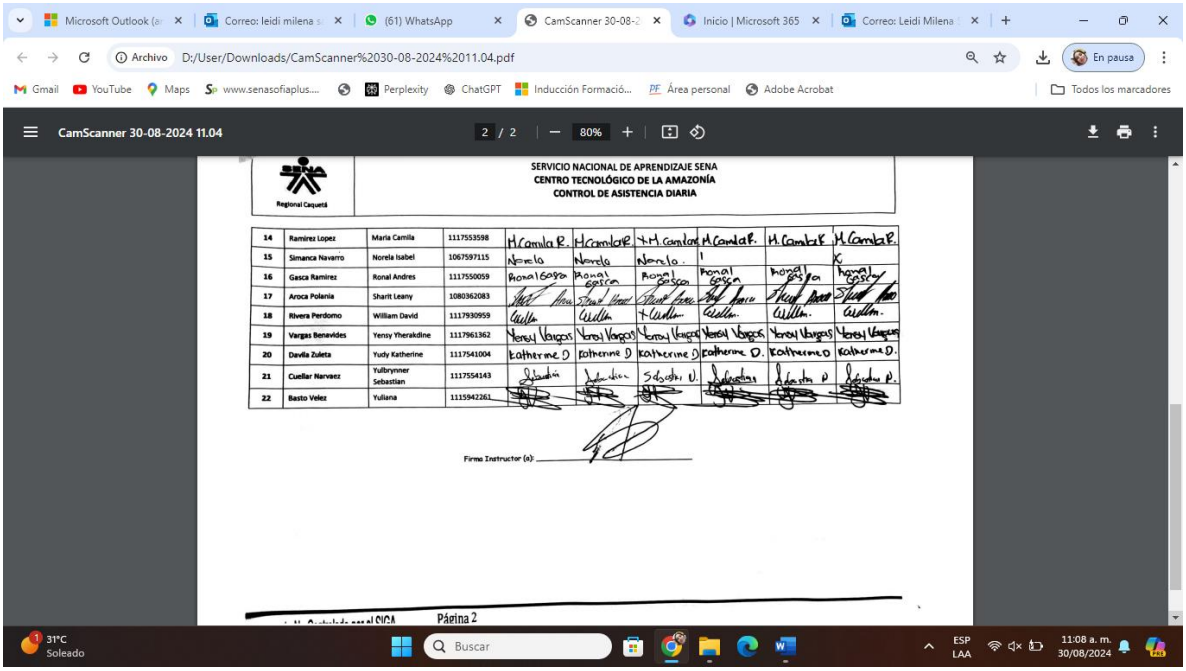
Evidencias 1.3 Link Ubicación del portafolio de evidencias.
https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

Evidencias 1.3 Listado de asistencia: Evidencia de formación, Tgo. Gestión Empresarial Ficha: 2873478.

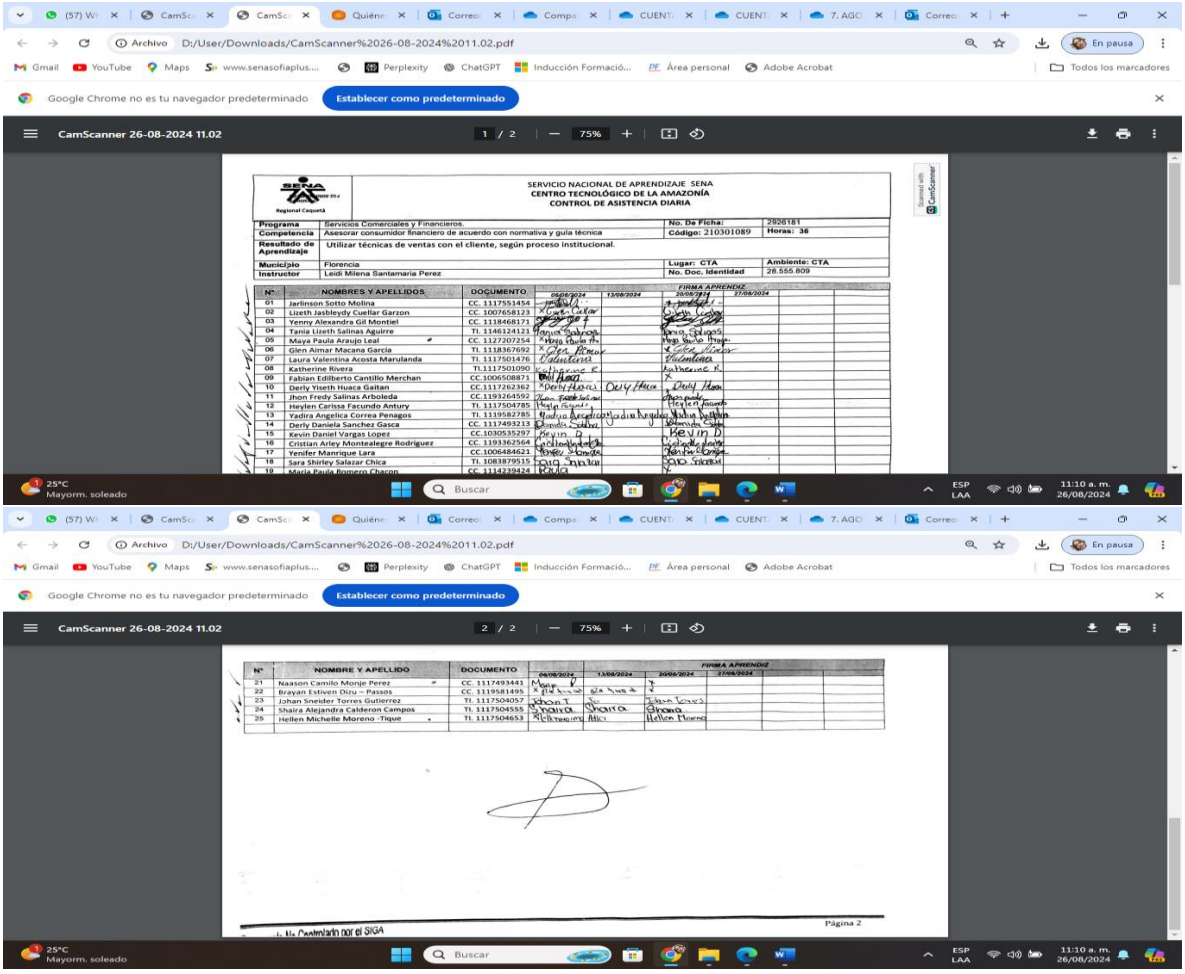



CamScanner 26-08-2024 12.03
2 / 2
67%
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
Documento No Controlado por el SIGA
Página 2
Scanned with CamScanner
26°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:06 p. m.
26/08/2024


CamScanner 30-08-2024 11.04
1 / 2
80%
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
Municipio: Florencia – Caquetá
Instructor: Leidi Milena SSantamaria Perez
No. De Ficha: 2873478
Código: 210601010
Horario: Lunes a Viernes de 6 am a 12m.
Lugar: CTA - Ambiente 309
No. Doc. Identidad 28555809
Documento No Controlado por el SIGA
Página 1
Noticias para ust...
Presidente Lula...
Buscar
ESP
LAA
11:07 a. m.
30/08/2024

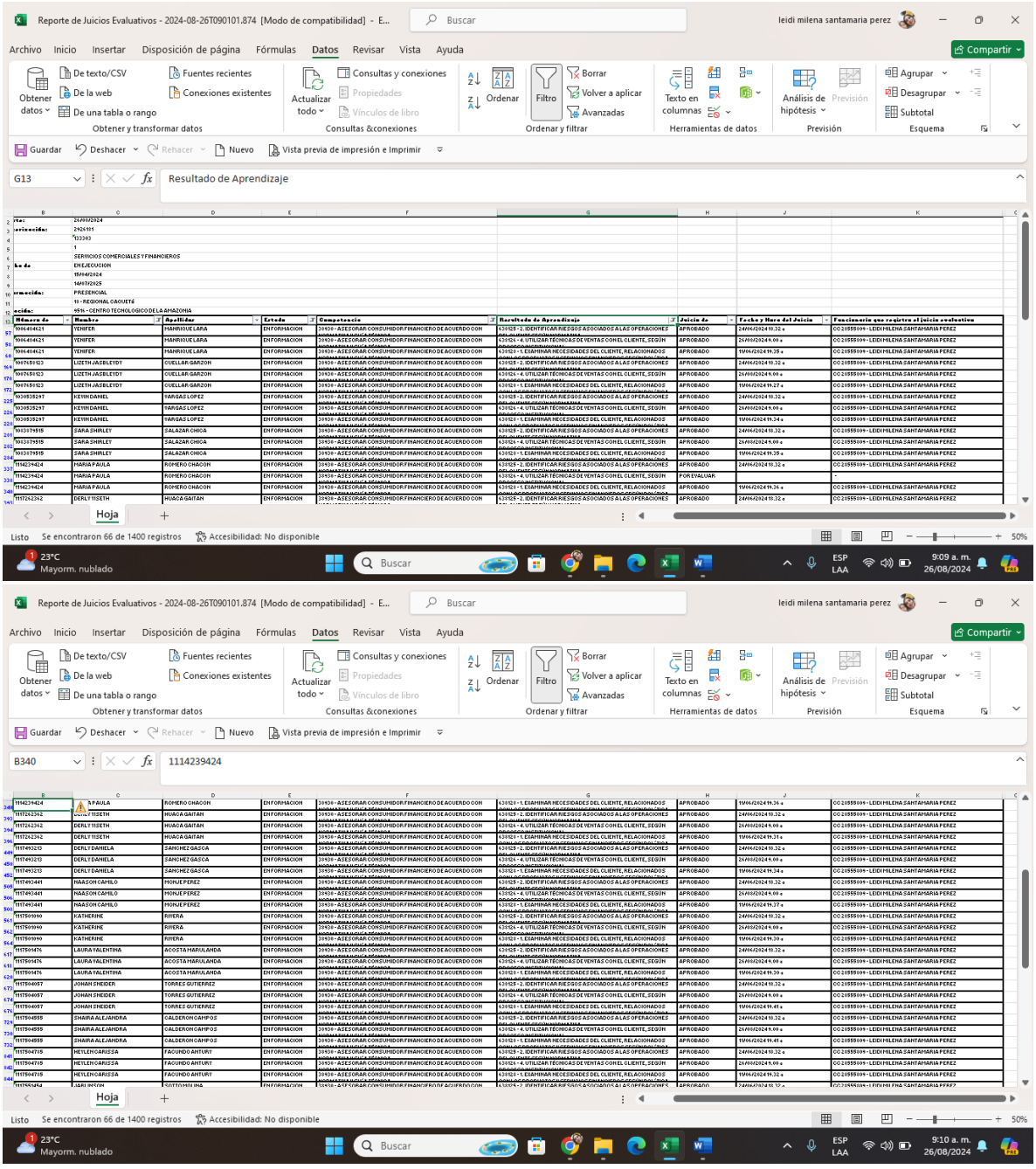


Evidencia de formación, técnico en servicios comerciales y financieros ficha: 2926181.



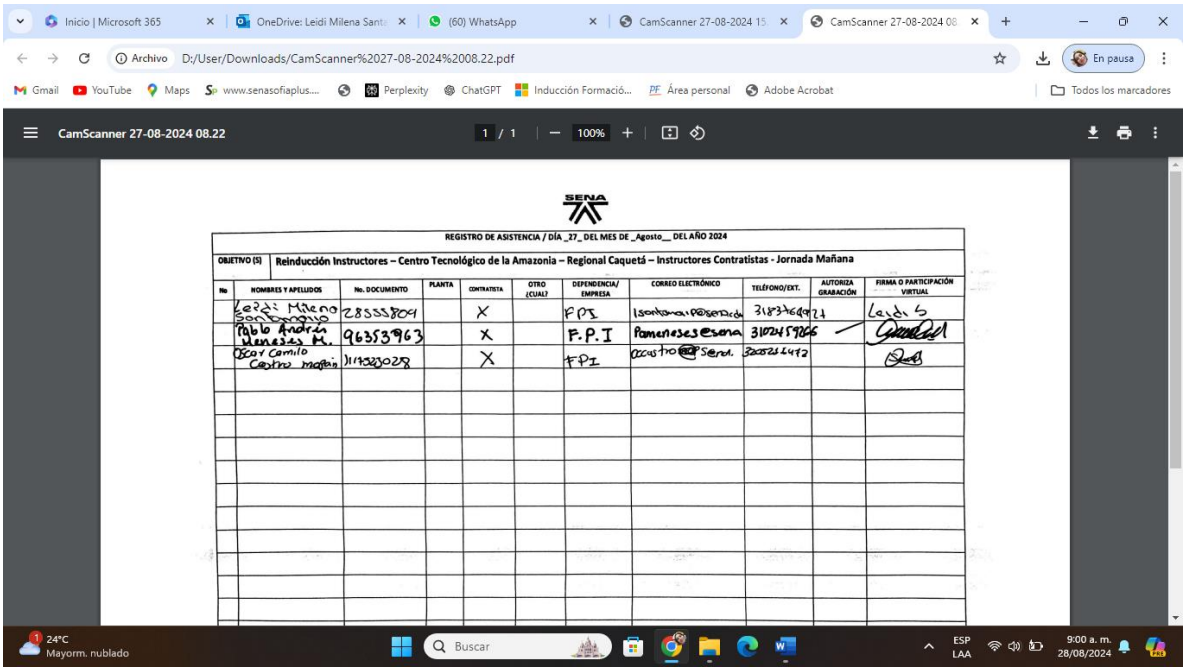
EVIDENCIAS 2:

Evidencias 2.2 Listado de asistencia: Evidencia de Pantallazos registro de juicios evaluativos de competencias y/o resultados de aprendizaje desarrollados, de las fichas: 2873478, 2926181.



EVIDENCIAS 8:

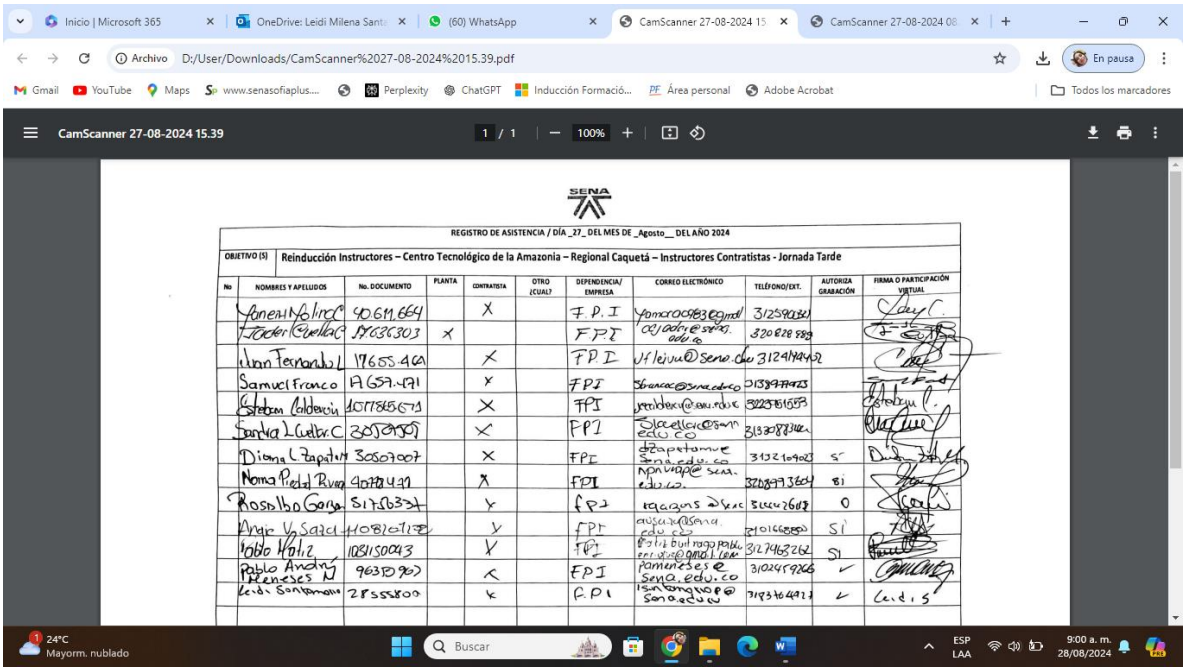
Evidencias 8.1 Lista de asistencia de la reunión de Instructores del día 27 de agosto 2024.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _27_ DEL MES DE _Agosto__ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reinducción Instructores – Centro Tecnológico de la Amazonia – Regional Caquetá – Instructores Contratistas - Jornada Mañana

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Leidi Milena Santamaria	28555800		X		FPI	lsantamaria@sena.edu.co	3187364972		Leidi S
	Pablo Andres Meneses M.	96353963		X		F.P.I	Pameneses@sena.edu.co	3102459266		
	Oscar Camilo Castro Martin	1193380258		X		FPI	ocastro@sena.edu.co	3005212492		



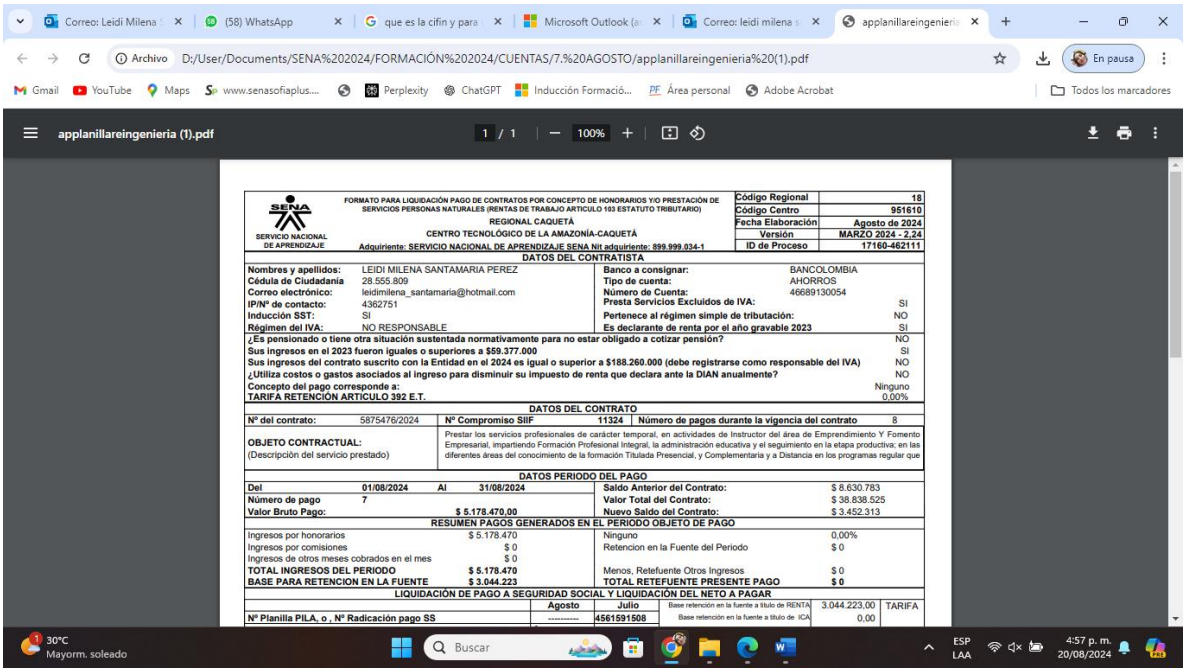
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _27_ DEL MES DE _Agosto__ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reinducción Instructores – Centro Tecnológico de la Amazonia – Regional Caquetá – Instructores Contratistas - Jornada Tarde

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yamenit Molina C	40611664		X		F.P.I	yamcroc0583@gmail.com	3125901861		
	Fredert Cuellar C	17635303	X			FPI	cejadey@sena.edu.co	3208288884		
	Ivan Fernando L	17655.460		X		FPI	IVlejuu@sena.edu.co	3124744452		
	Samuel Franco	1165.471		X		FPI	Sfranco@sena.edu.co	3138777423		
	Esteban Calderon	1077856673		X		FPI	yecalder@sena.edu.co	3223816573		
	Sandra L Cuellar C	30507907		X		FPI	Secretaria@sena.edu.co	3133083142		
	Diana C Zapata M	30507007		X		FPI	dzapatam@sena.edu.co	3132109023	S	
	Noma Piedad Rivera	40774471		X		FPI	Nparivera@sena.edu.co	3208973664	Si	
	Rosalba Garcia	51763634		X		FPI	rgarcias2@sena.edu.co	3136426848	O	
	Angie V Sanchez	1081[illegible]		X		FPI	avsanchez@sena.edu.co	3101665880	SI	
	Pablo Holguin	1081150043		X		FPI	Bastida Buenaventura Holguin@gmail.com	3127463262	SI	
	Pablo Andres Meneses M	96353963		X		FPI	pameneses@sena.edu.co	3102459266	✓	
	Leidi Santamaria	28555800		X		F.P.I	lsantamaria@sena.edu.co	3187364972	✓	Leidi S

EVIDENCIAS 10:

Evidencias 10.1 Planillas Cuenta de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual, informes de comisión):



FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGIONAL CAQUETÁ
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA-CAQUETÁ
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	18
Código Centro	951610
Fecha Elaboración	Agosto de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2,24
ID de Proceso	17160-462111

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	28.555.809	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	leidimilena_santamaria@hotmail.com	Número de Cuenta:	46689130054
IP/N° de contacto:	4362751	Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	SI

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	SI
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

N° del contrato:	5875476/2024	N° Compromiso SIIF	11324
Número de pagos durante la vigencia del contrato	8		
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área de Emprendimiento Y Fomento Empresarial, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, y Complementaria y a Distancia en los programas regular que		

DATOS PERIODO DEL PAGO

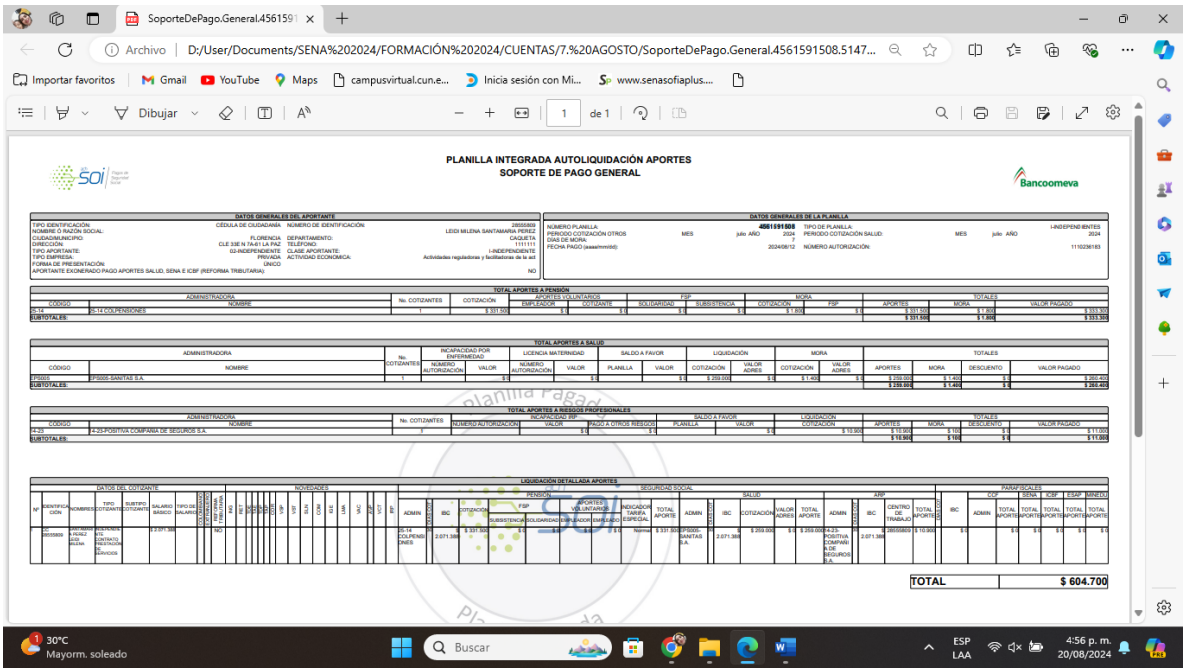
Del	01/08/2024	Al	31/08/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 8.630.783
Número de pago	7			Valor Total del Contrato:	$ 38.838.525
Valor Bruto Pago:	$ 5.178.470,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 3.452.313

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 5.178.470	Ninguno	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	$ 5.178.470	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 3.044.223	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

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

	Agosto	Julio			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	4561591508	Base retención en la fuente a título de RENTA	3.044.223,00	TARIFA
			Base retención en la fuente a título de ICA	0,00	



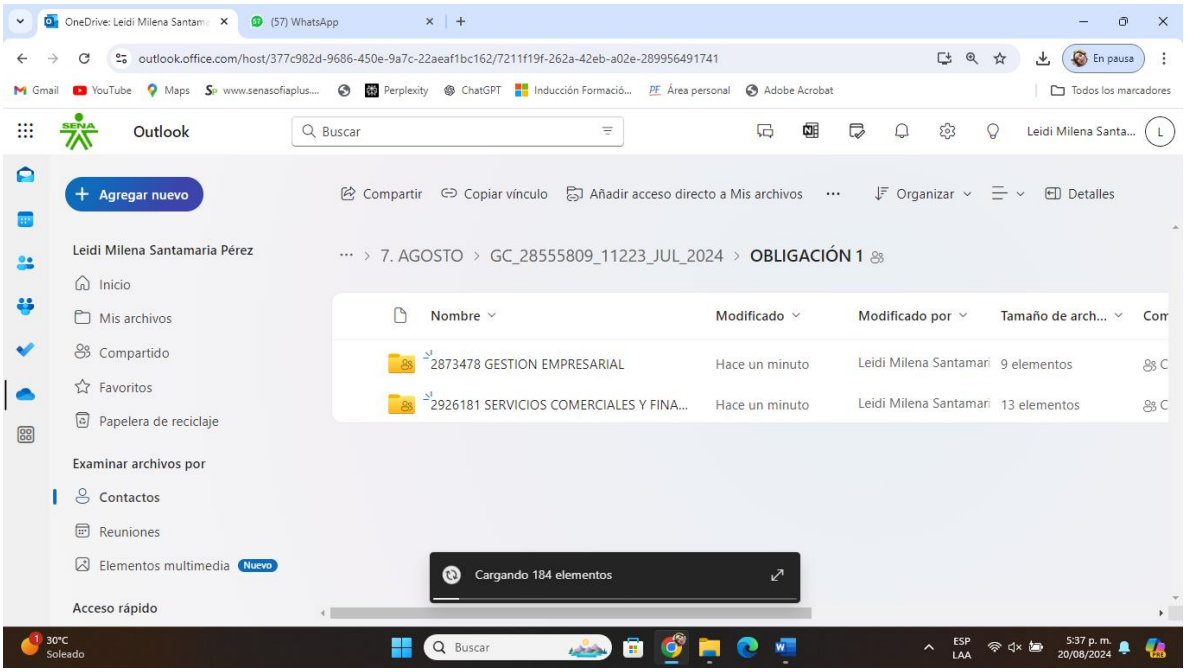
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

TOTAL	$ 604.700

EVIDENCIAS 12:

Evidencias 12.1 Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma Sofia Plus.



EVIDENCIAS 13:

Evidencias 13.1: Certificado del curso de Integridad Transparencia y lucha contra la corrupción.



EVIDENCIAS 16:

Evidencias 16.1: solicitud Informe de ejecución del mes de agosto de 2024.

