PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Abril 22 de 2020

Señor (a)
JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. **1326842**
COORDINADOR ACADEMICO
Coordinación académica
Bucaramanga

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

Referencia: No 1326842 del año 2020

ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.262.330 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (37.901.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de Enero de 2020. b) Nueve (09) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.790.150) por los meses de Febrero a Octubre de 2020. c) Un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de Noviembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 29 de Noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en la Red de **Gestión Administrativa y financiera** conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico del 2020.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2	Participar en las actividades que se programan.	Jornada alistamiento para la formación Gestión Administrativa, Ficha 1801510	Portafolio Evidencias
3	Impartir formación en los horarios y lugares que la institución indique.	Apoyo competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales, ficha 1801510, TO Gestión Empresarial.	Eventos registrados en SOFIA PLUS. Actividades registradas en la plataforma Territorium.
11	Apoyar el seguimiento de aprendices en etapa productiva	Ficha 1834193 TO. Contabilización de operaciones contables y financieras. Ficha 1616111 TO. Gestión Empresarial.	Formatos diligenciados Planillas de informes

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 fotocopia de la planilla-

recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla No. 4328158440 expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de Marzo del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR
Contratista
C.C. No. 60.262.330 de pamplona

Recibí a satisfacción:

JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
Supervisor(a) Contrato 1326842 de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/04/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1801510 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 101,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 101,70

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: ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

INFORME DE SEGUIMIENTO A APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

FECHA: ABRIL FICHA:

No.	*APRENDIZ*	*EMPRESA*	*C: CONCENTRACION F: VISITA FINAL B: BITACORA PM: PLAN MEJORA*			
			C	**F**	**B**	**PM**
1	RAUL EDUARDO SEPULVEDA MENDEZ	ALHUM LTDA		X		
2	NATALIA ROMERO PIMIENTA	TOOL SYSTEM SOLUTIONS LTDA		X		
3	WENDY PAOLA JAIMES LANDAZABAL	DISTRICLINICOS ALFA SAS		X		
4	JULIAN ANDRES ROYAL ARIZA	COPETRAN		X		
5	NAYELI CATERINE AVENDAÑO LASSO	COPETRAN		X		
6	MIGUEL ANGEL ORTIZ CORREA	CHIC MARROQUINERIA SAS		X		
7	MAYBRYD YHENYET MONSALVE CACERES	OPL CARGA SAS		X		
8	SAMUEL FERNANDO RUEDA MENDOZA	OPL CARGA SAS		X		
9	JONATHAN CAMILO QUINTERO MONTILVA	LAVCO LTDA		X		
10	KAREN MICHELL FUERTE HERNANDEZ	UNIVERSIDAD PONTIFICIA		X		
11	IVAN DARIO GALVIS PEREZ	COPSERVIR	X			
12	SANDRA LILIANA JURADO DIAZ	COTRASUR		X		
13	YUDEINI ELIZABETH ARDILA SANDOVAL	SONSEIS		X		
14	YEIMI KAROLINA NAVARRETE	COMERTEX		X		
15	SILVIA FERNANDA DUARTE	FOSCAL		X		
16	BRAYAN NICOLAS ACEROS GUERRERO	JARDINES LA COLINA		X		
17	ROSA ANGELICA MORALES FUENTES	JARDINES LA COLINA		X		
18	CRISTHIAN JULIAN BAYONA RIVERA	KOBA COLOMBIA SAS		X		
19	CAROL YURANI PABON ROA	KOBA COLOMBIA SAS		X		
20	JAVIER ENRIQUE CORZO ECHEVERRI	AMB SA ESP		X		
21	OSCAR FERNEY JIMENEZ MEJIA	AMB SA ESP		X		
22	ANDREINA MARCELA PATIÑO S.	COMFENALCO SANTANDER		X		
23	ANA MARIA ROPERO RONDON	COMFENALCO SANTANDER		X		
24	ANDERSON JHONAIKER GUERRERO V.	COMFENALCO SANTANDER		X		
25	ARJENIBET AYALA ALARCON	JARDINES LA COLINA		X		
26	LUISA FERNANDA LIZARAZO ORTIZ	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS		X		
27	CAROLINA BASTILLA DUEÑAS	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS		X		
28	DUVAN GUERRERO RAMIREZ	SENA - FLORIDABLANCA		X		
29	CAMILO ANDRES ESPARZA PRADA	SENA - FLORIDABLANCA		X		
		SUBTOTAL	2	56		
		TOTAL	58			

_____ _____

Laura Yaneth Céspedes Cuevas

Responsable Seguimiento Etapa Productiva *Coordinación Académica*

Instructor técnico