PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Agosto 19 de 2020

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto 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 1834245; TO. Dirección de ventas , Ficha 1907095. Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha 2022530. Plan de mejoramiento Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, Ficha 1962435.	Portafolio Evidencias
3	Impartir formación en los horarios y lugares que la institución indique.	Apoyo competencia: Contabilizar los recursos de operación, inversión, y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales, ficha 1907095, TO Dirección de ventas. Apoyo competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología ynormativa, ficha 2022530, TO Asistencia Administrativa. Apoyo plan de mejoramiento: ficha 1962435, TO. Contabilización de operaciones comerciales y financieras.	Eventos registrados en SOFIA PLUS. Actividades registradas en la plataforma Territorium. 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 comerciales y financieras (04) Visitas de Final, (46) Bitácoras. Visitas planes de mejoramiento (36) .	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. **4346393015** expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de Julio del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Astrid Mariela Hernández Villamizar
Fecha: 2020.08.20 21:35:11 -05'00'

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: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1907095 - DIRECCIÓN DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO COMERCIAL DE UNA EMPRESA, APLICANDO CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES EN FORMA MANUAL Y/O UTILIZANDO MEDIOS MAGNÉTICOS (PAQUETES CONTABLES).

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

IDENTIFICAR LAS ENTIDADES, SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES, ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

IDENTIFICAR Y DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS Y TÍTULOS VALORES, COMO SOPORTE Y HERRAMIENTA PROBATORIA DE LAS OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DE LA EMPRESA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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:	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 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:	REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	53,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2022530 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 101,60

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: **AGOSTO** FICHA: **1834193**

No.	*APRENDIZ*	*EMPRESA*	*F: VISITA FINAL B: BITACORA PM: PLAN MEJORA*			
			C	F	B	PM
1	SAMUEL FERNANDO RUEDA VELOSA	OPL LTDA			X	
2	SANDRA LILIANA JURADO DIAZ	COTRASUR			X	
3	OSCAR MAURICIO GARCIA BAYONA	COMPAÑÍA TRANSPORTADORA DE CBIA			X	
4	YADIRIS LAGOS GARCIA	DANIEL GARCIA E HIJOS		X	X	
5	WENDY PAOLA JAIMES LANDAZABAL	DISTRICLINICOS ALFA SAS			X	
6	RAUL EDUARDO SEPULVEDA MENDEZ	ALHUM LTDA			X	
7	JULIAN ANDRES ROYAL ARIZA	COPETRAN			X	
8	ANA MARIA RUIZ COLMENARES	INDEPENDIENTE			X	
9	MARITZA MEDINA DOMINGUEZ	RVG IPS			X	
10	JONATHAN CAMILO QUINTERO MONTILVA	LAVCO LTDA			X	
11	VANESSA TORRES MONOGA	UROMEDICA LTDA			X	
12	KAREN MICHELL FUERTE HERNANDEZ	UNIVERSIDAD PONTIFICIA			X	
13	FRANCISCO JAVIER RUEDA HERNANDEZ	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER			X	
14	NATALIA ROMERO PIMIENTO	TOOL SYSTEM SOLUTIONS LTDA			X	
15	YUDEINI ELIZABETH ARDILA	SONSEIS LTDA			X	
16	YEIMI KAROLINA NAVARRETE	COMERTEX			X	
17	EDISON LEONARDO NAVAS SUAREZ	TODO CAMPEROS LTDA			X	
18	CRISTIAN ALEJANDRO ULLOA SANCHEZ	CAF PROAMBIENTE LTDA			X	
19	MIGUEL ANGEL ORTIZ CORREA	CHIC MARROQUINERIA LTDA			X	
20	SILVIA FERNANDA DUARTE	FOSCAL			X	
21	MAYBRYD YHENYET MONSALVE CACERES	OPL CARGA SAS			X	
22	ERIKA JOHANA LUNA GONZALEZ	FOSCAL		X	X	
23	IVAN DARIO GALVIS PEREZ	COOPSERVIR			X	
		SUBTOTAL		4	46	
		TOTAL	50			

Firmado digitalmente por Astrid Mariela Hernández Villamizar
Fecha: 2020.08.11 16:52:24 -05'00'

Responsable Seguimiento Etapa Productiva

Instructor técnico

Laura Yaneth Céspedes Cuevas

Coordinación Académica

INFORME DE SEGUIMIENTO A APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

FECHA: **AGOSTO** FICHA: **PLANES DE MEJORAMIENTO**

No.	*APRENDIZ*	*EMPRESA*	***C: CONCENTRACION*** ***F: VISITA FINAL*** ***B: BITACORA*** ***PM: PLAN MEJORA***			
			C	**F**	**B**	**PM**
1	MARIA SONIA SANCHEZ SIERRA	CARE S.A				X
2	JOHANNA SMITH URIBE	LEN IMPORTACIONES				X
3	JULIAN FERNEY FLOREZ PALOMINO	INVERAGRO S.A				X
4	KAREN LIZETH REMOLINA LEON	MACPOLLO				X
5	ANGYE ALEJANDRA MAYORGA AVENDAÑO	INVERSIONES S.A				X
6	PAOLA ANDREA HERNANDEZ RODRIGUEZ	BANCOLOMBIA				X
7	INGRID PAEZ GARCIA	PALMAS DEL CESAR				X
8	IVONNE JULIETH GONZALEZ SERRANO	CLINICA LA RIVIERA				X
10	YURLEY CAROLINA ANDRADE ANDRADE	SOLUCIONES EDUCATIVAS SAS				X
11	ELISABETH HERRERA VILLAMIZAR	COTRASUR				X
12	LEYDI FERNANDAANDRADE ALVAREZ	NEXAN COLOMBIA				X
13	ANGIE LIZETH VALDERRAMA	AUDIOFON				X
14	KAREN MARIBET MURILLO JIMENEZ	ITALCOL				X
15	YESICA PAOLA CARRILLO	INVERSIONES ALAR				X
16	JEIMMY FERNANDA GARCIA PARADA	EDEPSA SOLUCIONES				X
17	DARA ALEJANDRACARREÑO CARRILLO	FERNANDEZ CIGAPAUTA				X
18	YURLEY ANDREA PEÑA MALAGON	COMFENALCO				X
19	VANESSA TORRES MONOGA	UROMEDICA				X
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
		SUBTOTAL				36
		TOTAL	36			

Firmado digitalmente por Astrid Mariela Hernández Villamizar
Fecha: 2020.08.11 16:53:25 -05'00'

_____

Responsable Seguimiento Etapa Productiva

Instructor técnico

_____

Laura Yaneth Céspedes Cuevas

Coordinación Académica