**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bucaramanga, Septiembre 21 de 2020

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

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre 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. Se realiza una adición al contrato por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($1.642.398).

**Plazo:** Será hasta el 12 de Diciembre 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 TO. Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha 2022530.<br><br>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: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología ynormativa, ficha 2022530, TO Asistencia Administrativa.<br><br>Apoyo plan de mejoramiento: ficha 1962435, TO. Contabilización de operaciones comerciales y financieras. | Eventos registrados en<br>SOFIA PLUS.<br>Actividades registradas en la plataforma Territorium. |
| 11 | Apoyar el seguimiento de aprendices en etapa productiva | Ficha 1690730 TO. Gestión Administrativa (40) Visitas de concertación, (40) visitas finales, (40) Bitácoras, (02) visitas planes de mejoramiento (36) . | Formatos diligenciados<br>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. **4351592451** expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de Agosto 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:** 01/09/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**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 :** 43,80

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 43,80

## 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: **SEPTIEMBRE** FICHA: **1690730**

| *No.* | *APRENDIZ* | *EMPRESA* | *C: CONCENTRACION*<br>*F: VISITA FINAL*<br>*B: BITACORA*<br>*PM: PLAN MEJORA* | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ***C*** | **F** | **B** | **PM** |
| 1 | LUIS CARLOS DUARTE MERCHAN | LOGYTECH MOBILE | X | X | X | |
| 2 | ESLENDY VILLAMIZAR VERA | DISTRIBUCIONES RAYCO | X | X | X | |
| 3 | ANGELICA LORENA POVEDA VELANDIA | PALMA DE SANTANDER | X | X | X | |
| 4 | KAROL DAMARIS MENDOZA | CAMARA DE COMERCIO | X | X | X | |
| 5 | ANA OLID SILVA LEAL | WORLD VISION INTERNATIONAL | X | X | X | |
| 6 | ANGI MICHEL CAMARGO AMAYA | CASAGRO S.A | X | X | X | |
| 7 | LUIS CARLOS ACEVEDO SANCHEZ | ALEA HERRAJES | X | X | X | |
| 8 | JERSON EDUARDO GIL ESCOBAR | INTERNACIONAL DE ELECTRICOS SAS | X | X | X | |
| 9 | DERLY XIMENA OSORIO GOMEZ | BRITIS AMERICAN TOBBACO | X | X | X | X |
| 10 | ANGELICA LORENA POVEDA VELANDIA | PRODUCTORES DE PALMA | X | X | X | |
| 11 | JHON ALEXI HERRERA ANTOLINEZ | PALMAS DEL CESAR | X | X | X | |
| 12 | NATHALYA RODRIGUEZ MORENO | DOMESA DE COLOMBIA | X | X | X | |
| 13 | LEIDY DANIELA PEÑA LÓPEZ | CHINCHILLA SANDOVAL | X | X | X | |
| 14 | MELIDA ARANDA CESPEDES | EMPULEBRIJA | X | X | X | |
| 15 | SANIA YARELA PABÓN RODRÍGUEZ | ATENTO | X | X | X | |
| 16 | LEIDY KATHERINE ORTIZ FERREIRA | DISTRAVES SAS | X | X | X | |
| 17 | DANIELA FERNANDA VALBUENA CONTRERAS | LINCO SAS | X | X | X | |
| 18 | MARIA ANGELICA RANGEL MARTINEZ | AVIDESA MAC POLLO | X | X | X | |
| 19 | LEYDY SANDRITH RODRIGUEZ REZ | ATENTO | X | X | X | |
| 20 | PAOLA ANDREA GOMEZ SIERRA | INMOBILIARIA DE SANTANDER | X | X | X | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| | | SUBTOTAL | **40** | **40** | **40** | **2** |
| | | **TOTAL** | **122** | | | |

Firmado digitalmente por Astrid Mariela Hernández Villamizar
Fecha: 2020.09.02 16:13:53 -05'00'

*Responsable Seguimiento Etapa Productiva*

*Instructor técnico*

*Laura Yaneth Céspedes Cuevas*

*Coordinación Académica*