SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA-CUNDINAM

Código Regional	**25**
Código Centro	**923210**
Fecha Elaboración	**Marzo de 2020**
Versión	**FEBRERO 2020 - 2,20**
ID de Proceso	**06037-522041**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ	**C.C.**	20.996.655	**IP/Nº de contacto**	18754
Correo electrónico contratista:	ygarzonr@sena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	SI
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	26444357818
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 117.503.000**		NO	

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	259232028/2020			**Nº Compromiso SIIF**		**3220**	
Valor Total del Contrato	$ 39.796.575	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 39.796.575	**1**	**Del**	**27/01/2020**	**Al**	**31/01/2020**	**$ 505.353,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 39.291.222		Comisiones			$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 505.353		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	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	**$ 505.353**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 153.389**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Enero	Diciembre			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**39951283**	Valor Base retención en la fuente	153.389,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 877.803	$ 0	Valor Base retención en la fuente ICA	255.053,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 109.800	$ 0	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 140.500	$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL I	$ 4.600	$ 0	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	1.530,00	0,600%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -		-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ 50.535		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 569.712	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 51.130		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 503.823,00**	

SON: QUINIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

FICHA 1961601 INTERVENIR EN LOS PLANES DE MEJORA 5 HORAS
FICHA 1961595 INTERVENIR EN LOS PLANES DE MEJORA 5 HORAS
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 16 HORAS

TOTAL HORAS 26

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí 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 suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui 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 período 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.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

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

ROBERTO PRIETO LADINO
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	Yury Julieth Garzon Rodriguez	**Nit:**	20996655
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Diciembre 2019
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Diciembre 2019
Número de radicación:	39951283	**Total a pagar:**	$243,300
Fecha de vencimiento:	15/01/2020	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	30/01/2020	**Número de administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número de aprobación:**	555765513
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0.00	$4,500
230301	800224808	Porvenir	1		$0.00	$134,000
EPS037	900156264	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	1		$0.00	$104,800
						$243,300

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos**

»Ver planillas pagadas

Le informamos que el pago de la planilla No. 39951283, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

Imprimir transacción

https://www.miplanilla.com/

Todos los derechos reservados © 2020 . Compensar - Cenet S.A.

compensar | miplanilla.com Comfenalco Valle delagente

Powered by Cenet Edinet

certicámara. Acerca de los certificados SSL

ISO / IEC 27001 icontec Certificado Nº SI 006-1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 20996655 realizó el día 08/02/2020 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

CERTIFICACION DEPENDIENTES

Bogotá, 10 de febrero de 2020

Señores
SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE (SENA)
Ciudad

Asunto: Información de dependientes para efectos de hacer uso del beneficio tributario de deducible de la base gravable de retención en la fuente.

Bajo la gravedad del juramento, en mi calidad de empleado contribuyente y en cumplimiento de lo previsto por el parágrafo segundo del artículo 387 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 15 de la Ley 1607 de 2012 y el parágrafo cuarto del artículo segundo del Decreto 0099 de 2013, informo que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

T.I.	**10790102042**	**JUAN SEBASTIAN VASQUEZ GARZON**	**HIJO**
NUIP - NIP	**1071789958**	**VALERIA CLAVIJO GARZON**	**HIJO**

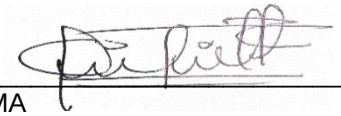
Toda vez que cumple con el siguiente requisito:

- Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad

Solicito se tome nota de la situación de dependencia que informo en la presente comunicación, para efecto del beneficio de deducible de la base gravable sujeta a retención en la fuente del 10% de mis ingresos laborales brutos, hasta un tope de 32 UVT mensuales, que me asiste en virtud de la normatividad arriba citada.

Igualmente con mi firma declaro: que **NINGUNA PERSONA** ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de dependientes, por las mismas personas arriba relacionadas.

Cordialmente,



FIRMA

Nombre: YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ

C.C. 20.996.655

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

TARJETA DE IDENTIDAD

NUMERO 1.079.012.042

VASQUEZ GARZON

APELLIDOS

JUAN SEBASTIAN

NOMBRES



juan sebastian vasquez garzón

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO
10-ENE-2006

TIBACUY
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

10-ENE-2024

FECHA DE VENCIMIENTO

17-ENE-2013 FUSAGASUGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

AB+

G S RH

M

SEXO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

P-1509400-00458830-M-1079012042-20130822 00345 14742A 2 1762199038

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUIP 1071789958

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO Indicativo Serial 43999758

A-43999758

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría [ ] Notaría [X] Número [ ] Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] Código J 8 5

País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía
NOTARIA 2 FUSAGASUGA COLOMBIA CUNDINAMARCA FUSAGASUGA

Datos del inscrito

Primer Apellido: CLAVIJO | Segundo Apellido: GARZON

Nombre(s): VALERIA

Fecha de nacimiento: Año 2013 Mes ABR Día 18 | Sexo (en letras): FEMENINO | Grupo sanguíneo: O | Factor RH: +

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección)
COLOMBIA CUNDINAMARCA FUSAGASUGA

Tipo de documento antecedente o declaración de testigos: CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO | Número certificado de nacido vivo: 11571755-3

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos: GARZON RODRIGUEZ YURY JULIET

Documento de identificación (Clase y número): CEDULA DE CIUDADANIA 0020896555 | Nacionalidad: COLOMBIA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos: CLAVIJO RODRIGUEZ DANNY DOUGLAS

Documento de identificación (Clase y número): CEDULA DE CIUDADANIA 0079803806 | Nacionalidad: COLOMBIA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos: CLAVIJO RODRIGUEZ DANNY DOUGLAS

Documento de identificación (Clase y número): CEDULA DE CIUDADANIA 0079803806 | Firma

Datos Primer testigo

Apellidos y nombres completos:

Documento de identificación (Clase y número): | Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos:

Documento de identificación (Clase y número): | Firma

Fecha de inscripción: Año 2013 Mes ABR Día 26

Nombre y firma del funcionario que autoriza
MARIA DEISI DE ALARCON
Nombre y firma

MARIA DEISI DE ALARCON NOTARIA

- SEGUNDA COPIA PARA EL USUARIO -

sigo

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Apoyo a la formación, Área Gestión Administrativa		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, Enero 27/2020.	HORA INICIO: 8:00am.	HORA FIN:
LUGAR: CIDE- Ambiente 303	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CIDE	
TEMA (S): 1. Preparación acciones de formación 2020 2. Alistamiento Guias, proyecto formativo. 3.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Configurar y administrar documentos de la formación año 2020.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Administrar documentos de la planeación pedagógica según directrices de coordinación de formación titulada en el área de Gestión Administrativa y Gestión Documental.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
- Administración de documentos para planeación pedagógica SENA- CIDE 2020 según directrices de Coordinación Académica del Centro.	Instructores SENA- CIDE Gestión Adm.	27/01/20.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)
Se anexa.

GD-F-007 V.02

SENA | siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 27 DEL MES DE Enero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Alistamiento Área Gestión Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1.	Diana Zapata C.	32306845		X	SENA-CIDE	dzzci@misena.edu	3138[illegible]8	
2	CLAUDIA P CUARTAS	51976·419		X	SENA-CIDE	cp.cuartas@misena.edu	3006062942	
3	Yenson Duarte Velasco	13.177.364		X	Sena - CIDE	Yeduarte46@misena.edu	3201726221	
4	Oriana Vanessa Figueroa	1069716468		X	Sena - CIDE	Sena@misena.edu.co	3135779475	
5	Yuly Garzón	20996655		X	SENA-CIDE	yjyugaco@misena.edu	3133650276	
6	Magally Cruz Romero	35251472		X	Sena-Cide	lcruz@misena.edu	3501351191	
7	Consuelo Casas	52425990	X		Sena-Cide	ccasas@sena.edu	3116075458	
8	Diego F. Hiralgo L.	11323487	X		SENA-CIDE	dhiralgo@misena.edu	3044597619	
9	Victor Rivera J	80095620		X	" "	vrivera@sena.edu.co	3167249799	

GD-F-007 V. 03

sigo

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Apoyo a la formación, Area Gestión Administrativa		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Soacha 28-01-2020	HORA INICIO: 08:00	HORA FIN: 12:00 M.
LUGAR: CIDE, Ambiente 303	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CIDE	

TEMA (S):
1. Preparacion acciones de formación 2020
2. Alistamiento Proyecto formativo
3.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Ajustar Proyecto formativo Cadena de formación

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la jornada de hoy se trabajo en el Ajuste al proyecto formativo del programa Gestión Administrativa (Cadena de formación)

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Administración de documentos Para planeación Pedagogica 2020 Sena CIDE	Instructores Sena - CIDE Gestion Admin.st.	28/01/2020

Seanexa ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Scanned by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 28 DEL MES DE 01 DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Alistamiento Área Gestión Administrativa

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Yasser Duarte V	13.177.509		X	Sena- CIDE	yaduarte16@misena.edu.co	3204726223	
2	Lady Magally Cruz	35259472		X	Sena-CIDE	lcruz@misena.edu.co	3035115119	
3	CLAUDIA P CUARETAS	51 976 419		X	SENA-CIDE	cp.cuartas@misena.edu.co	3002062942	
4	Yairy Garcia	20996655		X	SENA - CIDE	yjuriagio@misena.edu.co	3133502228	
5	Viviana Fraguito	39.724.921		X	SENA-CIDE	vivianagc0@misena.edu.co	3054196984	
6	Diana Zapata C	52.806.813		X	SENA - CIDE	dianazc@misena.edu.co	3155916720	
7	Diego Fernando Mirabá	1.032.348.+	X		SENA-CIDE	dmirabal@misena.edu.co	3044597669	

GD-F-007 V.02

Scanned by CamScanner

F90

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Apoyo a la formación - Área Gestión Administrativa.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 29/01/2020	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 12:00m.
LUGAR: Cide - Ambiente 303.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CIDE.	

TEMA (S):
1. Formulación proyecto Cadena de Formación
2. Formulación Actividades de proyecto y
3. actividades objetivo por fases.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Revisar la formulación del proyecto y realizar los ajustes correspondientes.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la jornada se deja terminado el proyecto formativo de Gestión Administrativa (Cadena de formación).

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Formato Proyecto completamente terminado.	Instructores SENA - CIDE Gestión Administrativa.	29/01/20

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: YURY JULIETH GARZON Tipo de D.I : CC No. Documento: 20,996,655

Ficha: 1961595 Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Codigo

Lugar: SENA Jornada: MAÑANA 7:00 A 12:00 HORAS

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	31-Enero-2020	3-Febrero-2020			
1	ACEVEDO CRUZ	YORELY ALEXANDRA	1024543607cc	Yorely Acevedo	Yorely Acevedo			
2	ALARCON RESTREPO	DIANA PAOLA	1001218108cc	RETIRADA	RETIRADA			
3	ALVAREZ GARAY	LADY JULIETH	53083607cc	Lady Alvarez	Lady Alvarez			
4	BARRIOS	EDNA MILENA	52768809cc	MILENA BARRIOS	MILENA BARRIOS			
5	BENITEZ TORREJANO	KAREN NATHALIA	1005188324ti	Nathalia Benitez	Nathalia Benitez			
6	CAMACHO ESPITIA	ANGIE LILIANA	1016031673cc	Angie Camacho	Angie Liliana Camacho			
7	GONZALEZ RODRIGUEZ	MILADY JULIETH	1012447856cc	Milady Gonzalez	Milady Gonzalez			
8	GONZALEZ VELASQUEZ	ANGIC YULIETH	1001097694cc	Angie G.	Angie G.			
9	GORDILLO PADILLA	SANDRA CECILIA	52870806cc	Sandra C. Gordillo	Sandra Gordillo			
10	GUEVARA CARDOZO	RICHARD CAMILO	1007648551cc	Richard Guevara	Richard Guevara			
11	GUTIERREZ CAMPOS	ANGIE TATIANA	1024602344cc					
12	GUTIERREZ VERGARA	DIVI DARLYNY	1193226700ti		Darlyny Gutierrez			
13	HERNANDEZ CEPEDA	JEIMMY KARINA	1000855808cc					
14	JARABA ROMERO	JESUS MANUEL	1003749765cc		Jesus Jaraba			
15	LANCHEROS URREGO	MARIA FERNANDA	1018496325cc	Fernanda Lancheros	Fernanda Lancheros			
16	LOZANO BATA	DANIELA DOREY	1024567219cc	Daniela Lozano	Daniela Lozano			
17	MONTIEL YATE	NAZLLY TATIANA	1000048163cc					
18	MORENO CERVANTES	LENIS MARIA	45563725cc					
19	NARVAEZ HURTADO	ELISABETH	35355315cc	Elizabeth Narvaez	Elizabeth Narvaez			
20	PARRA OTALORA	YESICA	1000135580cc					
21	PEÑA PASACHOA	MARLON FARID	1000249963cc					
22	PORRAS VALERO	MARIA VALENTINA	1000240948ti					
23	PULIDO ZORRO	JUAN DAVID	1193556998ti	Juan David Pulido	Juan David Pulido			
24	RICO BUSTOS	LEIDI LORENA	1073704368cc	Lorena Rico	Lorena Rico			
25	RODRIGUEZ TALERO	CAMILA ALEJANDRA	1014178333cc					
26	YACUMAL RIAÑO	WILMER	1016087273cc	Wilmer Jaramillo	Wilmer Jaramillo			
27	ZAMBRANO BELTRAN	NARLY BRIGITTE	1030694057cc					
28	Fiole Castañeda	Aida Liliana	52961676	Aida Liliana Fiole	Aida Liliana Fiole			

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FORMATO NO CO

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ — Tipo de D.I.: C.C. — N° Documento: 20,996,655

Ficha: 1961601 — Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA

Lugar: SENA — Jornada: TARDE — Código: 122115

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	31-01-2020	3-Feb-2020			
1	ACHURY MUÑOZ JESSICA ALEXANDRA	CC 1073672801					
2	AROCA TORRES ANDREA NATHALIA	TI 1000146114	Nathalia A	Nathalia A			
3	BOHORQUEZ GARCIA JULIANA MARCELA	CC 1192763302					
4	BOLIVAR CERPA KAROLIN DAYANA	TI 1002327235	Karolin Bolivar	Karolin Bolivar			
5	CASTRO FONSECA LAURA CAMILA	CC 1000970851					
6	CRUZ BARRIOS MARIA FERNANDA	CC 1032490580	Maria Cruz	Maria Cruz			
7	DELGADO RAMOS PAULA XIMENA	CC 1000117796					
8	DIAZ SANCHEZ JHON WILLIAM	TI 1001119663	Jhon W.	Jhon W.			
9	FERNANDEZ ROJAS LEIDY ALEJANDRA	TI 1003765906	Leidy Fernandez	Leidy Fernandez			
10	GALINDO MORENO DAVID RICARDO	CC 1018482953	David Galindo	David Galindo			
11	ISIDRO PADILLA LIDYS DANEY	CC 1074011207		APLAZADA			
12	LOPEZ GUTIERREZ YESICA MAYERLI	CC 1003710431	Yesica López	Yesica López			
13	LUGO MARTINEZ YENNY PAOLA	CC 1012422560	Yenny Paola Lugo M.	Yenny Paola Lugo M			
14	MOLINA TENORIO MAYERLY	TI 1000783669	Mayerly MT.	Mayerly MT.			
15	MONTENEGRO LOZANO NICOLAS ALEXAN	TI 1001047353	Nicolas L.	Nicolas L.			
16	MORENO PARRA ANA MARIA	CC 1001054185	Ana Moreno	Ana Moreno			
17	PERALTA REINA LAURA MARIANA	TI 1000125540		Mariana P.			
18	PERGER GALEANO PAULA KATHERINE	TI 1003711432	Paula Perger	Paula Perger			
19	QUINTERO AGREDO JARLENSON	CC 1002444515	Jarlenson				
20	RAMIREZ PULIDO CRISTIAN CAMILO	CC 1007158847	Cristian Ramirez	Cristian Ramirez			
21	RESTREPO SABOGAL SANTIAGO	CC 1073707664	Santiago R				
22	RIAÑO FARIAS FELIPE	TI 1000729412	Felipe Riaño	Felipe Riaño			
23	RICO MOSQUERA INGRID TATIANA	CC 1003711673	Tatiana Rico.				
24	ROJAS VANEGAS JULIETH ANDREA	TI 1000122536					
25	RONCANCIO BAYONA LIZETH DAYANA	CC 1000686136	RETIRO VOLUNTARIO				
26	TOVAR SALCEDO LAURA CAMILA	CC 1000993138		Laura Tovar			
27	VANEGAS GARCIA WENDY LORENA	CC 1010248504		Wendy Vanegas			
28	VARGAS VELANDIA NICOL DAYANA	TI 1000324194	Nicol Vargas	Nicol Vargas			
29	VILLARREAL LOZANO DEYCI FABIANA	CC 1022447231	Deyci Villarreal	Deyci villarreal			
30	YULE BAICUE CAROL DAYANA	CC 1003372690	Carol Dayana				

Firma del Instructor:

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE 2

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENIZAJE

• Denominación del Programa de Formación:	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
• Código del Programa de Formación:	**122115**
▪ Nombre del Proyecto:	885532 - Diseñar un programa de capacitación para La ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa en las diferentes empresas del sector
• Fase del Proyecto:	**EJECUCIÓN**
• Actividad de Proyecto:	Elaborar un instructivo teniendo en cuenta la GTC 185, sobre la elaboración de documentos comerciales en una unidad administrativa; diseñar una presentación de la empresa identificando el modelo.
• Competencia:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
▪ Resultados de Aprendizaje Alcanzar:	Realizar actividades Administrativas, tendientes al Desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
• Duración de la Guía:	35 horas presenciales, 22 horas virtuales y 7 horas desescolarizadas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje propone:

- Conocer la organización como un conjunto de procesos.
- Conocer el enfoque a los procesos.
- Aprender los elementos que conforman los procesos.
- Aplicar la metodología de la gestión de los procesos como actividad de valor en la organización a partir de los sistemas de gestión de calidad. Construir programas de mejoramiento, en escenarios simulados como los ambientes de formación convencionales, para el desarrollo de habilidades, destrezas, aptitudes y conocimientos en los aprendices.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es):

- Identificar las necesidades de la empresa en cuanto a los componentes endógenos y exógenos que integran su entorno, complementado con componentes de planeación estratégica, liderazgo y planes de concertación.

Materiales: **DEVOLUTIVO** (Herramienta - equipo) Televisor o video beam, sillas y mesas, tablero, Computador. **CONSUMIBLE** (unidades empleadas durante el programa), Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta, hojas blancas, hojas cuadriculadas carta, tinta para tablero, guías, talleres, fotocopias.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:



La planeación estratégica es quizás la herramienta administrativa más importante, de la que depende el éxito de cualquier empresa. El proceso administrativo está conformado por varios elementos, entre ellos la planeación, planeación que debe obedecer a una estrategia previamente definida, de allí que se conoce como planeación estratégica. La definición de la REAL ACADEMIA ESPAÑOLA - RAE, se refiere a la estrategia es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin, un objetivo, una meta, y por tanto, la planeación debe obedecer a ello. Se debe planear qué acciones se deben realizar y cómo se deben realizar de manera tal que se logren los cometidos.

La empresa fija sus objetivos, sus metas, y luego debe planear cómo cumplirlos, que hacer para lograrlos, y eso es básicamente la planeación estratégica.

La planeación supone la necesidad de anticipar el futuro, anticipar los riesgos, los beneficios, las oportunidades, las falencias, para con base a ellos fijar un plan para actuar en función de lo previsto y así aprovechar al máximo las oportunidades detectadas y evitar los riesgos, o por lo menos mitigar sus consecuencias.

Es por lo anterior que la planeación estratégica es una herramienta imprescindible no sólo para la empresa sino para la vida personal, puesto que si se quiere avanzar ya sea profesionalmente, económicamente o personalmente, es necesario trazar objetivos, planes, estrategias que al final nos llevarán a conseguir lo que se pretende. La planeación estratégica es válida y necesaria en cualquier campo, aunque a veces lo olvidamos, o lo recordamos pero ignoramos que eso se llama planeación estratégica.

Elaborar foro en la plataforma sobre " Ventajas de implementar planeación estratégica en las empresas públicas"

Horas para la actividad 2 horas virtuales

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Observe el video "Un pavo real en la tierra de los pingüinos" en: https://www.youtube.com/watch?v=ERlXmtvHoXs&nohtml5=False . Posterior a la revisión del Video, analice y responda las siguientes preguntas:

a. En relación al video analizado plantee sus propias conclusiones y acciones de mejora.
b. ¿Cuál sería su propuesta de fortalecimiento personal y organizacional?
c. ¿Qué futuro tendrían las empresas que son como el reino de los pingüinos?
d. ¿Cuáles son los riesgos de ser diferente?
e. ¿Cuál es el problema central?
f. ¿Qué sub problemas encuentra?
g. ¿Qué hechos relevantes se pueden comparar con el entorno empresarial?
h. ¿Qué relación existe entre el contexto empresarial y el video?
i. ¿Indique al menos 2 empresas u organizaciones que trabajen desde la misma perspectiva que en el Reino de los Pingüinos?
j. ¿En su empresa u organización le gustaría ser un Pingüino, un ave o simplemente alguien?
k. ¿La forma en que se desempeñaría en sus labores, o su apariencia física, o ambas son más importantes? ¿Por qué?

Horas para la actividad 5 horas presenciales

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 En la carpeta MATERIAL DE APOYO, Revise los documentos que contienen los temas sobre Norma ISO para ambiente de trabajo y represente gráficamente su aplicación en su empresa.	**Actividades (didácticas activas)** **1. GRAFICAR**		
AMBIENTE REQUERIDO: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CIDE, VILLA CLARA, SIBATE.	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial **5 horas**	**Desescolarizada** **2 horas**	**Virtual** **3 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2 • Elabore un cuadro de diferencias y similitudes entre Plan Operativo, Plan de Contingencia y Plan Estratégico.	**Actividades (didácticas activas)** **2. DIFERENCIACIONES**

AMBIENTE REQUERIDO:	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CIDE, VILLA CLARA, SIBATE	**Presencial 4 horas**	**Desescolarizada 2 horas**	**Virtual 3 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3	**Actividades (didácticas activas)**
Lea el libro "La Meta" que está dispuesto en pdf (Los documentos reposan en la carpeta material de apoyo que encuentra dispuesta en la plataforma Blackboard) y observe en clase en compañía de su instructor el video basado en el Libro La Meta escrita por Eliyahu M. Goldratt link: https://www.youtube.com/watch?v=okbnBc055i0 y responda las siguientes preguntas: a. ¿Cómo se debe aplicar el sentido común y la lógica? b. ¿Es eficiente basarse en indicadores de gestión? c. ¿Una organización, necesita aumentar la habilidad de aprender sobre sí misma y hacer que lo que aprenda sea efectivo para guiar su desarrollo? d. ¿Qué caracteriza un líder? ¿Qué percepción tiene usted de Alex Rogo, antes y después del cambio? e. ¿Cree usted que producir cambios culturales a través de nuevos planes, diagnósticos internos y externos, análisis de tiempos, espacios y movimientos traen consigo beneficios a las organizaciones? Sustente. f. Edward Deming, establece que para que una organización permanezca en el tiempo debe adaptarse y cambiar su filosofía de definición de los administradores. No deben corregir solamente fallas, sino anticiparse. Complemente.	**3. ELABORACIÓN DE TEXTO**

g. Indique y defina los términos nuevos de los cuales hablan Jonah y Alex Rogo. h. ¿Cuáles fueron las preguntas que hizo Alex para llegar a La Meta? i. ¿Cuál es La Meta? j. ¿Cuáles son los nuevos parámetros para llegar a La Meta? k. ¿Qué son eventos dependientes y fluctuaciones estadísticas? l. ¿Qué es un cuello de botella y que costo tiene? m. ¿Cuál es el método utilizado por Jonah? n. ¿Qué es romper paradigmas? ¿Según La Meta y su concepto personal, para construir la planeación estratégica de la planta Único, que pasos se deben tener en cuenta? ¿Es aplicable a las empresas en general?	
AMBIENTE REQUERIDO: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CIDE, VILLA CLARA, SIBATE	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:** **Presencial 10 horas** / **Desescolarizada 3 horas** / **Virtual 4 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 4 Prepare una feria con su grupo de trabajo sobre los siguientes temas: Liderazgo y Concertación (Conceptos, características)	**Actividades (didácticas activas)** **4. FERIA**		
AMBIENTE REQUERIDO: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CIDE, VILLA CLARA, SIBATE	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 6 horas	**Desescolarizada 0 horas**	**Virtual 4 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 5	**Actividades (didácticas activas)**

En la Carpeta de MATERIAL DE APOYO, encontrará un archivo denominado PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. Posterior a la consulta, a través de un mapa conceptual represente algunas de las matrices de diagnóstico para la planeación estratégica.	**5. MAPA CONCEPTUAL**

AMBIENTE REQUERIDO:	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CIDE, VILLA CLARA, SIBATE	**Presencial 6 horas**	**Desescolarizada 3 horas**	**Virtual 4 horas**

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

- Elabore un escrito en el cual enfoque de acuerdo con su opinión crítica que importancia o relevancia tiene la planeación estratégica, la gestión de calidad y el plan operativo para el contexto de las empresas, estos tres conceptos. El escrito debe cumplir los requerimientos de la GTC 185 para presentación de trabajos escritos y enviarlo a través del enlace habilitado en la plataforma Blackboard. Informe largo.
- Sobre la base de los temas tratados en la GUIA #1 su grupo de trabajo aplique un modelo gerencial a su empresa objeto de estudio y trabajo.

Horas para la actividad 6 horas virtuales

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Libro la meta cuestionario	Emplea la planeación estratégica en los programas de	**Técnica: OBSERVACIÓN Instrumento: RÚBRICA**

	mejoramiento de la organización.	
Evidencias de Desempeño: Feria conceptos de liderazgo, concertación, conceptos y características	Elabora con objetividad un inventario de necesidades de la unidad administrativa para su mejoramiento.	**Técnica: EXPOSICIÓN** **Instrumento: LISTA DE CHEQUEO**
Evidencias de Producto: Informe planeación y modelo gerencial	Aplica con responsabilidad el manual de funciones y procedimientos de la organización para identificar actividades. Coordina con respeto, ecuanimidad y responsabilidad las actividades de una unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos de la organización	**Técnica: TRABAJO ESCRITO** **Instrumento: RÚBRICA**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Control: Según Eckles Carmichael; Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.

Coordinación: Para Adalberto Chiavenato; significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro.

Coordinación: Según Williams P. Se define como ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de administración, No perder la dimensión de la realidad y el significado de los hechos.

Eficacia: Bond .L. Guy según Adalberto Chiavenato; es una medida del logro de resultados.

Eficacia: Según koontz y weihrich; es el cumplimiento de objetivos.

Eficiencia: Según Diccionario de la Real Academia Española; es la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Eficiencia: Según Robbins y Coulter; consiste en obtener los mayores resultados con la mínima inversión.

Gestión del conocimiento: Del inglés Knowledge Management; es un concepto aplicado en las organizaciones, que busca transferir el conocimiento y la experiencia existente entre sus miembros, de modo que pueda ser utilizado como un recurso disponible para otros en la organización.

Gestión: Adalberto Chiavenato; Si las organizaciones se componen de personas, el estudio de las mismas constituye el elemento básico para estudiar a las organizaciones, y particularmente la Administración de Recursos Humanos que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio.

Meta: Jordys González. Es el fin u objetivo de una acción o plan propuesto.

Reingeniería, de acuerdo a Hammer y Stanton, es repensar de manera fundamental los procesos de negocios y rediseñarlos radicalmente, con el fin de obtener dramáticos logros en el desempeño. Los factores clave del concepto son: la orientación hacia los procesos, el cambio radical y la gran magnitud de los resultados esperados.

Reingeniería: según Manganelly 2005.Es el rediseño de un proceso en un negocio o un cambio drástico de un proceso.

Planificación Es el proceso de establecer objetivos y escoger el medio más apropiado para el logro de los mismos antes de emprender la acción", (Fuente según Goodstein, 1998).

Desarrollo organizacional: Acción de mantenimiento y actualización permanente de los cambios aplicados a una organización y respecto a su medio ambiente.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

MORRIS, Daniel. "Reingeniería: Cómo aplicarla con éxito en los negocios". Mc Graw Hill, 1994.
DAMELIO, Robert. "Los fundamentos del Benchmarking". Panorama, México, 1997.
http://gestionic.wikispaces.com/Modelos+Gerenciales+5.
http://gespro.wikispaces.com/Modelos+gerenciales+modernos+pag.1
CHACÓN, Dorban "Outsourcing". Caracas, Marzo,1999.
Robinson, Russell D. CÓMO CREAR EMPOWERMENT: PLANES DE ACCIÓN PARA CREAR, MANTENER O REENFOCAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO CON EMPOWERMENT. Santafé de Bogotá : McGraw-Hill, 1998. 112p. (HD50.5.R6E).
Ansoff, Igor H.: LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL. Ed. Pearson. México. 1998.658.4012
Chiavenato Idalberto, *Introducción a la teoría general de la administración*, 7a. ed., McGraw-Hill Interamericana, 2004, p. 10.
http://www.enciclopediafinanciera.com/organizaciondeempresas/desarrolloorganizacion/investigacion.htm.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Grupo Formación Titulada Gestión Administrativa.	Instructor	Formación titulada	Abril de 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Grupo Formación Titulada Gestión Administrativa.	Instructor	Formación titulada	julio de 2017	**Actualización**

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 20996655

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

744565 - 12/12/2019
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 12 de Diciembre de 2022

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002402010 56CC20996655C.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Enero de 2020

Señor:
Nelson Octavio Gómez Botero
SUPERVISOR CONTRATO No. CTO-25-9232-028-2020
Coordinador Academico
Formacion Titulada
Soacha

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

Referencia: CTO-25-9232-028-2020 del año 2020

Yury Julieth Garzón Rodríguez,, identificado con la cédula de ciudadanía No. 20.996.655 de Tibacuy, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas entre el 27 al 30 de Enero de 2020.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para **UN (1) contrato** la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($39.796.575). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 505.353) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno. c) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722)

Plazo: Será hasta el (11) de (Diciembre) de 2020.

OBJETO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CLÁUSULA PRIMERA

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.	Estoy desarrollando las fichas: 1961595 y 1961601 Tecnólogo en Gestión Administrativa.	Se presenta la lista de asistencia de las fichas: 1961595 y 1961601 Tecnólogo en Gestión

			Administrativa.
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.	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral de acuerdo a la planeación académica asignada con la ficha: 1961595 y 1961601 Se realizó alistamiento: revisión de proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías y actividades de aprendizaje, correspondientes a los programas de formación orientados.	Se anexa lista de asistencia de la ficha: 1961595 y 1961601 Se adjunta las actas y listados de asistencia de los días 27, 28 de Enero de 2020.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se aplicó el instrumento de conocimienos previos a la ficha 1961595 y 1961601 Tecnólogo en Gestión Administrativa.	Se adjunta el instrumento de evaluación aplicado.
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 y la programación establecida por las coordinaciones.	Se está desarrollando la guía No. 1 de la competencia “INTERVENIR EN LOS PLANES DE MEJORA”.	Se adjunta la guía de aprendizaje.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se está desarrollando la guía No. 1 de la competencia “INTERVENIR EN LOS PLANES DE MEJORA”.	Se adjunta la guía de aprendizaje.
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	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

	objeto del contrato.		
7	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad 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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
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 cerrada empresarial y/o complementaria.	El proceso reposa en administración educativa.	El proceso reposa en administración educativa.
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, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
10	Participar cuando el	Durante este mes no fui	No se generan

	centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	convocada para cumplir con esta actividad.	evidencias.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
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.	Se realizó el proceso de reinducción en el sistema de Seguridad en el Trabajo.	Se aporta el certificado.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
17	Aplicar al proceso de certificación de	Se realizó el proceso de	Se adjunta el

	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 deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	certificación de la norma, con vigencia---	certificado de la norma.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
20	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza el pago del Sistema Integrado de Seguridad Social.	Planilla de pago de E.P.S. AR.L y A.F.P. correspondiente al mes de Diciembre de 2019.

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.

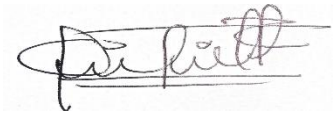
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 el No. de la planilla recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (39951283), expedido por Mi planilla correspondiente al mes de Diciembre del año 2019. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Yury Julieth Garzon Rodriguez
Contratista
C.C. No. 20.996.655

Recibí a satisfacción:

Firma
Nelson Octavio Gómez Botero
SUPERVISOR CONTRATO No. CTO-25-9232-028-2020
Coordinador Academico
Formacion Titulada