PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, marzo 16 de 2022

Señor (a)
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3328316**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2022

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3328316 del año 2022**

MARITZA ROCIO VEGA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.395.950 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 ($ 34.379.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 3.892.000 Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 25 de octubre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de articulación con la media en la red de informática, Diseño y desarrollo de software , área temática: Sistemas y Mantenimiento y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de todos los documentos de desarrollo	**1 al 15 de marzo** Se realizo documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en	**1 al 15 de marzo** Se anexa pantallazo del drive de la Coordinación de

	curricular según el programa de formación asignado para orientar.	Sistemas (Guía de aprendizaje, material didáctico) de la AP2 fichas 2472363, 2471463 y 2471635 y AP4 fichas 2274033 y 2269496. **16 al 31 de marzo** Ya secumplió en la primera parte del mes con esta obligación.	programas especiales Carpeta Documento Desarrollo Curricular del portafolio de las fichas 2472363, 2471463,2471635, 2274033 y 2269496.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**1 al 15 de marzo** 1. Se creó la ruta de aprendizaje de las fichas 2472363,2471463,2471635. 2. Se asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas 2472363,2471463,2471635. 3. Se remitió la planeación pedagógica al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes de marzo y se verificó el cargue de los eventos conforme a lo programado. 4. Para el presente periodo no se registraron inansistencias para las fichas: 2472363,2471463,2471635, 2274033 y 2269496. **16 al 31 de marzo** 1. Se realizará el reporte de inasistencias de los aprendices a las fichas 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496 del mes de marzo en Sofia plus 2. Se verificará el cargue de los eventos conforme a lo programado	**1 al 15 de marzo** 1-2 Anexo pantallazo Sofiaplus reporte de fichas 2472363,2471463,2471635, con ruta y asocio de aprendices. 3. Anexo pantallazos correo con planeaciones pedagógicas de las fichas 2472363, 2471463,2471635, 2274033 y 2269496; asignadas para cargue de eventos del mes de marzo. **16 al 31 de marzo** 1. Pantallazo archivo consolidado de inasistencias aprendices por ficha. 2. Adjunto Reporte de Horas instructor mes de marzo
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los	**1 al 15 de marzo** Se realizó la actividad de inducción en las fichas 2472363, 2471463, 2471635, como se soporta en los	**1 al 15 de marzo** Anexo pantallazo de asistencia de inducción de

	lineamientos institucionales.	documentos de inducción en el portafolio y en el acta de inducción. Finalice inducción a las fichas: 2472363 del grado 10° I.E. Escuela Normal Superior Francisco de Paula Santander, 2471463 del grado 10° I.E. Colegio Custodio García Rovira del municipio de Málaga y la Ficha 2471635 de 10° I.E. Juan Jose Rondón del municipio de Soata **16 al 31 de marzo** Se proyecta el cargue de las actas, planillas de asistencia y documentos al portafolio drive de las fichas 2472363, 2471463, 2471635.	las fichas 2472363, 2471463, 2471635 **16 al 31 de marzo** Anexo pantallazo del cargue de actas, planillas de asistencia y documentos de inducción en el portafolio drive de las fichas 2472363, 2471463,2471635
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato.	**1 al 15 de marzo** 1. Se orientó formación en la etapa lectiva en las fichas: • 2472363: 18 horas • 2471463: 10 horas • 2274033: 10 horas • 2269496: 18 horas • 2471635: 18 horas **Para un total de 74 horas** **16 al 31 de marzo** 1. Se orientó formación en la etapa lectiva en las fichas: • 2472363: 19 horas • 2471463: 10 horas • 2274033: 10 horas • 2269496: 19 horas • 2471635: 18 horas **Para un total de 76 horas** 2. Se realizará seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 2474033 y 2269496	**1 al 15 de marzo** Se anexa evidencia fotográfica del avance de la formación en el formato de evidencias. **16 al 31 de marzo** - Se anexa evidencia fotográfica del avance de la formación en el formato de evidencias. - Se proyecta el cargue al drive en el portafolio de evidencias para las fichas 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496, en la carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica

		para un total de 10 horas **Total horas mes de marzo: 160 horas**	
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	**1 al 15 de marzo** Para el presente período no se requirió de esta actividad **16 al 31 de marzo** Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.	**1 al 15 de marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad **16 al 31 de marzo** Anexo pantallazo acta de comité de evaluación y seguimiento y/o formatos de gestión de novedades
6	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	**1 al 15 de marzo** Se realizó la distribución de materiales disponibles en el almacen y se recibieron materiales de formación (consumo), el día 15 de marzo de 2022, para las fichas 2274033 y 2269496 **16 al 31 de marzo** Se entregará materiales de formación a los aprendices que se emplearán durante la formación.	**1 al 15 de marzo** Pantallazo correo electrónico con adjunto de archivo de distribución de materiales de formación y archivo de solicidud de bienes para las fichas 2274033 y 2269496 **16 al 31 marzo** Anexo pantallazo acta de entrega de materiales de formación a las fichas 2274033 y 2269496 en la carpeta 6 Ambientes y materiales de formación del drive correspondiente.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el	**1 al 15 de marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad **16 al 31 de marzo de 2022**	**1 al 15 de marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad **16 al 31 de marzo**

	procedimiento de ejecución de la FPI.	Se realizará seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva a los aprendices de las fichas 2274033 y ficha 2269496	Anexo pantallazo lista de asistencia jornada de asesoría etapa productiva y retroalimentación de actividades ejecutadas en su etapa productiva.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	**1 al 15 de marzo** Se realizo evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices en la etapa de inducción de las fichas: 2472363 del grado 10° I.E. Escuela Normal Superior Francisco de Paula Santander, 2471463 del grado 10° I.E. Colegio Custodio García Rovira del municipio de Málaga y la Ficha 2471635 de 10° I.E. Juan Jose Rondón del municipio de Soata **16 al 31 de marzo** Se registraran los juicios evaluativos en sofiaplus de los resultados de cada aprendiz de las competencias en la etapa de inducción de las fichas: 2472363 del grado 10° I.E. Escuela Normal Superior Francisco de Paula Santander, 2471463 del grado 10° I.E. Colegio Custodio García Rovira del municipio de Málaga y la Ficha 2471635 de 10° I.E. Juan Jose Rondón del municipio de Soata	**1 al 15 de marzo** Para el presente periodo no se ejecutó esta actividad **16 al 31 de marzo** Anexo pantallazo en la carpeta de portafolio aprendiz: de los instrumentos aplicados
9	Realizar aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar	Se ralizó el seguimiento a las fichas asignadas y se proyecta ejecutar el comité de evaluación y seguimiento en el próximo mes.	Se realizó el seguimiento a las fichas asignadas y se proyecta ejecutar el comité

	en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.		de evaluación y seguimiento en el próximo mes.
11	aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**1 al 15 de marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad **16 al 31 de marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	**1 al 15 de marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad **16 al 31 de marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad
12	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	**1 al 15 de marzo** Se alimentó el portafolio de las fichas 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496. según los lineamientos del programa **16 al 31 de marzo** Se realizará el cargue de información general al portafolio de las fichas 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496., según los lineamientos del programa.	**1 al 15 de marzo** Anexo pantallazo del drive portafolio de las fichas 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496, de las carpetas alimentadas **16 al 31 de marzo** Anexo pantallazo del drive de portafolio con la información correspondiente de las fichas 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496.
13	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez de este, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez de este. Entregar acta	En este periodo no se realizó esta actividad, se proyecta ejecutaren el momento que se dirección desde la coordinación académica	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad

	con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.		
14	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).	**1 al 15 de marzo** Realice la conformación del equipo Ejecutor y concertación del plan operativo en las Instituciones Educativas, del programa Tecnico en Sistemas fichas 2472363 del grado 10° I.E. Escuela Normal Superior Francisco de Paula Santander, 2471463 del grado 10° I.E. Colegio Custodio García Rovira del municipio de Málaga y la Ficha 2471635 de 10° I.E. Juan Jose Rondón del municipio de Soata **16 al 31 de marzo** Se realizará el cargue de las actas de conformación de equipo ejecutor al drive de portafolio de las fichas: 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496, según los lineamientos del programa.	**1 al 15 de marzo** Anexo imagen de evidencia de reunión de conformación de equipo ejecutor **16 al 31 de marzo** Anexo pantallazo cargue de actas de equipo ejecutor al drive de portafolio correspondiente de las fichas: 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496, según los lineamientos del programa.
15	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.
16	Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.	Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre para el cierre de las fichas.	Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre para el cierre de las fichas.
17	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de	**1 al 15 de Marzo** Envío de la programación con las planeaciones pedagógicas de las fichas 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496 en formación académica.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazo de correo de envío de planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos.

	manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.	**16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. Reporye de sofia plus se cargara	**16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
18	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	**1 al 15 de Marzo** Se reportó en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes de marzo según los lineamientos. **16 al 31 de Marzo** Remitiré el correo a la supervisora de contrato con el informe de actividades a ejecutar del 16 al 31 para el cargue en el SECOP II.	**1 al 15 de Marzo** Documentos de la cuenta cargada en el SECOP II. **16 al 31 de Marzo** Anexo pantallazos cargue documentos en le SECOP II según lineamientos. Correo con remisión de informe
19	Aplicar al proceso de certificación de 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	Se presenta la certificación del cumplimiento de esta obligación en la norma de competencia "Registrar informacion de acuerdo con normativa y procedimiento técnico- 210601027 vigente hasta el 19 de Septiembre de 2022.	Anexo pantallazo certificación de la norma

	mismo, al informe de ejecución contractual.		
20	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	No se tienen asiagnadas comisiones	No se tienen asignadas comisiones
21	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	**1 al 15 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 15 de Marzo** No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de marzo.
22	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se realizó el pago de SGSSS para el mes de febrero.	Soporte de pago al SGSSS que acredita el pago del mes de febrero adjunto a los documentos GF de la cuenta en el SECOP II.
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**1 al 15 de Marzo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo. **Actividades del 16 al 31 de Marzo**	**1 al 15 de Marzo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo.

		No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo.	

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7827922619 de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y ARL, operador SOI, y periodo febrero de 2022. Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO _X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Cordialmente,



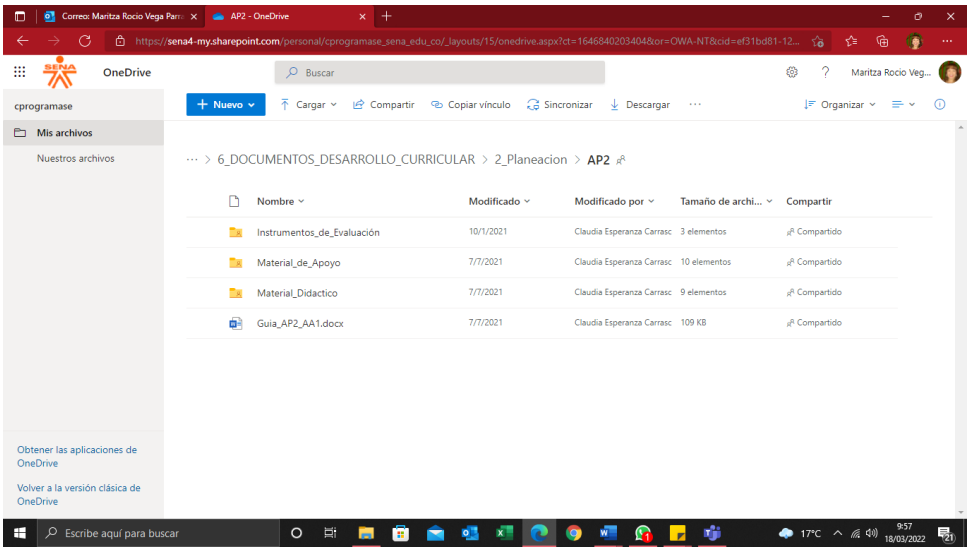
Maritza Rocío Vega Parra
Contratista
C.C. No. 63.395.950 de Málaga

Recibí a satisfacción:

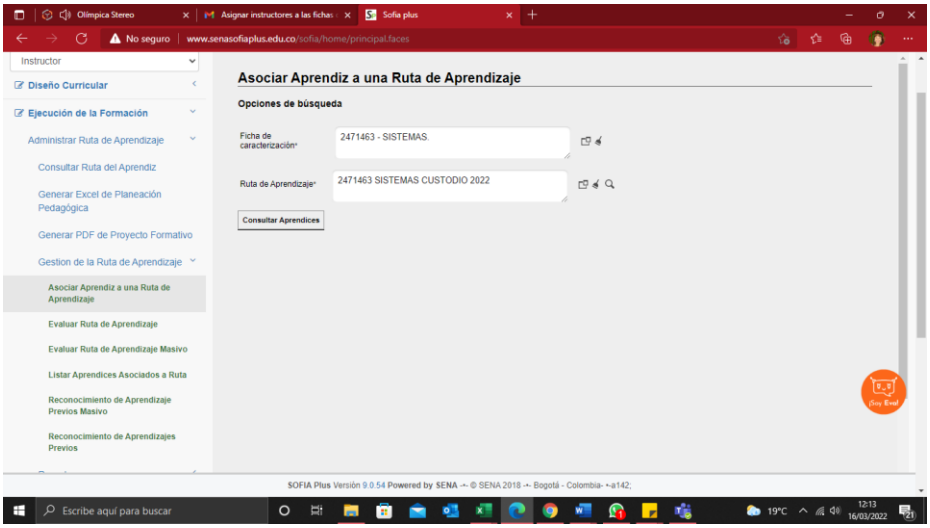
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 3328316 del año 2022
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

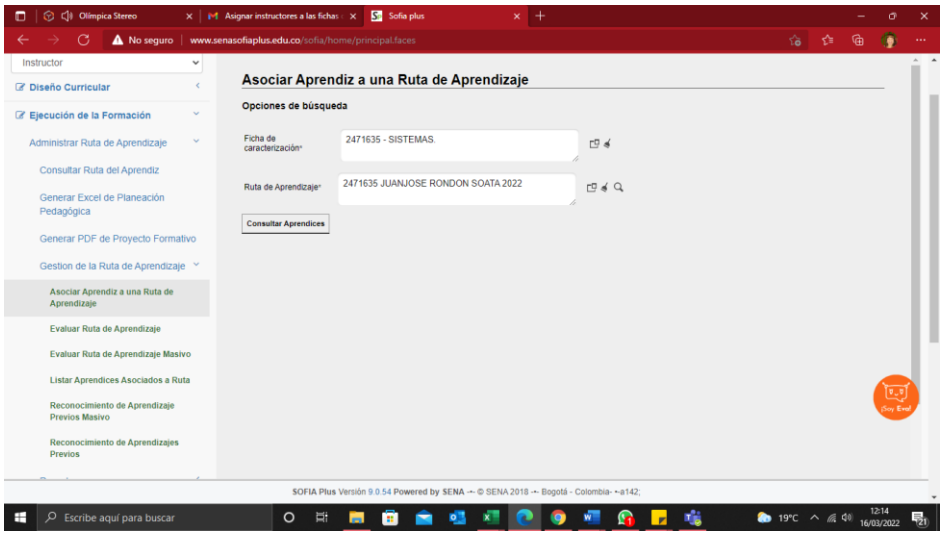
EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 AL 15 DE MARZO DE 2022

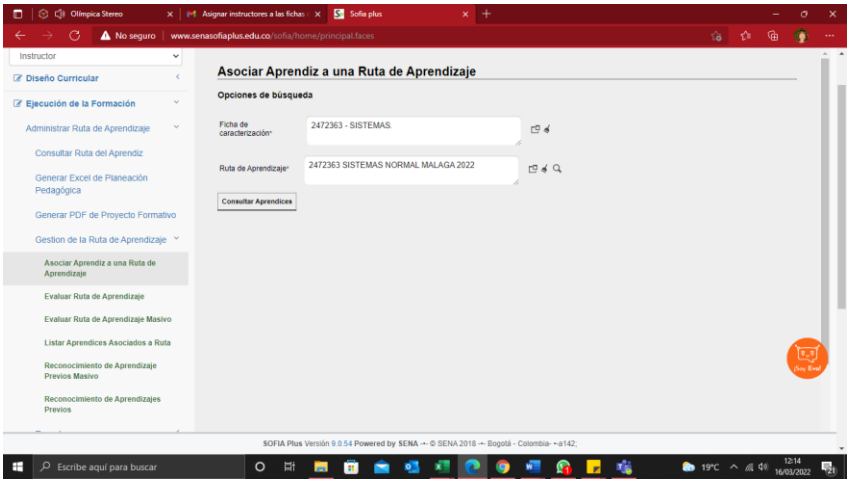
Obligación No. 1: Se anexa pantallazo del drive de la Coordinación de programas especiales Carpeta Documento Desarrollo Curricular del portafolio de la ficha 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496



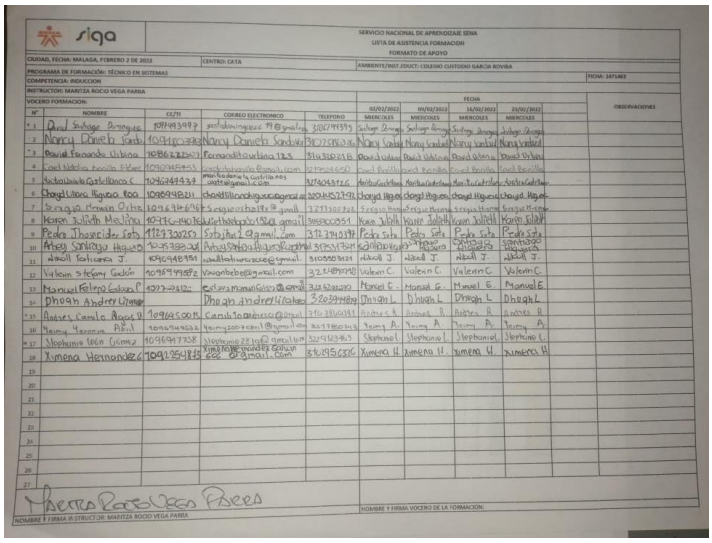
Obligación No. 2: 1-2 Anexo pantallazo Sofiaplus reporte de fichas 2472363, 2471463, 2471635, con ruta y asocio de aprendices.

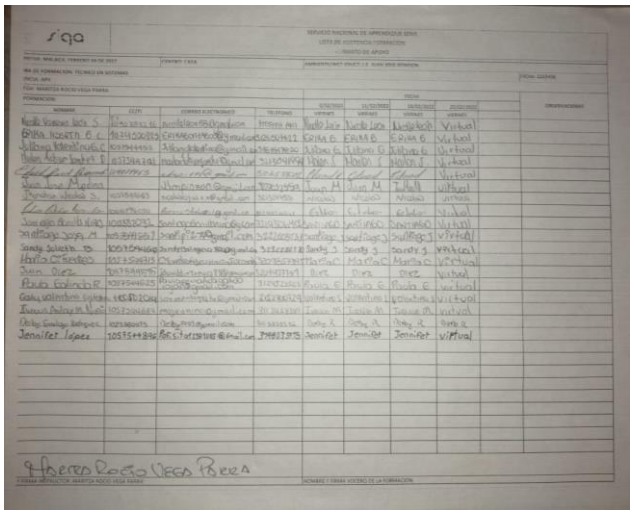


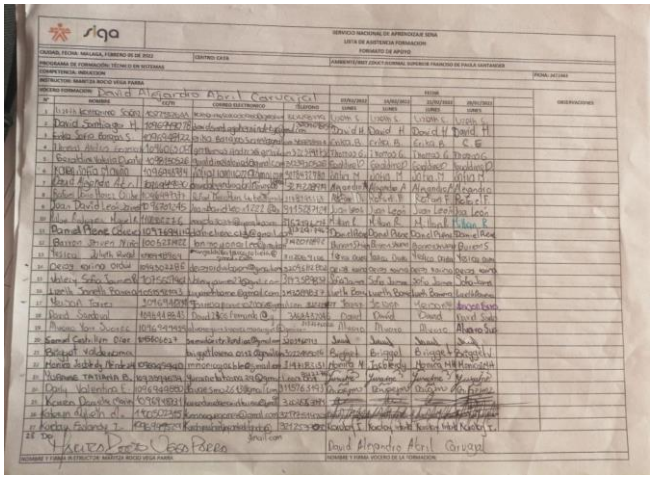




Obligación No. 3: Anexo pantallazo de asistencias, de inducción de las fichas 2472363, 2471463,2471635







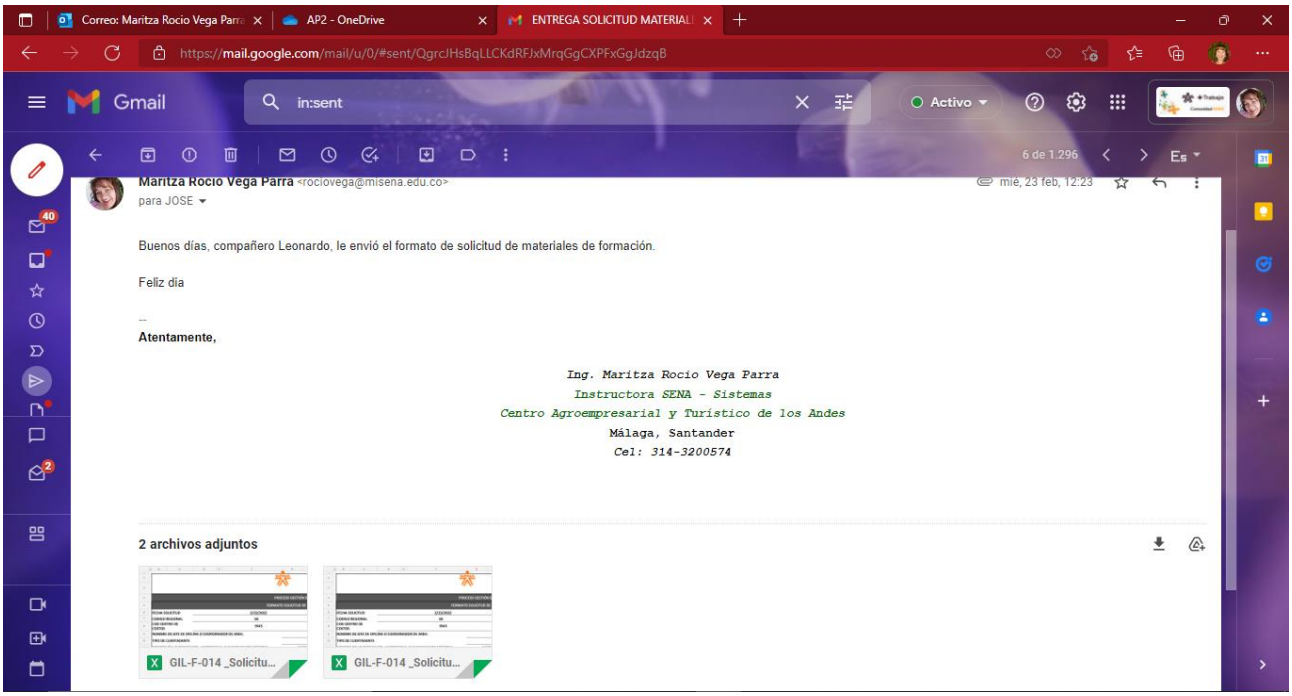
Obligación No. 4: Se anexa evidencia fotográfica del avance de la formación en el formato de evidencias.

FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
3 y 10 de marzo de de 2022	Ficha 2274033 – AP4_AA1. Ensamblar, desensamblar y realizar el mantenimiento "preventivo, predictivo y correctivo"; de los componentes hardware de los equipos de computo asignados, de acuerdo a la conplejidad de la	Actividades académicas

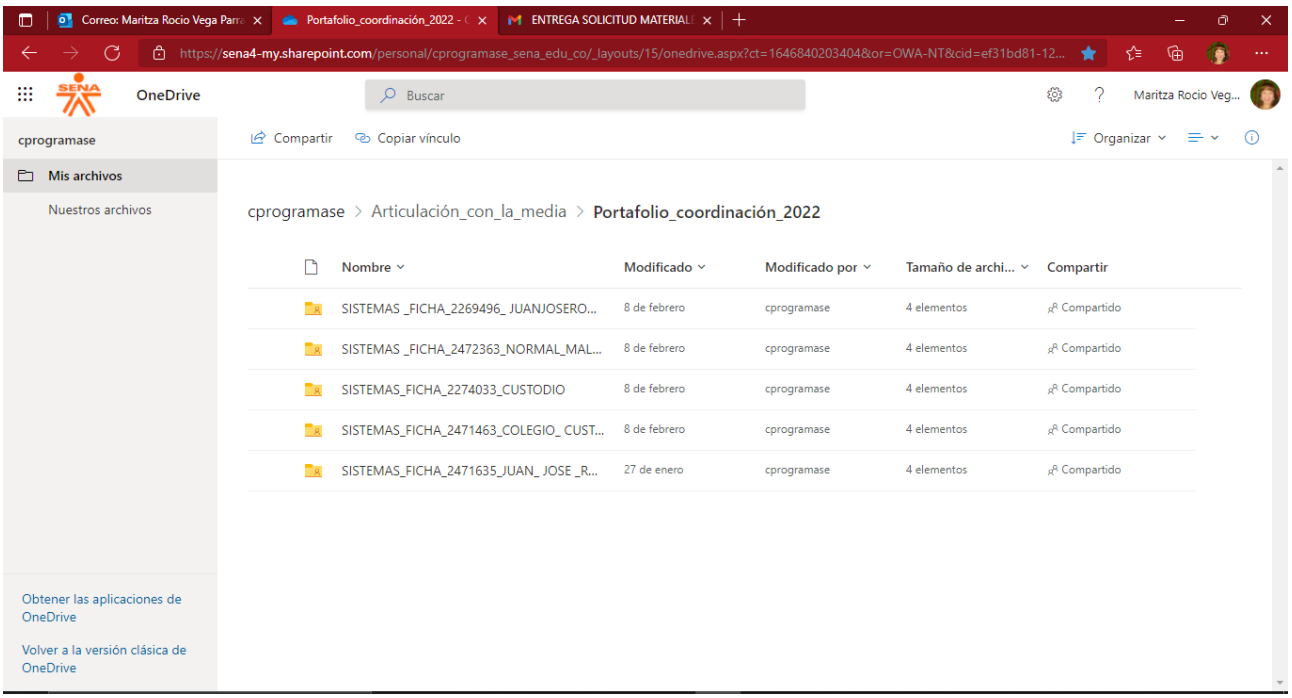
FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
	arquitectura, las herramientas requeridas, la normatividad, los protocolos establecidos, los manuales tecnicos, permitiendo el desarrollo de sus habilidades psicomotrices Total: 10 horas	
7 Y 14 de marzo de de 2022	Ficha 2472363 – INDUCCION y AP1_AA1 Identificar las necesidades técnologicas en organizaciones de la provincia de García Rovira Norte y Gutiérrez. Total: 18 horas	Actividades académicas 
3 y 10 de marzo de 2022	Ficha 2269496 AP4_AA1. Ensamblar, desensamblar y realizar el mantenimiento "preventivo, predictivo y correctivo"; de los componentes hardware de los equipos de computo asignados, de acuerdo a la conplejidad de la arquitectura, las herramientas requeridas, la normatividad, los protocolos establecidos, los manuales tecnicos, permitiendo el desarrollo de sus habilidades psicomotrices Total: 18 horas	Actividades académicas 

FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
2 y 8 de marzo de 2022	Ficha 2471463 – INDUCCION-AP1_AA1 Identificar las necesidades técnologicas en organizaciones de la provincia de García Rovira Norte y Gutiérrez. Total: 10 horas	Actividades académicas 
4, 5, 11 y 12 de marzo de 2022	Ficha 2471635 – INDUCCION - AP1_AA1 Identificar las necesidades técnologicas en organizaciones de la provincia de García Rovira Norte y Gutiérrez Total 18 horas	Actividades académicas  

Obligación 6: Pantallazo correo electrónico con adjunto de archivo de distribución de materiales de formación y archivo de solicidud de bienes para las fichas 2267268 y ficha 2289185



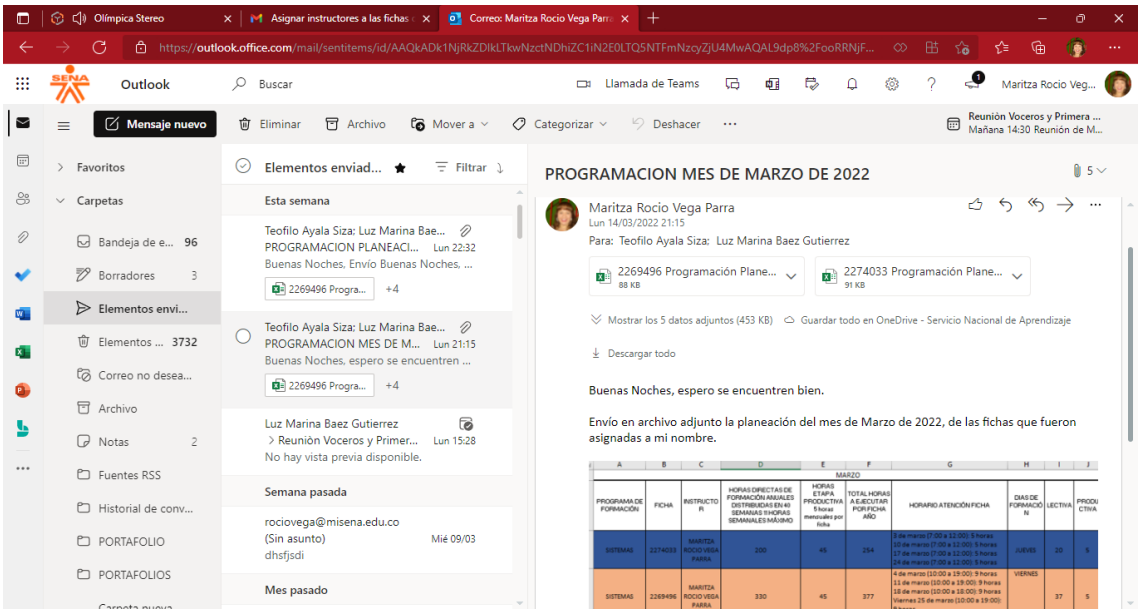
Obligación 12: Anexo pantallazo del drive portafolio de las fichas 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496 de las carpetas alimentadas



Obligación 14: Anexo imagen de evidencia de reunión de conformación de equipo ejecutor



Obligación 17: Anexo pantallazo de correo de envío de planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos.



Obligación 19: Anexo pantallazo certificación de la norma



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

MARITZA ROCIO VEGA PARRA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63395950
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Registrar informacion de acuerdo con normativa y procedimiento tecnico

Código: 210601027 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los diecinueve (19) días del mes de Septiembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

662793 - 19/09/2019
No Y FECHA REGISTRO

JOSE LEONARDO SILVA RIVERA
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 19 de Septiembre de 2022

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 9545002106010 27CC63395950C.

Obligación 22: Anexo planilla de seguridad social 4435684611, en el documento GF del presente informe

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63395950
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARITZA ROCIO VEGA PARRA VEGA PARRA
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 13 N 6 A-33	TELÉFONO:	6617305
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**4435684611**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: febrero	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2022	SALUD:		AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/03/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9998917071	

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 249.200
SUBTOTAL:			1	**$ 249.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 194.700
SUBTOTAL:			1	**$ 194.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 16.300
SUBTOTAL:			1	**$ 16.300**

TOTAL PAGADO:	**$ 460.200**

En constancia firma

MARITZA ROCIO VEGA PARRA
Contratista
C.C. No. 63.395.950 de Málaga
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3328316