SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS-BTA D C - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resolución DIAN Nº 18764024257695 autoriza desde 360,001 hasta 750,000 (Enero 18 de 2022)

Código Regional	**11**
Código Centro	**940510**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2022**
Versión	**MAYO 2022 - 2,22**
ID de Proceso	**71301-839901**
No. de documento	**652624**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	EVELYN ACEVEDO CUEVAS	**C.C.**	52.070.031	**IP/Nº de contacto**	14518
Correo electrónico contratista:	eacevedoc@misena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2021 fueron iguales o superiores	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCO COLPATRIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		4282013790	
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 2022 supera los $ 125'413.200**		NO			

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	3364301/2022			**Nº Compromiso SIIF**		**11722**	
Valor Total del Contrato	$ 43.706.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 2.798.250	**12**	**Del**	**01/12/2022**	**Al**	**21/12/2022**	**$ 2.798.250,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

INSTRUCTOR: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA AUTONÓMA E INDEPENDIENTE , PARA FORMAR EN COMPETENCIAS TECNICAS A TRAVES DE HERRAMIENTAS PEDAGOGICAS EN LOS PROGRAMAS DE MODALIDAD PRESENCIAL DE LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATI

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.798.250		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 2.798.250**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 1.859.363**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**63515896**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.119.300	$ 1.599.000
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 140.000	$ 199.900
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 179.100	$ 255.900
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 5.900	$ 8.400
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.800.400	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.216.128	$ -	
Salud hasta $ 608.064	$ -	
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 619.788	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	1.859.363,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	2.479.150,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	23.949,00	0,966%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 2.774.301,00**	

SON: DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS UN PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Oblig 1: Se desarrolló la planeación de los procesos formativos del programa de formación ficha 2397197 (24 aprend-24 hrs) Tecnólogo Gestión Bancaria y ficha 2650872 (22 aprendices-65,80 hrs) programa Técnico servicios comerciales y financieros.
Oblig 4: Se desarrolló el proceso de formación en la modalidad que se orienta en el programa, de acuerdo con la asignación de la ficha 2397197 (24 aprendices-24 hrs) programa Tecnólogo Gestión Bancaria y ficha 2650872 (22 aprendices-65,80 hrs) programa Técnico Servicio comerciales y financieros atendiendo el diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.
Oblig 5: Se realiza el seguimiento y evaluación de los aprendices en la etapa lectiva: ficha 2397197 (24 aprend-24 hrs) Tecnólogo Gestión Bancaria y ficha 2650872 (22 aprendices-65,80 hrs) programa Técnico servicios comerciales y financieros.
Oblig 6: Se implementaron estrategias pedagógicas para mitigar la deserción de los aprendices.
Oblig 7: Se gestionaron de manera oportuna las novedades correspondientes a los aprendices de la ficha 2650872 conforme al reglamento

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.

EVELYN ACEVEDO CUEVAS
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,

SORAYA MENDOZA TARAZONA
INSTRUCTOR

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

MIREYA PARRA PINTO
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de diciembre de 2022

Señora
Soraya Mendoza Tarazona
SUPERVISORA CONTRATO No. **3364301**
Coordinadora Académica
Gestión Financiera y Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2022.

Referencia: Contrato No. 3364301 del año 2022

Evelyn Acevedo Cuevas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52070031 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa, 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 CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ($43.706.000) Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($932.750), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 3.997.500) cada uno y c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.798.250)

Plazo: Será hasta el veintiuno (21) de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Servicios Financieros - Banca, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.

Obligaciones Especificas:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación	Se desarrolló la planeación de los procesos formativos del programa de formación ficha	Fichas asociadas en Sofía Plus. Material compartido a los aprendices para su

	asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	2397197 (24 aprendices-24 hrs) programa Tecnólogo Gestión Bancaria y ficha 2650872 (22 aprendices-65,80 hrs) programa Técnico servicios comerciales y financieros.	proceso formativo y aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/11l_JyKECm_k2mMhPvwk1N4g1zZSDatKe
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A.
3	Valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A.
4	Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes adscritas y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	Se desarrolló el proceso de formación en la modalidad que se orienta en el programa, de acuerdo con la asignación de la ficha 2397197 (24 aprendices-24 hrs) programa Tecnólogo Gestión Bancaria y ficha 2650872 (22 aprendices-65,80 hrs) programa Técnico servicios comerciales y financieros atendiendo el diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	Desarrollo del contenido de las guías de aprendizaje donde se evidencian los contenidos requeridos para el programa impartido a las fichas asignadas. https://drive.google.com/drive/folders/11l_JyKECm_k2mMhPvwk1N4g1zZSDatKe
5	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo	Se realiza el seguimiento y evaluación de los aprendices en la etapa lectiva: ficha 2397197 (24 aprendices-24 hrs) programa Tecnólogo Gestión	Seguimiento y evaluación del proceso formativo en la plataforma Territorium y Sofía Plus

	con los lineamientos establecidos por la entidad.	Bancaria y ficha 2650872 (22 aprendices-65,80 hrs) programa Técnico servicios comerciales y financieros.	https://drive.google.com/drive/folders/11l_JyKECm_k2mMhPvwk1N4g1zZSDatKe
6	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementaron estrategias pedagógicas para mitigar la deserción de los aprendices.	Se desarrollan diferentes alternativas para que el/los aprendices no abandonen el proceso formativo; pero finalmente la decisión de aplazamiento, retiro voluntario o deserción es de cada aprendiz.
7	Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.	Se gestionaron de manera oportuna las novedades correspondientes a los aprendices de la ficha 2650872 conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.	Se entregan los archivos correspondientes a las novedades de deserción a la persona encargada de las novedades (Juan David Montoya) en la coordinación Gestión Financiera y Adtva.
8	Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realiza e informa a los aprendices de manera oportuna una vez terminadas las actividades relacionadas con la evaluación de los Rap asignados; ficha 2397197 (24 aprendices- 24 hrs) Tecnólogo Gestión Bancaria: *competencia 2906 - Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa* RAPs: 273364 - verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente, 273365 - asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y 273366 - ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa y ficha 2650872 (22 aprendices-65,80 hrs)	Evaluación de los RAP en la plataforma Territorium y Sofía Plus respectivamente. https://drive.google.com/drive/folders/11l_JyKECm_k2mMhPvwk1N4g1zZSDatKe

		Técnicos Servicios Comerciales y Financieros *competencia: 38929 - Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo,* RAPs: 638165 Identificar protocolo de atención al cliente en las operaciones de caja, según política comercial y 638163 Establecer los riesgos en las operaciones de caja según normativa; *competencia 38930 - Asesorar consumidor financiero de acuerdo con normativa y guía técnica,* RAPs: 638128 Examinar necesidades del cliente, relacionados con los productos y servicios financieros según política institucional.	
9	Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se registrará de manera oportuna los juicios de evaluación de cada aprendiz de los grupos asignados una vez culminemos las actividades correspondientes: ficha 2397197 (24 aprendices- 47,90 hrs) Tecnólogo Gestión Bancaria: *competencia 2906 - Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa* RAPs: 273364 - verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente, 273365 - asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y 273366 - ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa y ficha 2650872 (23 aprendices-119,70 hrs) Técnicos Servicios Comerciales	Registro de los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus. https://drive.google.com/drive/folders/11l_JyKECm_k2mMhPvwk1N4g1zZSDatKe

		y Financieros *competencia: 38929 - Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo,* RAPs: 638165 Identificar protocolo de atención al cliente en las operaciones de caja, según política comercial y 638163 Establecer los riesgos en las operaciones de caja según normativa; *competencia 38930 - Asesorar consumidor financiero de acuerdo con normativa y guía técnica,* RAPs: 638128 Examinar necesidades del cliente, relacionados con los productos y servicios financieros según política institucional.	
10	Gestionar el proceso de inscripción y matrícula de los aspirantes cuándo se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A.
11	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los trámites respectivos.	Se realizó seguimiento y control de los aprendices ficha 2397197 (24 aprendices-47,90 hrs) programa Tecnólogo Gestión Bancaria y ficha 2650872 (23 aprendices-119,70 hrs) programa Técnico servicios comerciales y financieros verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades e incumplimientos e inasistencias sin justificar.	Se realiza seguimiento en la plataforma Sofia Plus de las diferentes novedades presentadas en las fichas asignadas y gestionando ante la coordinación dichos trámites. https://drive.google.com/drive/folders/11l_JyKECm_k2mMhPvwk1N4g1zZSDatKe
12	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	Se da cumplimiento a lo establecido en el reglamento del Aprendiz SENA acuerdo 00007 de 2012, Manual de Convivencia y Código de Integridad con en lo referente a la puntualidad en las sesiones de formación, cumplimiento en la entrega de evidencias, etc.	Se da cumplimiento y se hace seguimiento a los procesos teniendo como referente el Reglamento del Aprendiz, manual de convivencia y código de integridad.
13	Participar en las actividades derivadas de los procesos	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A.

	de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.		
14	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A.
15	Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A.
16	Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen.	Se colaboró con la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el CSF a través de las diferentes redes sociales.	Se realizó publicación y divulgación de los programas de formación oferta presencial titulada por las diferentes redes sociales.
17	Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A.
18	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Se vigilan y salvaguardan los bienes e inventarios que fueron utilizados en los ambientes asignados para formación presencial en alternancia con las fichas asignadas.	Se vigilaron y salvaguardaron los equipos dispuestos en los ambientes asignados para formación presencial con las fichas asignadas.
19	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con	Actualizada en la NSCL: “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”	Se puede validar el soporte en el siguiente link con mi número de cedula

	ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	240201056 realizada el 24 de julio de 2020 con vigencia hasta el 24 de julio de 2023.	http://certificados.sena.edu.co
20	Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A.
21	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A.
22	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.	Para este período se ejecutaron las horas contratadas en actividades de formación de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica de Banca con la ficha 2397197 (24 aprendices-24 hrs) programa Tecnólogo Gestión Bancaria y ficha 2650872 (22 aprendices-65,80 hrs) programa Técnico servicios comerciales y financieros.	Ejecución de las horas mensuales contratadas en actividades de formación acorde a la programación del mes en curso. https://drive.google.com/drive/folders/11l_JyKECm_k2mMhPvwk1N4g1zZSDatKe

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. 63515896 de la planilla, operador MiPlanilla, periodo noviembre/22. (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_XX_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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,

Firma
EVELYN ACEVEDO CUEVAS
Contratista
C.C. No. 52070031

Recibí a satisfacción:

Firma
Soraya Mendoza Tarazona
Supervisor(a) Contrato 3364301 de 2022
Coordinadora Académica
Gestión Administrativa y Financiera

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	EVELYN ACEVEDO CUEVAS	**NIT:**	52070031
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	noviembre 2022
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	noviembre 2022
Número de Radicación:	63515896	**Total a pagar:**	$476,100
Fecha de vencimiento:	13/12/2022	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	13/12/2022	**Número de Administradoras:**	4

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:	SCOTIABANK COLPATRIA	**Número Autorización:**	1808393026
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. 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	$8,500
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$257,100
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensacion Fliar	1		$0	$9,700
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		$0	$200,800
						$476,100

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

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

117

	Versión: 04
SENA	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: EVELYN ACEVEDO CUEVAS						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	Bogotá	FECHA	21/12/2022	REGIONAL	Distrito Capital	52.070.031
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			Centro de Servicios Financieros			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	3364301/24-ENERO-2022					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		JULIE ASTRID GRANADOS ROMERO	12/12/2022
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS			
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		SORAYA MENDOZA TARAZONA	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		DIANA JURANNY ÑUSTES GARCIA	
CONTABILIDAD		CARLOS ANDRÉS PEREA OLAVE	
TESORERIA		NÉSTOR WILLIAM ÁVILA ALFONSO	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		SORAYA MENDOZA TARAZONA	
BIBLIOTECA		Angelica Bautista	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		SORAYA MENDOZA TARAZONA	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

GOV.CO

7 de Diciembre de 2022

SENA Sistema Inventarios

MINISTERIO DEL TRABAJO

Consulta Inventario | Realizar Toma Virtual | Acceso Almacenista | Catalogo | Test de Deterioro

Consulta por Documento

Número de documento: 52070031

Consultar

Número de documento no valido o no registra bienes activos en SACB.

Consulta por Placa o Serial

Buscar Placa

Generar Reporte relación de Bienes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. _3364301 25/01/2022___

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Evelyn Acevedo Cuevas

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 52070031

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Servicios Financieros - Banca, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formacion asignado segun la modalidad en la que se oriente el programa de formacion, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y area temática citada en el objeto contractual.
2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formacion asociados con la linea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.
3. valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los terminos establecidos, realizando el registro oportuno de la informacion educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad.
4. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes adscritas y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.
5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.
7. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.
8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz.

9. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.
10. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente.
11. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.…), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.
12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.
13. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.
14. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación.
15. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.
16. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen.
17. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.
18. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.
19. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.
20. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de
servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen.
21. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.
22. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CSF, Bogotá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 329 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___24____ DE _Enero__ DE __2022____**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___21____ DE _Diciembre___ DE _2022___**

VIGENCIA DEL CONTRATO: ____10 meses, 27 días_____

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$43.706.000.
Valor Ejecutado	$43.706.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y tres millones setecientos seis mil pesos.

SUPERVISOR: Soraya Mendoza Tarazona

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 51897903

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Se desarrolló el proceso de formación en la modalidad que se orienta en el programa, de acuerdo con la asignación de las siguientes fichas: 2341072 (26 aprend-227,40 hrs) Tecnólogo banca, ficha 2397197 (24 aprend-119,80 hrs) Tecnólogo Banca, 2558981 (26 aprend-134,60 hrs) Tecnólogo Banca, 2341069 (23 aprend-227,40 hrs) Tecnólogo Banca, 2450451 (23 aprend-202,30 hrs) Técnico Asesoría Comercial, 2397256 (9 aprend-288 hrs) Tecnólogo Banca, 2558980 (19 aprend-143,60 hrs) Tecnólogo Banca, 2650872 (22 aprend-287,20 hras) Técnico servicios comerciales y financieros.

https://drive.google.com/drive/folders/11l_JyKECm_k2mMhPvwk1N4g1zZSDatKe

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades ejecutadas por el contratista cumplieron con el objeto contractual estipulado, con pertinencia y calidad acatando las observaciones dadas por el supervisor para el recibo a satisfacción de lo ejecutado durante la duración del contrato

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO