

Santa María DTCH, 28 de febrero de 2020

SW - 075 47509
Radiación Recibida
No: 47-1-2020-001247
27/02/2020 09:46
Destinatario: 47509

Doctor
EDUARDO JUNIOR RORLES PANETTA
Subdirector Sesa Regional Magdalena Santa Marta

ASUNTO: TRAMITE DE CUENTA

Cordial saludo,

Me permito remitir informe de ejecución que contiene la planilla que genera la plataforma de Contratistas, las evidencias y el soporte de pago seguridad social correspondiente al contrato No. CO1.PCCNTH.1333941 DE 2020 para el trámite de cuenta del mes de febrero 2020, para revisión y/o aprobación del supervisor William Salcedo Cuen.


Diana María Valencia Aguirre
Dirección: Montpellier cata A 21.
Correo: dmarlav0270@gmail.com

Anejos:

Informe mensual, cuenta de cobro y soporte pago seguridad social

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Marzo de 2020

Señor (a)

WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1333941

Coordinador Academico

Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mes Marzo Año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1333941 del año 2020

Diana Maria Valencia Aguirre, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42102448 de Pereira Risaralda, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Marzo

Valor y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$22.740.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: b) Seis (06) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150) cada uno.

Plazo: Será Hasta el 31 de Julio de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena.

OBLIGACIONES:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	<p>* Inicio del proceso de Formación Titulada del Programa Técnico en Animación Turística. con la siguiente ficha: 1961819</p> <p>* desarrolla habilidades para estructurar y ejecutar programas que permitan: Preparar y manejar equipos para el desarrollo de actividades de animación turística</p> <p>*diseñar, organizar, ejecutar y controlar programa de animación turística y atender y orientar al cliente con criterios de calidad de servicio</p> <p>*COMPETENCIA: ejecutar procesos básicos para la prestación del servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</p> <p>*seleccionar equipos y elementos requeridos para el programa de animación turística de acuerdo con las actividades a desarrollar y la normatividad vigente.</p> <p>*reportar novedades relacionadas con el estado de los activos, materiales, productos y/o</p> <p>equipos de acuerdo con los</p>	fotografías

		<p>procedimientos establecidos.</p> <p>*almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>*reportar el inventario de materiales, productos y/o equipos según políticas de la organización.</p>	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Actividades en Sofia Plus	Listado de Asistencia
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Actividades conjuntas realizada con el apoyo de bienestar al aprendiz	Listado de Asistencia
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A	N/A
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Interactuar con el Coordinador Académico sobre las novedades presentadas. Control de Inasistencia en el control aplicativo de sofia plus.	Sofia Plus
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en	N/A	N/A

	formación.		
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Registros de Juicios Evaluativos de los resultados de aprendizaje en el sofia plus	Registro de Calificaciones. Sofia Plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Realizar Actividades de aprendizaje y formación en el Sofia plus, desarrollando el aprendizaje autónomo en el área de formación Tales como las Guías de aprendizaje, Evaluaciones, juegos de roles, Talleres, Dinámicas.	Sofia plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Actividades con SENNOVA	Firma de Asistencia SENNOVA
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A	N/A
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A	N/A
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	Presentar oportunamente la Cuenta de Cobro y Soporte Planilla soi No. 4323455412.	Cuenta de Cobro, Informe Mensual de Actividades. Planilla soi
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Actualización de evidencias en el informe cotractual mensual	Informe mensual
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su	N/A	N/A

	cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Reuniones previas con el coordinador	Lista de asistencia
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A	N/A
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	N/A
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A	N/A
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	N/A
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A	N/A
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	elementos necesarios para el desarrollo de formación de los aprendices	Listado de materiales

23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	N/A	N/A
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A	N/A
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Previo Aprobacion de la coordinación académicas se realizaron visitas técnicas a los diferentes hoteles y sitios relacionados con la recreación y animación turísticas.	Fotos.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente la Cuenta de Cobro y el Informe mensual de Actividades.	Cuenta de Cobro, Si cotratista soporte de pago seguridad social.
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A	N/A

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. 4323455412 de la planilla, ACH Soi del periodo Febrero 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Diana Maria Valencia Aguirre
Contratista
C.C. No. 42102448

Recibí a satisfacción:

WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1333941
Coordinador de Formación Profesional





PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
TIPO IDENTIFICACIÓN: CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 42102448										NÚMERO PLANILLA: 4323455412 TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES									
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: DIANA MARIA VALENCIA AGUIRRE										PERIODO COTIZACIÓN OTROS MES febrero AÑO 2020 PERIODO COTIZACIÓN SALUD: MES febrero AÑO 2020									
CIUDAD/MUNICIPIO: SANTA MARTA DEPARTAMENTO: MAGDALENA										DÍAS DE MORA: 0									
DIRECCIÓN: CRA 28A 14A 04 TELÉFONO: 2222222										FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): 2020/02/17 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9999047675									
TIPO APORTANTE: 02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE																			
TIPO EMPRESA: PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y facilitadoras de la act																			
FORMA DE PRESENTACIÓN: ÚNICO																			
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): NO																			

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO	
231001	231001-COLFONDOS	1	\$ 242.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 242.600	\$ 0	\$ 242.600	
SUBTOTALES:										\$ 242.600	\$ 0	\$ 242.600	

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 189.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 189.600	\$ 0	\$ 0	\$ 189.600
SUBTOTALES:													\$ 189.600	\$ 0	\$ 0	\$ 189.600

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 8.000	\$ 8.000	\$ 0	\$ 0	\$ 8.000
SUBTOTALES:									\$ 8.000	\$ 0	\$ 0	\$ 8.000

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																						
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL																PARAFISCALES																		
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	SAL INTEGRAL COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SALUD						ARP				IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU							
																									ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP	APORTES VOLUNTARIOS	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT		IBC	CENTRO DE TRABAJO					TOTAL APORTE						
1	CC 42102448	VALENCIA AGUIRRE DIANA MARIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		\$ 1.516.060			NO	01																231001-COLFONDOS	30	1.516.060	\$ 242.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 242.600	EPS005-SANITAS S.A.	30	1.516.060	\$ 189.600	\$ 0	\$ 189.600	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.516.060	\$ 42102448	\$ 8.000		\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0