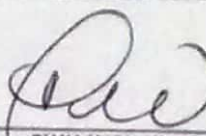


 FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES REGIONAL MAGDALENA CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA - SER		Código Regional 47 Código Centro 952910 Fecha Elaboración Marzo de 2020 Versión FEBRERO 2020 - 2.20 ID de Proceso 55246-072206	
DATOS DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos contratista: GIANA MARIA VALENCIA AGUIRRE Correo electrónico contratista: gmaria@msena.edu.co		C.C. 42.102.448 PN° de contacto 3017973527	
Régimen del IVA: NO RESPONSABLE Sus ingresos en el 2019 Superaron \$47.978.000 NO Banco al cual consignar: BANCO COLPATRIA		Es declarante de renta? NO Es Pensionado? NO Inducción SST SI Presta Servicios Excluidos de IVA? NO Tipo de cta AHORROS N° Cuenta 6802047078	
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			
N° del contrato: 1333941/2020 Valor Total del Contrato \$ 22.740.900 Saldo Anterior del Contrato \$ 18.950.750 Nuevo Saldo del Contrato \$ 15.160.800		N° Compromiso SIF 4120 Periodo objeto de pago Del 01/03/2020 Al 31/03/2020 Valor Bruto Pago \$ 3.790.150,00 Comisiones \$ 0,00	
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
Ingresos por honorarios \$ 3.790.150 Ingresos por comisiones \$ 0 Ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ 3.790.150 TOTAL INGRESOS DEL PERIODO \$ 7.580.300 BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE \$ 5.036.925		Tarifa de Retención en la Fuente ART 383° 6,24% Retención en la Fuente del Periodo \$ 314.309 Menos, Retefuente Otros Ingresos \$ 0 TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO \$ 314.309	
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR			
N° Planilla PILA, o, N° Radicación pago SS 4323455412 Ingreso Base de Cotización - IBC \$ 1.516.060 Aporte obligatorio a seguridad social salud \$ 189.600 Aporte obligatorio a seguridad social Pensión \$ 242.600 Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional \$ - ARL \$ 8.000 Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias \$ - Aportes voluntarios a cuentas AFC \$ - Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.128.000 \$ - Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.560.700 \$ - Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ 242.600 Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ 189.600 Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ 8.000 Dependientes hasta \$ 1.139.424 Salud hasta \$ 569.712 Renta Exenta 25% \$ 8.545.680 Retención en la Fuente Contingente \$ -		Marzo Febrero Valor Base retención en la fuente 5.036.925,00 Valor Base retención en la fuente ICA 3.357.950,00 Valor base IVA 0,00 IVA (Si es RESPONSABLE) 0,00 19% Menos Retención en la Fuente 314.309,00 6,24% Menos Retención IVA 0,00 15% Retefuente - 8299 23.506,00 0,700% Pro-Hospital 75.803,00 2,000% 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 \$ 3.376.532,00	
SON: TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
Inicio del proceso de Formación Titulada del Programa Técnico en Animación Turística, con la siguiente ficha: 1961819 desarrolla habilidades para estructurar y ejecutar programas que permitan: Preparar y manejar equipos para el desarrollo de actividades diseñar, organizar, ejecutar y controlar programa de animación turística y atender y orientar al cliente con criterios de calidad de COMPETENCIA: ejecutar procesos básicos para la prestación del servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización RESULTADO DE APRENDIZAJE: seleccionar equipos y elementos requeridos para el programa de animación turística de acuerdo con las actividades a desarrollar y la reportar novedades relacionadas con el estado de los activos, materiales, productos y/o equipos de acuerdo con los procedimientos esta almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo con las normas vigentes. reportar el inventario de materiales, productos y/o equipos según políticas de la organización. A partir del día 16 de Marzo del 2020 las actividades serán desarrolladas a través de la plataforma del LMS dada la necesidad de impartir la formación bajo la modalidad virtual. Actividades conjuntas realizada con el apoyo de bienestar al aprendiz Interactuar con el Coordinador Académico sobre las novedades presentadas. Control de Inasistencia en el control aplicativo de sofia pl Reuniones previas con el coordinador Académico Jornada Pedagógica 29 de Febrero Presentar oportunamente la Cuenta de Cobro y Soporte Planilla sol No. 4323455412.			
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 suministrada es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.			
		 DIANA MARIA VALENCIA AGUIRRE EL CONTRATISTA	
CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO			
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí 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 periodo 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, WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO INSTRUCTOR G16	
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo al presente pago: EL ORDENADOR DEL PAGO			
EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA SUBDIRECTOR DE CENTRO G02			



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 Logística Y promoción Ecoturística 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 Logística Y promoción Ecoturística 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.



siqa

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 1951819</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 equipos de acuerdo con los</p>	fotografías



siqa

		<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> <p>En cumplimiento de las medidas adoptadas hasta la fecha por el Gobierno Nacional para contener la expansión del Coronavirus COVID-19 en Colombia a partir del día 16 de marzo de 2020 las actividades serán desarrolladas a través de la plataforma LMS; Dada la necesidad de impartir formación bajo la modalidad virtual.</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, Previo Aprobación de la coordinación académicas se realizaron visitas técnicas a los diferentes hoteles y sitios relacionados con la recreación y animación turísticas.	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	N/A	N/A



siqa

op

	asignados		
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 formación.	N/A	N/A
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, de 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. A partir del día 16 de marzo de 2020 las actividades serán desarrolladas a través de la plataforma LMS. Dada la necesidad de impartir formación bajo la modalidad virtual.	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



siqa

aph

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	Reporte de eventos evidenciados e sofia plus y soporte de pago Planilla soi No. 4323455412.	Sofia plus y soporte de pago SS
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 contractual mensual	Informe mensual
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su 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.	N/A	N/A
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Reuniones previas con el coordinador Académico Jornada Pedagógica	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.	N/A	N/A
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	N/A	N/A

de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		
---	--	--

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.

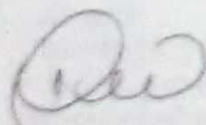
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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



[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

TOTAL	\$ 440.20
-------	-----------

540 20



Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA MARIA VALENCIA AGUIRRE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 42102448 realizó el día 26/02/2020 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo DIANA MARIA VALENCIA AGUIRRE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 42102448 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

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