PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, febrero 29 de 2020

Señora
Astrid Elena Lema Bernal
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1335124
Coordinadora académica
Centro de Comercio
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1335124 de 2020

TERESITA AURORA DE JESUS JARAMILLO RUIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.550.152 de yarumal ,en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, 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: Valor mensual: **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS PESOS ML. ($3.790.150.oo)**, proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor en el área Gestión Administrativa y Financiera - Banca para orientar la formación titulada del Centro de Comercio

CLÁUSULA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Participo en la planeación de los procesos formativos para impartir formación titulada en los programas asignados y de cuerdo al objeto contractual.	Formatos de planeación pedagógica, - guias de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados. Proyecto Pedagógico y listados de asistencia a los equipos de desarrollo curricular.

Scanned with CamScanner

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No aplica para este período	No aplica para este período
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realicé evaluación de aprendizajes previos a los aprendices de las fichas asignadas al inicio del trimestre.	Formato de aprendizajes previos que reposa en el portafolio del instructor.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Orienté los procesos de formación titulada, de acuerdo con las necesidades detectdas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guias de aprendizaje y dtos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.	Formatos procesos de ejecución de la formación – sofia plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseñé y aplicó estrategias de enseñanza aprendizaje, realizao seguimeitno y evaluación de acuerdo a los linadmientos de la entidad.	Guía de Aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el portafolio del instructor.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No aplica para este período	No aplica para este período
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Evalué y califqué a los aprendices de acuerdo al cronograma.	Evaluación y Reporte de Juicios en el Programa definido por la entidad.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	No aplica para este período	No aplica para este período
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Revisé y descargué de la plataforma los listados de asistencia, llamé a lista en cada sesión, regstré inasistencias y emití juicios evaluación en sofia plus de cuando fuera pertinente.	Listados de asistencia, evaluación y reporte de juicios.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica para este período	No aplica para este período
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El instuctor aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia.	Registro de asistencia en sofia plus, llamados de atención, planes de mejoramiento y citaciones a comité y reconocimiento a los aprendices.

Scanned with CamScanner

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica para este período	No aplica para este período
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el presente periodo el instructor realiza el curso virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.	Certificación
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica para este período	No aplica para este período
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para este período	No aplica para este período
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Preservó el estado de los bienes y elementos asignados para la formación.	Ambientes, bienes y elementos de la formación en buen estado. Reporte de novedades.
17	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 al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020	Aporte el certificade de aprobación de la norma 240201056 vigente hasta noviembre de 2020.	Certificado de competencia que reposa en el archivo central.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompaño a los aprendices a las actividades de bienestar al aprendiz en las fichas asignadas.	Listados de asistencia que reposa en bienestar al aprendiz.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplo con los requerimientos ue se me han solicitado durante la ejecución del objeto contractual.	Mensajes, actas , correos electrónicos e informes.

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

Scanned with CamScanner

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 la panilla No. 7744174081, pago de seguridad social, del SOI ENERO DE 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – *" Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

- Certificado seguridad y salud en el trabajo
- Seguridad social
- Cuenta de cobro

Cordialmente,

Teresita Aurora de Jesus Jaramillo Ruiz
Contratista
C.C. No. 32.550.152

Recibí a satisfacción:

Astrid Elena Lema Bernal
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.1335124
Coordinadora Académica

Scanned with CamScanner

CENTRO DE COMERCIO

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

1. INFORMACIÓN DE CURSOS		NOMBRES Y APELLIDOS:	TERESITA AURORA JARAMILLO RUIZ		CÉDULA No.	32,550,152	PERIODO DE PAGO	FEBRERO	2020
No. DE FICHA	TIPO DE FORMACIÓN	NOMBRE DEL CURSO O ESPECIALIDAD	COMPETENCIA DESARROLLADA	DIAS DEDICADOS A FORMACIÓN (Ingrese diariamente el número de horas dedicadas a formación) FEBRERO					PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31					INICIO	FIN	
1803635	TITUALDA	GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE VINCULACIÓN O TRASLADO DE PENSIONES DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICA	4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0			4,0 4,0 4,0 4,0 4,0		4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0		04/02/2020	29/02/2020	76,0
1803609	TITUALDA	GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS	4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0			4,0 4,0 4,0		4,0 4,0 4,0		04/02/2020	29/02/2020	44,0
2009642	TITUALDA	GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS	4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0			4,0 4,0		4,0 4,0		04/02/2020	29/02/2020	32,0
												TOTAL HORAS DEDICADAS A FORMACIÓN	151,7

TIPO DE FORMACION: TI: titulada - CO: Complementaria (no incluye virtualidad) VI: Virtual

2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS- SEMNINARIOS - DISEÑOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN DESARROLLADA	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE FORMACIÓN	DÍAS DEDICADOS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	PROGRAMACIÓN INICIO	FIN	NO. HORAS
						0,0
						0,0
			TOTAL HORAS DEDICADAS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS			0,0

3. SERVICIOS TECNOLOGICOS

NIT O CÉDULA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL GERENTE	DÍAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	PROGRAMACIÓN INICIO	FIN	NO. HORAS
						0,0
						0,0
			TOTAL HORAS DEDICADAS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS			0,0

4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO

NOMBRE DEL PLAN O INICIATIVA	NOMBRE DEL EMPLEADOR	DÍAS DEDICADOS A PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	PROGRAMACIÓN INICIO	FIN	NO. HORAS
9					0,0
					0,0
		TOTAL HORAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS			0,0

5. OTRAS ACTIVIDADES

NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DÍAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	PROGRAMACIÓN INICIO	FIN	NO. HORAS
		TOTAL HORAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES			

1. Seguimiento a alumnos 2. Preparación de sesiones. 3. Inducción General. 4. Participación en comités de evaluación de alumnos. 5. Atención de alumnos fuera de sesiones presenciales para brindarles orientación. 6. Reconocimiento y/o autorización de programas. 7. Puntos de atención empresariales. 8. Acciones de Ley 344. 9. Participación del equipo pedagógico. 10 Eventualidades. 11. Capacitación de equipos técnicos. 12.Caracterización Ocupacional. 13. Mapa funcional. 14.Elaboración de normas de competencia laboral. 15.Verificación de normas de competencia laboral. 16. Orientación de actividades culturales. 17. Actividades Administrativas. 18. Otras educativas. 19. Evaluación de competencias. 21. Otro-cual.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y OTRAS	
1. INFORMACIÓN DE CURSOS	151,7
2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS -SEMINARIOS - DISEÑOS	0,0
3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS	0,0
4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIOS	0,0
5. OTRAS ACTIVIDADES	0,0
TOTA HORAS MES	151,7

Firma Instructor

Aval del Coordinador

Firma del Coordinador

Scanned with CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TERESITA AURORA DE JESUS JARAMILLO RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

FECHA INICIAL: 04/02/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2009642 - GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LAS CUENTAS DE LOS AFILIADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR AL CLIENTE EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO A LA POLITICA INTERNA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL SERVICIO Y LAS SOLICITUDES DE RECLAMACIÓN DE LOS AFILIADOS DE PENSIONES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

Scanned with CamScanner

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE VINCULACIÓN O TRASLADO DE PENSIONES DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICA

ESTABLECER CONTROLES A LOS PROCESOS DE REGISTRO, AFILIACIÓN Y RECIBO DE APORTES ATENDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVITAR INCONSISTENCIAS

GESTIONAR LAS AFILIACIONES O TRASLADOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, NORMATIVIDAD, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RECONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS, SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS SEGÚN LAS NORMAS VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR Y AUTORIZAR LOS PAGOS DE CESANTÍAS Y PENSIONES VOLUNTARIAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR Y RECONOCER PENSIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECAUDAR Y ACREDITAR APORTES DE PENSIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE CON EL AFILIADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

Scanned with CamScanner

ANALIZAR LA INFORMACIÓN COMERCIAL, FINANCIERA Y JURÍDICA DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LA APLICACIÓN DE NORMAS LEGALES VIGENTES Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

GESTIONAR LAS AFILIACIONES Y SOLICITUDES DE SERVICIO APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRADORA Y NORMAS VIGENTES

IMPLEMENTAR, CONCERTADAMENTE, ACCIONES CORRECTIVAS CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA PRESERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL CONTROL DE RIESGOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRADORA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1803635 - GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LAS CUENTAS DE LOS AFILIADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR AL CLIENTE EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO A LA POLITICA INTERNA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL SERVICIO Y LAS SOLICITUDES DE RECLAMACIÓN DE LOS AFILIADOS DE PENSIONES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

Scanned with CamScanner

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE VINCULACIÓN O TRASLADO DE PENSIONES DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICA

ESTABLECER CONTROLES A LOS PROCESOS DE REGISTRO, AFILIACIÓN Y RECIBO DE APORTES ATENDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVITAR INCONSISTENCIAS

GESTIONAR LAS AFILIACIONES O TRASLADOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, NORMATIVIDAD, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RECONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS, SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS SEGÚN LAS NORMAS VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR Y AUTORIZAR LOS PAGOS DE CESANTÍAS Y PENSIONES VOLUNTARIAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR Y RECONOCER PENSIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECAUDAR Y ACREDITAR APORTES DE PENSIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE CON EL AFILIADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

Scanned with CamScanner

ANALIZAR LA INFORMACIÓN COMERCIAL, FINANCIERA Y JURÍDICA DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LA APLICACIÓN DE NORMAS LEGALES VIGENTES Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

GESTIONAR LAS AFILIACIONES Y SOLICITUDES DE SERVICIO APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRADORA Y NORMAS VIGENTES

IMPLEMENTAR, CONCERTADAMENTE, ACCIONES CORRECTIVAS CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA PRESERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL CONTROL DE RIESGOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRADORA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 75,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 1803609 - GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LAS CUENTAS DE LOS AFILIADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR AL CLIENTE EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO A LA POLITICA INTERNA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL SERVICIO Y LAS SOLICITUDES DE RECLAMACIÓN DE LOS AFILIADOS DE PENSIONES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

Scanned with CamScanner

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE VINCULACIÓN O TRASLADO DE PENSIONES DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICA

ESTABLECER CONTROLES A LOS PROCESOS DE REGISTRO, AFILIACIÓN Y RECIBO DE APORTES ATENDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVITAR INCONSISTENCIAS

GESTIONAR LAS AFILIACIONES O TRASLADOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, NORMATIVIDAD, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RECONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS, SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS SEGÚN LAS NORMAS VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR Y AUTORIZAR LOS PAGOS DE CESANTÍAS Y PENSIONES VOLUNTARIAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR Y RECONOCER PENSIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECAUDAR Y ACREDITAR APORTES DE PENSIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE CON EL AFILIADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

Scanned with CamScanner

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ANALIZAR LA INFORMACIÓN COMERCIAL, FINANCIERA Y JURÍDICA DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LA APLICACIÓN DE NORMAS LEGALES VIGENTES Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
GESTIONAR LAS AFILIACIONES Y SOLICITUDES DE SERVICIO APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRADORA Y NORMAS VIGENTES
IMPLEMENTAR, CONCERTADAMENTE, ACCIONES CORRECTIVAS CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS
IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA PRESERVAR LA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL CONTROL DE RIESGOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRADORA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 151,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: TERESITA AURORA DE JESUS JARAMILLO RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

Scanned with CamScanner

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ANTIOQUIA
CENTRO DE COMERCIO

Código Regional	5
Código Centro	9301
Fecha elaboración	Febrero de 2020
Versión	2.19 feb-19

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	TERESITA AURORA DE JESUS JARAMILLO RUIZ	C.C	32550152	IP/N° de contacto	3260745
Correo electrónico contratista:	tjaramillo@misena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta?	NO	Es Pensionado?	NO
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	Inducción SST	NO	Presta Servicios Excluidos de IVA?	SI
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Tipo Cuenta	AHORROS	N° Cuenta	10872579948
Sus ingresos en el 2019 fueron iguales o superiores a $47.978.000	NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $117.503.100			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° del contrato:	CO1.PCCNTR.1335124				N° Compromiso SIIF	6020	
Valor Total del Contrato	$ 39.670.236	N° Pago	Periodo objeto de pago				Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 39.670.236	1	Del	04/02/2020	Al	29/02/2020	$ 3.411.135
Nuevo Saldo del Contrato	$ 36.259.101		Comisiones			$ 0	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.411.135	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retención en la Fuente del periodo	$ 0
Ingresos de Otros Meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 3.411.135	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE	$ 2.266.676	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

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

N° Planilla PILA, O, N° Radicación pago SS	ENERO			Valor Base retención en la fuente	2.266.676	TARIFA
		APORTES DEL MES OBJETO DE COBRO	APORTES DEL MES ANTERIOR			
Ingreso Base de Cotización IBC	FEBRERO	$ 1.364.454	$ 877.803	Valor base IVA	0	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 170.600	$ 0	IVA (SI es RESPONSABLE)	0	19%
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 216.300	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0	0%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ 0	$ 0	Menos Retención IVA	0	15%
ARL		$ 7.200	$ 0	Retención Estampilla P.J.I.C	13.645	0.400%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ 0				
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ 0		Otras Retenciones	0	0.000%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Voluntarias	$ 7.128.000	$ 0		Otras Retenciones	0	0,000%
Intereses Préstamo de Vivienda	$ 3.560.700	$ 0		Otras Retenciones	0	0,000%
Aportes pensión de ingresos otros meses cobrados en el mes		$ 0		Otras Retenciones	0	0,000%
Aportes salud de ingresos otros meses cobrados en el mes		$ 0		Otras Retenciones	0	0,000%
Aportes ARL de ingresos otros meses cobrados en el mes		$ 0				
Dependientes hasta	$ 1.139.424	$ 0				
Salud hasta	$ 569.712	$ 0				
Renta Exenta 25%	$ 8.545.680	$ 755.559		Descuentos de Libranza (Si tiene)	0	
Retención en la Fuente Contingente		$ 0		Descuentos de embargo (Si tiene)	0	
				VALOR A PAGAR	$ 3.397.490	

SON: TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO INFORME DE ACTIVIDADES QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES NO. CO1.PCCNTR.1335124 DE 2020, SE DIO CUMPLIMIENTO AL SIGUIENTE OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - BANCA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO .

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.

TERESITA AURORA DE JESUS JARAMILLO RUIZ
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,

ASTRID ELENA LEMA BERNAL
INSTRUCTORA

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

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA

Scanned with CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	32550152
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			TERESITA JARAMILLO RUIZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CR 45 # 01 191 - APT 1208	TELÉFONO:	3260745
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	7744174081	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	enero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	enero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2020	SALUD:	AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2020/02/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		563446485	

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 160.000
SUBTOTAL:			1	**$ 160.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 125.000
SUBTOTAL:			1	**$ 125.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 5.300
SUBTOTAL:			1	**$ 5.300**

TOTAL PAGADO:	**$ 290.300**

Scanned with CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) TERESITA AURORA DE JESUS JARAMILLO RUIZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 32550152 realizó el día 18/02/2020 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, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo TERESITA AURORA DE JESUS JARAMILLO RUIZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 32550152 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

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

Scanned with CamScanner

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14684779365

(415)7707212489984(8020) 000001468477936 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 2 5 5 0 1 5 2	7	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 2 5 5 0 1 5 2	1 9 7 6 0 8 1 9

Lugar de expedición	28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Yarumal 8 8 7

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
JARAMILLO	RUIZ	TERESITA	AURORA DE JESUS

35. Razón social:

36. Nombre comercial: | 37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal: CR 45 1 191 AP 1208 TO 1

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
tjaramillo@misena.edu.co	0 5 0 0 2 1	3 2 6 0 7 4 5	3 2 1 8 3 0 3 1 7 9

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 6 0	2 0 0 7 0 1 0 1						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código:	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código:																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2 0 2 0 0 2 2 1

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: JARAMILLO RUIZ TERESITA AURORA DE JESUS

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 21-02-2020 05:32:47PM

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Scanned with CamScanner