SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL VALLE
CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE

Código Regional	**76**
Código Centro	**954410**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2020**
Versión	**AGOSTO 2020 - 5,20**
ID de Proceso	**95967-935563**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista: ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR
Correo electrónico contratista: apguevara8@misena.edu.co
C.C. 25.292.968 **IP/Nº de contacto** 3103928216

Régimen del IVA: NO RESPONSABLE **Pertenece al régimen simple de tributación?** NO **Es declarante de renta?** NO **Es Pensionado?** NO

Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000 NO **Inducción SST** SI **Presta Servicios Excluidos de IVA ?** SI

Banco al cual consignar: BANCOLOMBIA **Tipo de cta** AHORROS **Nº Cuenta** 86816173312

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

Tiene contratos de prestación de servicios con otras Entidades Públicas: N/A

Se acogió para el mes anterior, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558: N/A

Se acogió para el mes objeto de cobro, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558: N/A

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato: 1357627/2020 **Nº Compromiso SIIF** **7620**

Valor Total del Contrato	$ 36.120.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 1.200.000	**11**	**Del**	**01/12/2020**	**Al**	**10/12/2020**	**$ 1.200.000,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Comisiones			$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 1.200.000		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0		Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 1.200.000**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 712.275**		**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	----------	**4366679225**	Valor Base retención en la fuente	712.275,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 877.803	$ 1.440.000	Valor Base retención en la fuente ICA	949.700,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 109.800	$ 180.000	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 140.500	$ 230.400	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL I	$ 4.600	$ 7.600	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	0,00	0,000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -		-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Pro-UCEVA	6.000,00	0,500%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Universidad del Pacífico	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 569.712	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 237.425		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 1.194.000,00**	

SON: UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ejecución de la formación virtual en la fase de análisis fichas 2062080, 2062103, 2065480 y 2061090, de las I.E.Inmaculada Concepción y Ciudad Florida.
Ejecución a la formación virtual en la fase de ejecución de las fichas 1846310, 1846321 y 1851399 de las I.E.Inmaculada Concepción y Ciudad Florida.
Reunión sincrónica con el Equipo de Articulación y el apoyo pedagógico
Apoyo, acompañamiento y asesoría virtual a los directivos y docentes líderes de las I.E.Inmaculada Concepción en Villagorgona y Ciudad Florida.
Participación curso complementario habilidades digitales para la vida y la productividad.
Proceso de certificación grado once, documentos y evaluación de juicios.

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.

ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR
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,

PEDRO NEL BERMUDEZ DURANGO
INSTRUCTOR G20

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

JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	25292968
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CARRERA 28 A #47B - 28	TELÉFONO:	5555555
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

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4366679225**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre	AÑO 2020	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre	AÑO 2020
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2020/12/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		120243759

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
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 230.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 230.400	$ 0	$ 230.400
SUBTOTALES:										**$ 230.400**	**$ 0**	**$ 230.400**

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
EPS016	EPS016-COOMEVA S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 180.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 180.000	$ 0	$ 0	$ 180.000
SUBTOTALES:													**$ 180.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 180.000**

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	$ 7.600	$ 7.600	$ 0	$ 0	$ 7.600
SUBTOTALES:									**$ 7.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 7.600**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF57	CCF57-COMFANDI	1	$ 28.800	$ 0	$ 28.800
SUBTOTALES:			**$ 28.800**	**$ 0**	**$ 28.800**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES															SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES							
																								PENSIÓN								SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																														SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																				ADMIN	TOTAL APORTE				
1	CC 25292968	GUEVARA SALAZAR ALBA PILAR	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.440.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.440.000	$ 230.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 230.400	EPS016-COOMEVA S.A.	30	$ 1.440.000	$ 180.000	$ 0	$ 180.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.440.000	25292968	$ 7.600	30	$ 1.440.000	CCF57-COMFANDI	$ 28.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 446.800**

Bancoomeva

Registro Transacciones Caja

No.TRN 046 RECAUDOS SOI-EN LINEA
OFICINA 401 Oficina Principal - Palmira
CAJERO ESAO4680
FECHA 2020/12/02 HORA 10:32:08
NOMBRE APORTANTE ALBA PILAR
CEDULA /NIT 25292968

EFECTIVO 446,800.00
TOTAL 446,800.00
PLANILLA 4366679225
Periodo de pago: Año 2020 - Mes 11

POR FAVOR VERIFIQUE QUE LA INFORMACION
IMPRESA ES CORRECTA

Cliente

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
NIT. 900.406.150-5

SF-FT-511/V4(Anverso)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: CBI
FECHA: 10/12/2020
REGIONAL: VALLE

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR	C.C. No.25.292.968
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	Calle 40 No.30-44
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.1357627 del año 2020	

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	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		JUAN CARLOS OLAVE	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		JUAN CARLOS AVILA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		PEDRO NEL BERMUDEZ DURANGO	
ALMACÉN E INVENTARIOS		LUIS RODRIGO RIVERA	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		MARIA DEL ROSARIO HERRERA	
CONTABILIDAD		ANDRES SOLARTE	
TESORERIA		LEIDYS VANESSA QUINTERO CRUZ	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		PEDRO NEL BERMUDEZ DURANGO	
BIBLIOTECA		MARIA ELOISA SALAZAR	
OTRO		N.A.	
OTRO		N.A.	
SUPERVISOR DE CONTRATO		PEDRO NEL BERMUDEZ DURANGO	

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

OTROS : _____

Alba Pilar Guevara

Firma del Contratista

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **FORMATO DE APOYO-GTH** **PAZ Y SALVO INVENTARIO CONTRATISTAS**

DATOS DEL CONTRATISTA:

NOMBRE: ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR

CÉDULA DE CIUDADANIA: 25.292.968 de Popayán.

FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: Diciembre 10 de 2020.

ESPECIALIDAD: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red Gestión administrativa y Financiera del área temática de Gestión Administrativa en el Programa Articulación con la Media en la modalidad de periodos temporales, programadas por el Centro de Biotecnología Industrial.

TELÉFONO: 310-3928216

DIRECCIÓN RESIDENCIA: Carrera 28A No.47B-28 Barrio Samanes en Palmira

OFICINA	SALDO PENDIENTE	FIRMA AUTORIZADA
INVENTARIO		Encargados de Inventarios
ALMACEN DE HERRAMIENTAS		Encargado de Herramientas
BIBLIOTECA		Encargado de Biblioteca

Si la Especialidad de su contrato es Instructor continuar con los siguientes aspectos:

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**				**NIVEL**	**TÉCNICO**
CÓDIGO PROGRAMA	134101	**VERSIÓN**	1	**No. FICHA DE CARACTERIZACIÓN**	**2062080, 2062103, 2065480**	
CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	1957962- SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES					
NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE	NCL 21060102001, 21060102002, 21060102003, 21060102004, 21060102006, 21060102007, 21060102007, 21060102008, 24020151701, 24020151702, 24020151703, 24020151704, 24020151705.			**No. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA**	41	
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	• Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa • Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. • Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información. • Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. • Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. • Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz • Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.					
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. • Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales. • Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. • Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles. • Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. • Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. • Identificar las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. • Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. • Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. • Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. • Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación TIC de acuerdo con las necesidades identificadas. • Usar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. • Verificar los resultados obtenidos de acuerdo con los requerimientos.					

	• Implementar buenas prácticas de uso de acuerdo con la tecnología empleada. • Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. • Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. • Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y Racionalidad. • Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. • Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. • Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. • Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos. • Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos. • Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. • Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. • Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. • Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. • Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. • Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. • Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. • Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	• Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. • Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico • Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. • Generación de Hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad Física en los contextos productivos y sociales**.**
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. • Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. • Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. • Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. • Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

	• Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas. • Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. • Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información. • Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. • Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. • Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.21060102404 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. • Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. • Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. • Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en el contexto productivo y social. • Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	
NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFÍA	45	Vo.Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo:
ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL	Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)	
FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO		

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **FORMATO DE APOYO-GTH** **PAZ Y SALVO INVENTARIO CONTRATISTAS**

PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS			**NIVEL**	TÉCNICO
CÓDIGO PROGRAMA	133202	**VERSIÓN**	1	**NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN**	**2061090**
CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	1453293- CREACIÓN DE UNA COOPERATIVA DE AHORROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CIUDAD FLORIDA.				
NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE	NCL 240201500			**No. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA**	36
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	• Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente. • Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social • Fidelizar al cliente incrementado los vínculos comerciales y logrando la rentabilidad del negocio de acuerdo con las políticas institucionales. • Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.				
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• Interpretar el funcionamiento del sistema financiero colombiano de acuerdo con la normatividad vigente. • Identificar la constitución y legalización de personas jurídicas según la normatividad colombiana • Aplicar la normatividad vigente sobre el SARLAFT, SARO Y SARI cumpliendo con las disposiciones legales. • Aplicar la política comercial y de crédito de acuerdo con los procedimientos de las entidades financieras. • Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena. • Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional. • Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. • Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. • Aplicar procesos de venta de productos y servicios financieros de acuerdo con la política institucional • Identificar clientes potenciales para la generación de nuevas oportunidades de negocio aplicando estrategias de mercadeo. • Consolidar las relaciones comerciales y financieras con el cliente para generación de nuevos productos y servicios de acuerdo con las estrategias institucionales. • Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral. • Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. • Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. • Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.				

	• Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. • Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. • Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.	
NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFÍA	18	Vo.Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo:
ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL	Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)	
FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO		

PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				**NIVEL**	TÉCNICO
CÓDIGO PROGRAMA	122121	**VERSIÓN**	2	**NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN**	**1845310 y 1846321**	
CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	968527- SIMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA FORTALECER LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS PYMES DE LA LOCALIDAD					
NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE	NCL 210601001, 210601011, 240201500, 240201501, 210601010, 210601008, 210601002.				**No. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA**	41
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	• Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva • Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. • Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. • Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa • Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente • Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad • Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización					
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos • Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en Anuncios, folletos, páginas web, etc • Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico • Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización • Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del Conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social • Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del Área ocupacional. • Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los Principios y valores universales • Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de Desarrollo sostenible, en el ejercicio de Su desempeño laboral y social • Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la Tecnología disponible y la legislación Vigente • Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización • Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional • Contabilizar las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas Contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el plan único de cuentas del sector.					

	• Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos.	
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	• Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva. • Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización • Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social • Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa • Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma Técnica y la legislación vigente. • Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad • Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización • Resultados de aprendizaje etapa práctica.	
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. • Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica • Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización • Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral • Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje • Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social • Realizar eventos en la unidad administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales • Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad. • Generar los reportes necesarios para verificar que el registro de las operaciones contables esté acorde con los respectivos soportes, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptada • Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización. • Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	
NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFÍA	24	Vo.Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo:

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **FORMATO DE APOYO-GTH** **PAZ Y SALVO INVENTARIO CONTRATISTAS**

ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL	Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)
FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **FORMATO DE APOYO-GTH** **PAZ Y SALVO INVENTARIO CONTRATISTAS**

PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS			**NIVEL**	TÉCNICO	
CÓDIGO PROGRAMA	133202	**VERSIÓN**	1	**NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN**	**1851399**	
CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	1453293- CREACIÓN DE UNA COOPERATIVA DE AHORROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CIUDAD FLORIDA.					
NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE	NCL 240201500			**No. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA**	36	
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	• Procesar depósitos, pagos y retiros en moneda legal y extranjera de acuerdo a las normas legales e institucionales vigentes. • Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social • Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva • Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente. • Fidelizar al cliente incrementado los vínculos comerciales y logrando la rentabilidad del negocio de acuerdo con las políticas. • Vincular al cliente de acuerdo con las normas internas y externas establecidas. • Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. • Resultados de aprendizaje etapa práctica.					
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• Aplicar procesos de venta de productos y servicios financieros de acuerdo con la política institucional • Interpretar los informes financieros presentados por los clientes según los requerimientos institucionales. • Realizar segmentación de mercado del sector financiero según política institucional y características del entorno. • Desarrollar estrategias de comercialización de los productos y servicios buscando la fidelización de los clientes y crecimiento de la entidad según política institucional. • Realizar los procesos requeridos para la constitución de los productos de captación en moneda legal y extranjera de acuerdo con la normatividad de la entidad. • Aplicar los procesos establecidos para la prestación de servicios financieros en moneda legal y extranjera según política institucional. • Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. • Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. • Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. • Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. • Tramitar la documentación suministrada por el cliente de acuerdo con las normas institucionales. • Desarrollar los procesos para el trámite de operaciones de crédito en moneda legal y extranjera cumpliendo con las políticas institucionales y normas externas. • Aplicar los procesos de trámite de las solicitudes de cada producto y servicio financiero de acuerdo con las normas institucionales. • Administrar sistemas de información requeridos de acuerdo con las necesidades de la unidad de negocio.					

	• Utilizar herramientas ofimáticas requeridas para el desempeño de las funciones según el cargo asignado. • Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos. • Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. • Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. • Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. • Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. • Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	
NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFÍA	21	Vo.Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo:
ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL	Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)	
FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO		

NOTA: Este cuadro se repite en cuantas fichas de caracterización se haya impartido Formación.

Se expide como Constancia de Paz y Salvo para contratista a los 10 días del mes de diciembre de 2020.

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) GUEVARA ALBA PILAR identificado(a) con CC. 25292968 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 3 de diciembre de 2020 a las 23:24:51

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.