SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

REGIONAL SANTANDER

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER-EMP

Código Regional	68
Código Centro	954510
Fecha Elaboración	19 de marzo de 2020
Versión	FEBRERO 2020 - 2,20
ID de Procéso	55690-101899

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	MARTHA JUDITH SANCHEZ MARTINEZ				
Correo electrónico contratista:	mjsanchezm@sena.edu.co	C.C.	63.392.485	IP/Nº de contacto	74031
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta?	SI	Es Pensionado?	NO
Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000	NO	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	NO
Banco al cual consignar:	BANCO POPULAR	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	230700771876
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

Nº del contrato:	1334402/2020			Nº Compromiso SIIF	10120
Valor Total del Contrato	$ 33.179.553	N ° Pago	Periodo objeto de pago		Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 29.738.710	2	Del 01/03/2020	Al 31/03/2020	$ 3.686.617,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 26.052.093		Comisiones	$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.686.617	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	**$ 3.686.617**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.449.663**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Marzo	Febrero
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	4329316252
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.474.647	$ 1.376.337
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 184.400	$ 172.100
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 236.000	$ 220.300
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL II	$ 15.400	$ 14.400
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	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ -	
Salud hasta $ 569.712	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 816.554	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.449.663,00	TARIFA
Valór Base retención en la fuente ICA	3.266.217,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	0,00	0,600%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 3.686.617,00**	

SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

FICHA No. 2085034. Municipio de Capitanejo. AP1. Identificar los requerim iento de paquetes turísticos según el entorno y caracteri - zación de la unidad productiva según diagnósti co, criterios técnicos y normatividad vigente. 32 Horas
FICHA No. 2081027. Municipio de Cerrito. AP1. Identificar los requerimi ento de paquetes turísticos según el entorno y caracteri - zación de la unidad productiva según diagnósti co, criterios técnicos y normatividad vigente. 32 Horas
FICHA No. 2077589. Mpio Cerrito. AP1. Identificar los requerimi ento de producción de accesorios artesanales según requerim ientos del mercado especializ ado, caracteriz ación de la unidad productiv a según diagnóstico, criterios técnicos y normati vidad vigente. 24 Horas.
FICHA No.2085041. Municipio Concepción. AP1. Identificar los requerimien to de producción de accesorios artesanales según requerimi entos tos del mercado especializado, caracterización de la UP según diagnósti co, criterios técnicos y normativ idad vigente. 32 Horas.
FICHA No.2085043 Mpio Capitanejo. AP1. Identificar los requerimiento de producción de accesorios artesanales según requerimient os del mercado especializ ado y caracteriz ación de la unidad producti va según diagnóstico, criterios técnicos y normativ idad vigente. 16 Horas
FICHA No.2085042. Municipio de Málaga. AP1. Identificar los requerimiento de producción de accesorios artesanales según requerimien tos del mercado especializado, caracterización de la UP según diagnósti co, criterios técnicos y normativ idad vigente. 24 Horas

Total Horas: 160 Horas

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.

MARTHA JUDITH SANCHEZ MARTINEZ
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,

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
INSTRUCTOR G13

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

JHON EDISON JIMENEZ MARTINEZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO (E) G02

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63392485
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARTHA JUDITH SANCHEZ MARTINEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CALLE 13 5 - 52	TELÉFONO:	6616839
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:	**4329316252**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2020	SALUD:	AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2020/03/16	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9999430060

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION (ING+PROTEC.)	1	$ 220.400
SUBTOTAL:			1	**$ 220.400**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
901097473	EPS044	EPS044-MEDIMÁS	1	$ 172.200
SUBTOTAL:			1	**$ 172.200**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 14.400
SUBTOTAL:			1	**$ 14.400**

TOTAL PAGADO:	**$ 407.000**

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, marzo 19 de 2020

Señor (a)
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1334402 de 2020
Coordinadora programas especiales
Centro Agro Empresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2020.

Referencia: CO1.PCCNTR. 1334402 de 2020

MARTHA JUDITH SANCHEZ MARTINEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.392.485 de Málaga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA Málaga, en Programa ser, 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: El valor total del presente contrato es máximo de $ 33.179.553. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pago mensual por valor de $ 3.686.617, y el equivalente por la fracción de mes, esto para el primer y/o último pago.

Plazo: 9 meses, fecha de inicio: 3 de febrero hasta el 02 de noviembre de 2020

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formacion de la red GESTIÓN EMPRESARIAL, MERCADEO Y VENTAS y demás de su competencia, Programa Sena Emprende Rural en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

OBLIGACIONES

No	Obligaciones- ESPECÍFICAS:	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación,	Elaboración y/ó ajuste de los documentos relacionados con desarrollo curricular para la ejecución de las acciones de formación y Programas de	Documentos relacionados con desarrollo curricular de los programas de formación según las fichas asignadas: proyectos formativos, modelos de

	material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	formación: Emprendedor en recorridos agroecoturisticos y emprendedor en elaboración de productos con bordado artesanal. Verificación de los grupos a conformar en cada una de las fichas para evaluar su compromiso e interés para matricular la formación.	negocio, Guias de aprendizaje, planeción pedagógica, material didáctico y de apoyo e instrumentos de evaluación por programa de las actividades de proyecto 1.
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	1. Realizar el reporte de instructor con el registro de las actividades de alistamiento y planeación para la ejecución de las Fichas. 2. Se registro el proyecto formativo de Emprendedor en recorridos de agroecoturismo con código N° 2006262. Emprendedor en elaboración de productos con bordado artesanal con código No, 2006218, Emprendedor en desarrollo de actividades turísticas en espacios naturales con código 2006253 y Emprendedor en elaboración de accesorios artesanales con recursos naturales de la región con código No. 2010971. 3. Se crea la ruta de aprendizaje de las fichas con el asocio de los aprendices N° 2085034, N° 2081027, N° 2085041 N° 2085043, N° 2077589, N°2085042. 4. Se verifico el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje. 5. Se registran las inasistencias de los aprendices de las fichas en mension.	1. Registro programador instructor enviado al correo electronico del líder. 2. Proyeto formativo en el portafolio de evidencias y registrado en sofiaplus código No. 2006262, No. 2006253, No. 2010971 y No.2006218 3.Reporte ruta de aprendizaje ficha en aplicativo sofiaplus N° 2085034, N° 2081027, N° 2085041 N° 2085043, N° 2077589, N°2085042. 4. Reporte horario del instructor del mes de marzo en carpeta obligaciones generales en el drive de coordiancion académica. 5. reporte de inasistenacias en sofiaplus y listas de asistencia ficha En portafolio de cada ficha.
3.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén matriculados en la ficha. b). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.	1.Se verifico que los aprendices seleccionados en las N° 2085034, N° 2081027, N° 2085041 N° 2085043, N° 2077589, N°2085042. se encuentren matriculados. 2. se verifico la información y no presentan novedades.	Formato de registro y matriculados en el portafolio del instructor fichas N° 2085034, N° 2081027, N° 2085041 N° 2085043, N° 2077589, N°2085042.

4.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del contexto productivo. Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje y necesidades individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.	Se realizo la inducción institucional a los aprendices de las fichas N° 2085034, N° 2081027, N° 2085041 N° 2085043, N° 2077589, N°2085042.	Documento de desarrollo curricular y Actas de inicio de las fichas N° 2085034, N° 2081027, N° 2085041 N° 2085043, N° 2077589, N°2085042.
5.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular en las fichas N° 2085026, N° 2085034, N° 2081027, N° 2085041 N° 2085043, N° 2077589, N°2085042. De manera presencial hasta la fecha del 17 de marzo, los días posteriores por la novedad de salubridad publica con la presencia del COVID-19 se hace la orientación de manera virtual, mediante uso de herramientas TIC como chat, wasap para las fichas N° 2085034, N° 2081027, N° 2085041 N° 2085043, N° 2077589, N°2085042. Para lo cual se presento una programación a la coordinación academica con el plan trabajo por ficha para el manejo de la contingencia según el linemainto nacional en la circular No. 01-3-2020-000050 del 16-03-2020 La ejecución de las fichas se hizo con la siguiente duración Ficha 2085034: 32 horas Ficha 2081027: 32 horas Ficha 2077589: 24 horas Ficha 2085041: 32 horas Ficha 2085043: 16 horas Ficha 2085042: 24 horas Total horas Marzo: 160 horas	portafolio N° 2085034, N° 2081027, N° 2085041 N° 2085043, N° 2077589, N°2085042. que esta en el espacio del drive definido para la línea de atención según la asignación de las fichas. Correo a la coordinación academica con el plan trabajo por ficha para el manejo de la contingencia según el linemainto nacional en la circular No. 01-3-2020-000050 del 16-03-2020.
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hace cumplir el reglamento del aprendiz, asi como el manual de convivencia a los aprendices de las fichas N° 2085034, N° 2081027, N° 2085041 N° 2085043, N° 2077589, N°2085042.	Se evidencia en el portafolio del instructor. fichas N° 2085034, N° 2081027, N° 2085041 N° 2085043, N° 2077589, N°2085042.
7.	Solicitar oportunamente y gestionar el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro	Para este mes no se solicito materiales de formación ya que se esta a la esopera del proceso contractual	No aplica evidencia

	presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.		
8.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ha asignado esta actividad para este mes	No aplica evidencia
9.	Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva).	Por avance en ejecución de la formación aun no se han aplicado los instrumentos de evaluación a las fichas	No aplica evidencia
10.	Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación.	Se proyecta la ejecución de esta actividad después de finalizada las actividades de aprendizaje	No aplica evidencia
11.	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje	Se proyecta la ejecución de esta actividad después de finalizada las actividades de aprendizaje	No aplica evidencia
12.	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se proyecta la ejecución de esta actividad después de finalizada las actividades de aprendizaje	No aplica evidencia
13.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se elaboran los portafolios de las fichas N° 2085034, N° 2081027, N° 2085041 N° 2085043, N° 2077589, N°2085042.	Se evidencia en el portafolio fichas N° 2085034, N° 2081027, N° 2085041 N° 2085043, N° 2077589, N°2085042.
14.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo.	Se proyecta la ejecución de esta actividad al finalizar la ejecución de las fichas asignadas	No aplica evidencia
No	**Obligaciones- DE APOYO A LA GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO RURAL:**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
15.	Gestionar la creación de por lo menos cuatro (4) unidades productivas rurales sostenibles de las fichas asignadas, en el marco de la línea de	Se proyecta la ejecución de esta actividad al momento de entrega de materiales de formación y con el	No aplica evidencia

	emprendimiento de las acciones de formación de la Fase I del programa SER.	avance del 75 % de la formación y ejecución de las fichas asignadas para las líneas de negocio rural y autoconsumos.	
16.	Realizar el diagnóstico inicial y/o final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I y/o II del programa.	Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir del próximo mes cuando se cuenten con fichas en formación	No aplica evidencia
17.	Realizar el diligenciamiento de todos los documentos entregables de las fichas asignadas, según la línea de atención del programa SER en articulación con el equipo ejecutor de la formación y aprendices; y entregarlos oportunamente a la coordinación académica en los tiempos y fechas establecidos.	Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir del próximo mes.	No aplica evidencia
18.	Orientar y gestionar la implementación o ejecución de proyectos formativos- productivos integrales de carácter empresarial, que impacten positivamente en el estado de generación de ingresos de la familia de los aprendices, emprendedores y de las comunidades según programación.	Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir del próximo mes .	No aplica evidencia
19.	Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: fortalecimiento técnico, acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización y gestión empresarial y financiera cuando se requiera, sin que esta acción afecte la intensidad horaria de los procesos formativos asignados.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervicion	No aplica evidencia
20.	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervicion	No aplica evidencia
21.	Apoyar la articulación de las acciones del programa SER con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro SER.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervicion	No aplica evidencia
No	**Obligaciones- GENERALES:**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
22.	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se realizo la promoción de las formaciones a orientar según las fichas asignadas, con la comunidad del municipio de Málaga, Cerrito, Concepción, Capitanejo, Cepitá, Guaca, San José de Miranda, concertando los grupos y la ejecución de las fichas	Actas de concertación y solicitud de formaciones para la creación de las fichas
23.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del	Entrega de soportes para el ingreso de aprendices al programa de formación Emprendedor en	Documentos de matrícula: Registro de creación de ficha de matrícula,

	documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	produccion de leche aplicando buenas practicas ganaderas, Emprendedor en pesca artesanal, soberanía alimentaria, tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular Envio de Correo con la solicitud de creación de fichas.	fotocopias de documento de identidad, y del archivo en Excel para el registro e incripción de aspirantes en Sofía plusm, entregados en físico y mediante correo electrónico a la coordinación académica.
24.	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.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervicion	No aplica evidencia
25.	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.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervicion	No aplica evidencia
26.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
27.	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Elaborar el reporte de programador instructor para el mes de marzo y enviarlo al líder del programa SER y la coordinación academica para la gestión de creación de los eventos en sofiaplus.	Registro programador instructor mes de marzo y correo electrónico a la coordinación. Archivo horario del instructor sofipalus y archivo programador instructor en la carpeta de obligaicones generales en el drive.
28.	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
29.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del centro o del programa SER de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.	Se participo en la asamblea general de instructores el 13 de marzo del 2020	Acta Y lista de asistencia de la asamblea, soportada en la carpeta del drive de obligaciones generales

30.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
31.	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.	Se asistió ala socialización del protocolo para la prevención, manejo y control de COVID-19	Se evidencia en al listado de asistencia
32.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
33.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
34.	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 a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Vigencia del certificado hasta agosto del presente año	Certificado de la norma de competencia laboral
35.	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Elaboración de planilla de cobro, a través de aplicativo Contratistas Sena.	Planilla de cobro impresa del aplicativo
36.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Reporte de soportes correspondientes que evidencian la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Soportes en la plataforma SECOP II
37.	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Elaboración y entrega de documentos de cobro mes de marzo en formato establecido por la institución para el respectivo periodo.	Documentos cuenta de cobro mes de marzo
38.	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institucíon para el desarrollo de la actividad contractual.	Implemetos asigandos en buenas condiciones de manejo

	contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
39.	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Dar adecuado manejo de confidencialidad a la información a la cual se tienen acceso con efecto de la firma del presente contrato.	
40.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
41.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia

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 Planilla de pago de S. S. No. 4329316252 (SOI) correspondiente al mes de febrero de 2019. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Cordialmente,

Firma
MARTHA JUDITH SANCHEZ MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 63.392.485

Vo.B.ELKIN DARIO RAGUÁ
Líder Programa
SER

Recibí a
satisfacción:

Firma
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato No. 1334402 de 2020 Coordinadora programas especiales.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARTHA JUDITH SANCHEZ MARTINEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63392485

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BUCARAMANGA. A los catorce (14) días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

752093 - 14/11/2019
No Y FECHA REGISTRO

CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 14 de Noviembre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930900240201056CC63392485C.