SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resoluciòn DIAN Nº 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Junio de 2021**
Versión	**JUNIO 2021 - 3,21**
ID de Proceso	**10333-060147**
No. de documento	**135342**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	JEFFERSSON VARGAS FERNANDEZ	**C.C.**	97.435.977	**IP/Nº de contacto**	3143525693
Correo electrónico contratista:	jvargasf@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		45157467593	
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 2021 supera los $ 119´806.000**		NO			

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	2245730/2021			**Nº Compromiso SIIF**		**36421**	
Valor Total del Contrato	$ 39.397.500	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 25.363.750	**5**	**Del**	**01/06/2021**	**Al**	**30/06/2021**	**$ 3.862.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 21.501.250		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LA ESPECIALIDAD RELACIONADA CON EL PERFIL DEL INSTRUC

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.862.500		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.862.500**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.276.888**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Junio	Mayo
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**51216351**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.545.000	$ 1.545.000
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 193.200	$ 193.200
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 247.200	$ 247.200
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL II	$ 16.200	$ 16.200
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -	
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 $ 1.161.856	$ 386.250	
Salud hasta $ 580.928	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 758.963	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.276.888,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	3.422.100,00	
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	34.221,00	1,000%
-	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	**$ 3.828.279,00**	

SON: TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Municipio Mocoa-Instructor de formación regular complementaria. Especialidad ambiental.
Actividades desarrolladas del 1 al 30 de junio de 2021.
Brindar FPI no presencial, complementario Manipulación de RESPEL, ficha 2351828 competencia 220201074 RAP 1,2.
Horario 6pm-10pm de lunes a sábado. total 40 horas.
Brindar FPI no presencial, complementario Tratamiento primario de RESOL, ficha 2355633 competencia 220201034 RAP 1,2,3.
Horario 7am-1pm de lunes a sábado. total 60 horas.
Brindar FPI no presencial, complementario Elaboración de bioabonos solidos, ficha 2344221 competencia 270412031 RAP 1,2,3,4,5.
Horario 8am-12m de lunes a viernes. total 40 horas.
Brindar FPI no presencial,complementario Ejecución de operaciones manejo resol, ficha 2355635 competencia 220201033 RAP 1,2,3.20horas.

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.

JEFFERSSON VARGAS FERNANDEZ
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,

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
INSTRUCTOR G11

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

Identificación	97435977	Sucursal	PRINCIPAL	Teléfono	3143525693
Razón Social	JEFFERSSON VARGAS FERNANDEZ	Dirección	calle 9 27 61	Fecha Pago	10/06/2021
Clase de Aportante	I - Independiente	Ciudad	PUERTO ASÍS	Periodo Salud	Mayo-21
Banco	BANCOLOMBIA	No. Planilla	51216351	Periodo Pensión	Mayo-21
Total a Pagar	$456,600	Total Intereses Mora	$0	Estado	Pagada
Número Días en Mora	0				

PENSIÓN

Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	Voluntaria Afiliado	Voluntaria Empleador	Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Interés Mora	Total antes Mora	Total a Pagar
230301	Porvenir	800224808	1	$1,545,000	$247,200	$0	$0	$0	$0	$0		$247,200
Totales				$1,545,000	$247,200	$0	$0	$0	$0	$0		$247,200

SALUD

Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	UPC	Interés Mora	Autorización Incapacidades	Valor Incapacidades	Autorización Licencias	Valor Licencias	Saldo a Favor	Total antes Mora	Total a Pagar
EPS044	MEDIMAS EPS SAS	901097473	1	$1,545,000	$193,200	$0	$0		$0		$0		193200	$193,200
Totales				$1,545,000	$193,200	$0	$0		$0		$0		$193,200	$193,200

INFORMACIÓN ARP

Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	Interés Mora	Valor Total Incapacidades	Saldo a Favor	Valor Pagado Otros Riesgos	Total antes Mora	Total a Pagar
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	860011153	1	$1,545,000	$16,200	$0				16200	$16,200

cc97435977
Cc97435977

PAGADO

Este documento esta clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Informacion

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, junio 30 de 2021

Señor (a)
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 00168-2021
Coordinador Academico
Formacion Profesional Integral–Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Mocoa

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, mes de junio del año 2021

Referencia: No 00168-2021 del año 2021

Jeffersson Vargas Fernandez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 97.435.977 de Puerto Asis, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formacion Profesional Integral, 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 asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($ 39.397.500,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.446.250,00) b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre DE 2021 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($3.862.500,00) M/CTE cada uno. C) y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($2.188.750,00) cada uno incluido IVA. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 45157467593 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta de Formación Regular, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soportan la ejecución de FPI de a linieamientos establecidos por la entidad
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus.	Reporte de juicios
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprecidiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofia plus

	con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.		
4	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional.	Acta de conformación del equipo
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	Ejecutar la formación profesional integral del complementario Manipulacion de residuos peligrosos con ficha 2351828 en el municipio de Mocoa en horario de 6:00 a 10:00 pm. En ambiente no presencial. 40 horas. Complementario en Tratamiento primario de Residuos Solidos (RESOL) con ficha 2355633 en el municipio de Mocoa en horario de 7:00 am a 1:00 pm. En ambiente no presencial. 60 horas. Complementario en Elaboracion de bioabonos solidos con ficha 2344221 en el municipio de Mocoa en horario de 8:00am a 12:00 m.	Portafolios subidos al drive.

		En ambiente no presencial. 40 horas. Complementario en Ejecucion de operaciones para el manejo integral de residuos solidos con ficha 2355635 en el municipio de Mocoa en horario de 2:00 a 6:00 pm. En ambiente no presencial.	
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Cumplir con la Ruta de aprendizaje	Proyecto formativo
7	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación academica.	Acta de conformación de equipo.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Demostrar la aplicación de la guía de orientación y formación en AVA	Certificado “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” N° 240201057 del 29/12/2020
9	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva,. como en la etapa	Participar en el seguimientos de las acciones de formación lectiva como productiva.	Documentos que soportan el seguimiento

	productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.		
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de f orma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Gestionar la programación de instructores de formación transversal en las fichas a su cargo.	Cronograma de la programación de instructores de transversalidad.
12	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Ejecutar la FPI de acuerdo al procedimiento de la ejecución de la Formacion Profesional Integral.	Portafolio del instructor de acuerdo a los lineamientos estalecidos.
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Matriz del Programa Proyecto formativo Planeacion Pedagogica Guias de aprendizaje Instrumentos de evaluación
15	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a	Ejecutar la formación profesional integral del	Portafolios subidos al drive.

	formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	complementario manipulacion de residuos peligrosos con ficha 2351828 en el municipio de Mocoa en horario de 6:00 a 10:00 pm. En ambiente no presencial. 40 horas. Competencia código 220201074, RA1 recolectar los residuos de acuerdo con procedimientos, manuales y características. RA2. almacenar los residuos de acuerdo con sus características y procedimientos. Complementario en Tratamiento primario de Residuos Solidos (RESOL) con ficha 2355633 en el municipio de Mocoa en horario de 7:00 am a 1:00 pm. En ambiente no presencial. 60 horas. Codigo de competencia 220201034, RA1seleccionar técnicas de aprovechamiento y tratamiento de residuos de acuerdo a características físicas, químicas y biológicas. RA2aplicar técnicas de aprovechamiento y tratamiento de residuos según normas técnicas. RA3. operar sistemas de tratamiento de residuos de acuerdo a procedimientos establecidos. Complementario en Elaboracion de Bioabonos solidos 2344221 en el municipio de Mocoa en horario de 8:00am a 12:00 m.	

		En ambiente no presencial. 60 horas. 270412031, R1. Seleccionar recursos locales disponibles para la elaboración de bioabonos según la normativa de la agricultura ecológica. R2. procesar residuos sólidos en la preparación de bioabono de acuerdo con la normativa vigente. R3. Inocular Microorganismos en el bioabono según parámetros técnicos y de bioseguridad. R4. monitorear parámetros técnicos del bioabono de acuerdo con guía técnica R5. ajustar parámetros del bioabono de acuerdo con requerimientos técnicos. Ejecucion de operaciones para el manejo integral de de residuos solidos con ficha 2355635 en el municipio de Mocoa en horario de 2:00 a 6:00 pm. En ambiente no presencial. 20 horas. 220201033, R1 Planear estrategias de comercialización de residuos sólidos aprovechables teniendo en cuenta la normatividad. R2 Recolectar los residuos sólidos de acuerdo a los procedimientos técnicos, seguridad y ambiental. R3 clasificarlos residuos sólidos según sus características físicas, químicas y biológicas y potencial de aprovechamiento.	

16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y asi lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI	Portafolio del instructor
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Atender las citaciones a reuniones programadas por coordinación academica.	Listado de asistencia
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Participar de la inducción y reinducción de instructores	Listado de Asistencia
19	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.	Atender y asistir a las sesiones porgramadas por el equipo de de desarrollo curricular.	Listado de asistencia
20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas virtuales para orientar la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos	Certificado “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” N° 240201057 del 29/12/2020
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estimulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.
22	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la	Realizar el devido proceso en el proceso de formación, soportado con los documentos estalecidos para tal fin.	Carpeta de novedades.

	Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.		
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de junio de 2021, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de junio de 2021
27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.	Prestar apoyo diligente en la gestión del programa asignado para su formación.	Ficha asignada del programa de formación
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices, estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de aprendices

29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromI SO, Territorium y Sofia plus).	Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la entidad	Formatos actualizados,
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de junio de 2021
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestion de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema de Gestion Integrada de Calidad.	Acta de conformación de equipo.
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	Portafolio del instructor subudios al drive.
33	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planilla de pago salud y pensión mes de mayo de 2021, N° 51216351 de planilla expedido por miplanilla.
34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Ejecutar la formación profesional integral del complementario manipulacion de residuos peligrosos con ficha 2351828 en el municipio de Mocoa en horario de 6:00 a 10:00 pm. En ambiente no presencial. 40 horas. Competencia código 220201074, RA1 recolectar los residuos de acuerdo con procedimientos, manuales y características.	Portafolio del instructor subidos al drive.

		RA2. almacenar los residuos de acuerdo con sus características y procedimientos. Complementario en Tratamiento primario de Residuos Solidos (RESOL) con ficha 2355633 en el municipio de Mocoa en horario de 7:00 am a 1:00 pm. En ambiente no presencial. 60 horas. Codigo de competencia 220201034, RA1seleccionar técnicas de aprovechamiento y tratamiento de residuos de acuerdo a características físicas, químicas y biológicas. RA2aplicar técnicas de aprovechamiento y tratamiento de residuos según normas técnicas. RA3. operar sistemas de tratamiento de residuos de acuerdo a procedimientos establecidos. Complementario en Elaboracion de Bioabonos solidos 2344221 en el municipio de Mocoa en horario de 8:00am a 12:00 m. En ambiente no presencial. 60 horas. 270412031, R1. Seleccionar recursos locales disponibles para la elaboración de bioabonos según la normativa de la agricultura ecológica. R2. procesar residuos sólidos en la preparación de bioabono de acuerdo con la normativa vigente.	

		R3. Inocular Microorganismos en el bioabono según parámetros técnicos y de bioseguridad. R4. monitorear parámetros técnicos del bioabono de acuerdo con guía técnica R5. ajustar parámetros del bioabono de acuerdo con requerimientos técnicos. Ejecucion de operaciones para el manejo integral de de residuos solidos con ficha 2355635 en el municipio de Mocoa en horario de 2:00 a 6:00 pm. En ambiente no presencial. 20 horas. 220201033, R1 Planear estrategias de comercialización de residuos sólidos aprovechables teniendo en cuenta la normatividad. R2 Recolectar los residuos sólidos de acuerdo a los procedimientos técnicos, seguridad y ambiental. R3 clasificarlos residuos sólidos según sus características físicas, químicas y biológicas y potencial de aprovechamiento.	
35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional.	Actas, listados de asistencia cuando aplique
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.

38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.
39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Aplicar el manual de procedminientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA.	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional integral
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se participó en la reunión programada por el líder de SENNOVA, regional Putumayo, Emel Burbano.	Asistencia al evento SENNOVA.
42	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 y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.

43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados	Ecard de la divulgación por medios tecnologicos
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de coordinación academica, cuando lo designen.	Correo de requerimiento
45	impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atento a los requerimientos de coordinación academica.	Correo de requerimiento y ficha asignada.
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de ap rendizajes previos, cierre de fichas.	Realizar el debido proceso en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo al procedimiento de la Formacion Profesional Integral.	Documentos que soporten el debido en la plataforma Sofia Plus.
47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y	Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral.	Atender la convocatoria de proceso de competencias laborales.

	NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2021.		
48	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.
49	El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2021.	Contrato **No.** 00168-2021 de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo.	Contrato de prestación de servicios Nro. 00168-2021.
50	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 programe.	Participar de las reuniones que programe el líder SIGA, de la regional y mantener al dia los formaos establecidos.	Listado de asistencia Actas
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado.	Listados de asistencia
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinacion Academica.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro.	Acta de conformación equipo correo de designación.

	de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro.	Acta Listado de asistencia
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato;	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Formatos establecidos por la institucion
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual.	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs.
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender las actividades designadas por coordinación academica y el supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el pago de seguridad social con No. 51216351 de miplanilla, aportes en línea del mes de mayo del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

usuario miplanilla:cc97435977
Contraseña: Cc97435977

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

Jeffersson Vargas Fernandez
Contratista
C.C. No. 97.435.977 de Puerto Asis.

Recibí a satisfacción:

Freider Alejandro Narvaez Herrera
Supervisor(a) Contrato 00168-2021 de 2021
COORDINADOR ACADEMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEFFERSSON VARGAS FERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/06/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2351828 - MANIPULACION DE RESIDUOS PELIGROSOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Manipular residuos peligrosos de acuerdo con la normativa ambiental

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. RECOLECTAR LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y CARACTERÍSTICAS.

02. ALMACENAR LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2344221 - ELABORACION DE BIOABONOS SOLIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR BIOABONO SEGÚN PROTOCOLO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR RECURSOS LOCALES DISPONIBLES PARA LA ELABORACIÓN DE BIOABONOS SEGÚN LA NORMATIVA DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.

2. PROCESAR RESIDUOS SÓLIDOS EN LA PREPARACIÓN DE BIOABONO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.

3. INOCULAR MICROORGANISMOS EN EL BIOABONO SEGÚN PARÁMETROS TÉCNICOS Y DE BIOSEGURIDAD.

4. MONITOREAR PARÁMETROS TÉCNICOS DEL BIOABONO DE ACUERDO CON GUÍA TÉCNICA

5. AJUSTAR PARÁMETROS DEL BIOABONO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2355633 - TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECUPERAR LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SEGÚN NORMAS TÉCNICAS.

OPERAR SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

SELECCIONAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2355635 - EJECUCION DE OPERACIONES PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECOLECTAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS POTENCIALMENTE RECICLABLES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICARLOS RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS,QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS Y POTENCIAL DE APROVECHAMIENTO

PLANEAR ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES TENIENDO EN CUENTA LA

RECOLECTAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, SEGURIDAD Y AMBIENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

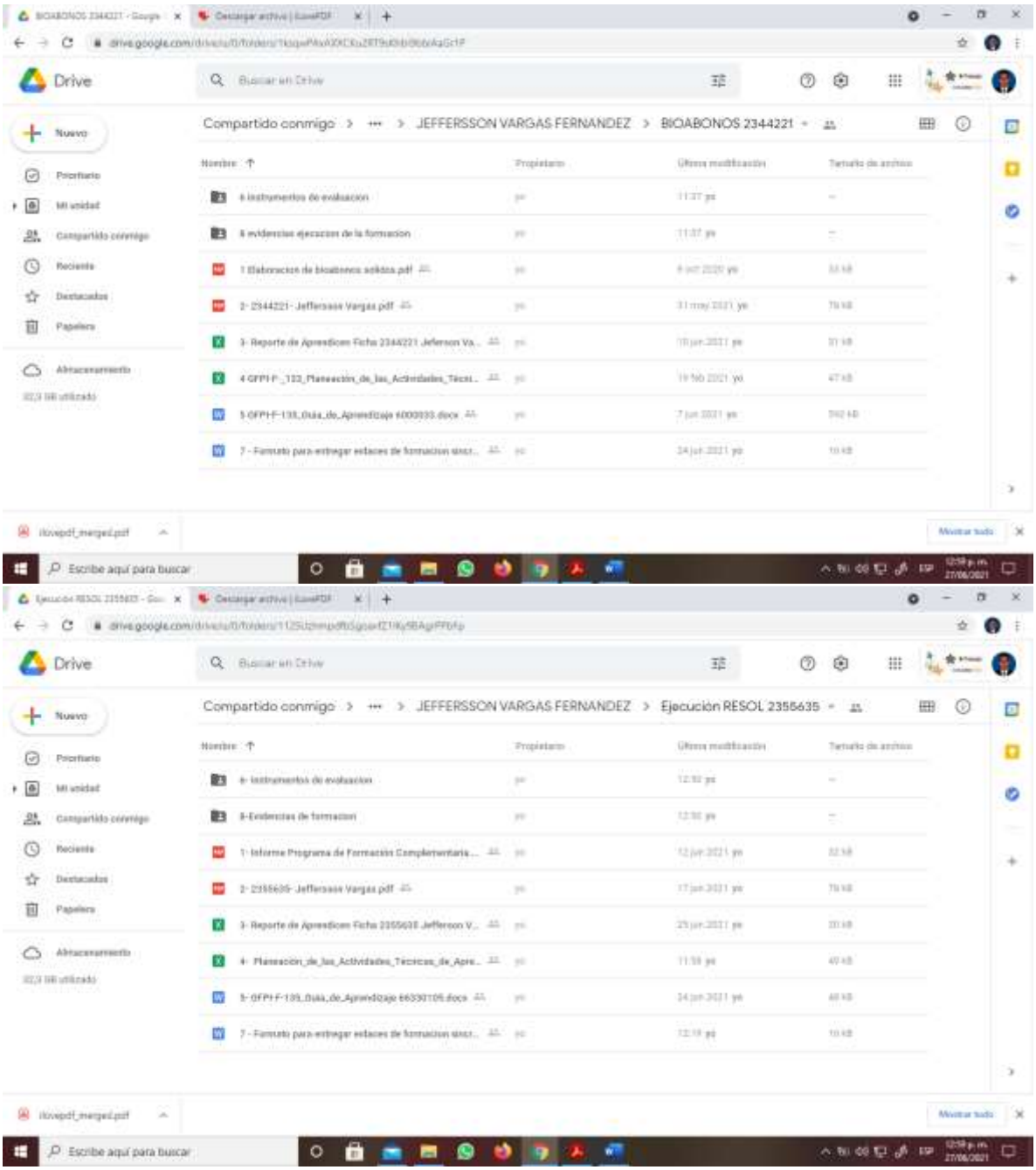
ACTIVIDADES ADICIONALES

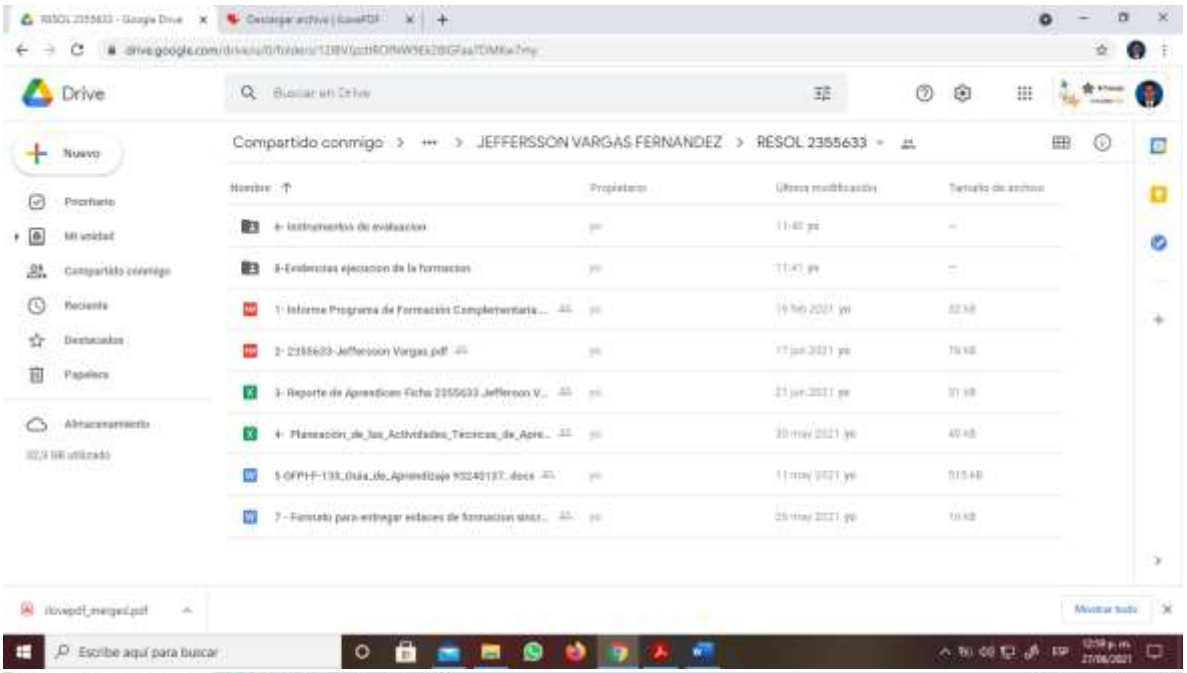
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

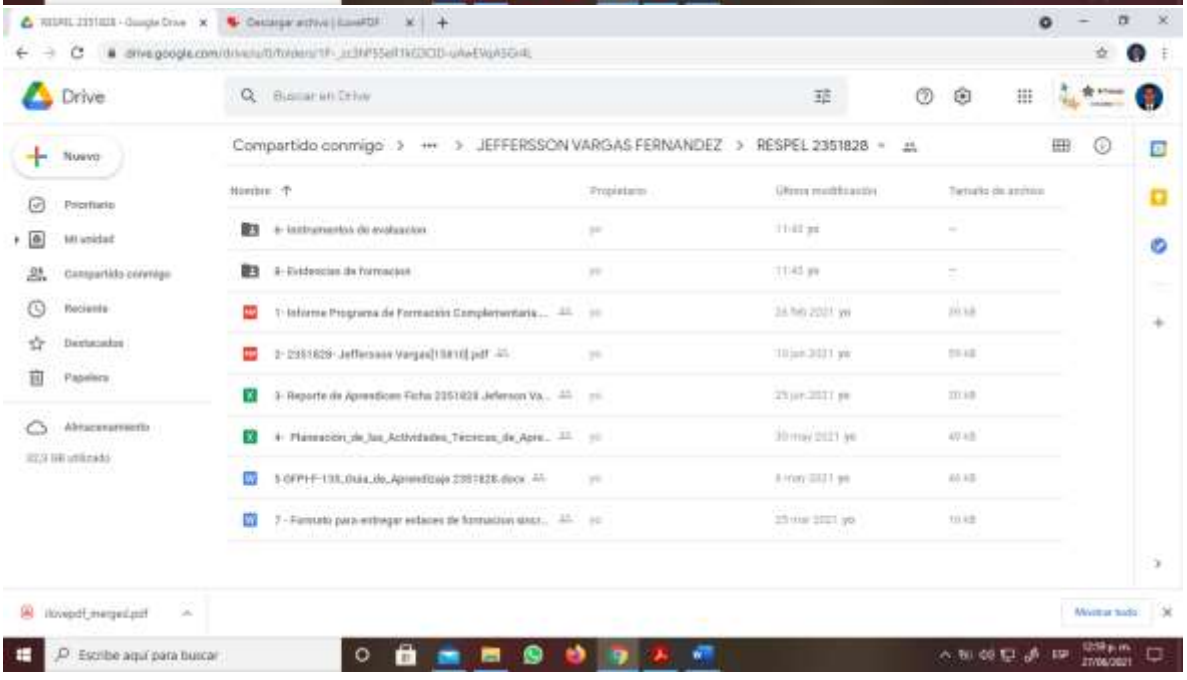
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JEFFERSSON VARGAS FERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > ... > JEFFERSSON VARGAS FERNANDEZ > BIOABONOS 2344221
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
Escribe aquí para buscar
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > ... > JEFFERSSON VARGAS FERNANDEZ > Ejecución RESOL 2355635
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
Escribe aquí para buscar


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > ... > JEFFERSSON VARGAS FERNANDEZ > RESOL 2355633
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
6- Instrumentos de evaluacion
8-Evidencias ejecucion de la formacion
1- Informe Programa de Formacion Complementaria...
2- 2355633- Jefferson Vargas.pdf
3- Reporte de Aprendices Ficha 2355633 Jefferson V...
4- Planeacion_de_las_Actividades_Tecnicas_de_Apre...
5 GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 93240137..docx
7 - Formato para entregar evaces de formacion sincr...
Escribe aquí para buscar


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > ... > JEFFERSSON VARGAS FERNANDEZ > RESPEL 2351828
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
6- Instrumentos de evaluacion
8- Evidencias de formacion
1- Informe Programa de Formacion Complementaria...
2- 2351828- Jefferssss Vargas[1581].pdf
3- Reporte de Aprendices Ficha 2351828 Jeferson Va...
4- Planeacion_de_las_Actividades_Tecnicas_de_Apre...
5 GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2351828.docx
7 - Formato para entregar evaces de formacion sincr...
Escribe aquí para buscar