PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, febrero 2022

Señor
ARSITIDES FLOREZ CARO
SUPERVISOR CONTRATO No. 3350305
COORDINADOR ACADEMICO
FORMACIÓN PROFESIONAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2022

Referencia: Contrato No3350305 del año 2022

JAIRO SADOC PUENTES MORALES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.754.443 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y Un Millones Novecientos Ochenta Mil Pesos M/Cte. ($ 31’980.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2022, por valor de Tres Millones Novecientos Noventa y Siete Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($3’997.500) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para garantizar las actividades del proceso de ejecución de la FPI, en particular: planear ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en el programa del FondodelaIndustriadelaConstrucciónFICenelTipodeFormaciónparaelTrabajo Presencial en la Red de conocimiento Construcción, en el Área Temática de Construcción De Edificaciones, que programe el Centro de Formación en sus diferentes niveles modalidades, atendiendo las políticas institucional y la normatividad vigente.
Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias Soporte o registro
1	Participar en el Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Se participa en la planeación de los procesos formativos en modalidad presencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las fichas **a). 2396916** Tc en dibujo arquitectónico, jornada noche, inscrita en el Municipio de Zipaquirá **b). 2425457** Tc en catastro, jornada noche, inscrita en el Municipio de Tenjo, teniendo en cuenta: la Guía para desarrollar los procesos formativos - GFPI-G-013, la Guía Desarrollo Curricular GFPI-G-012 y el Procedimiento Desarrollo Curricular.	Proyecto de formación Planeación Pedagógica Portafolio del Instructor en LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada Agendas de programación
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del	Se participó de reunión con la Coordinación Académica para realizar seguimiento a las estrategias didácticas para la de Formación Profesional Integral. **Reunión Presencial** Citación: Coordinación Académica Tema: Alistamiento para la formación profesional integral 2022. **Fecha: 01 de Febrero de 2022** Hora: a partir de las 8:30 am. **Reunión Plataforma Virtual Meet** Citación: Coordinación Académica Tema: Reunión general de Instructores **Fecha: 10 de Febrero de 2022** Hora: a partir de las 6:30 pm.	Lugar: Auditorio CDA Acta 1 de febrero de 2022 y lista de asistencia Enlace Google Meet: https://meet.google.com/kqz-ogsy-vii, Acta 10 de febrero de 2022 y lista de asistencia
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, cuando el centro de formación lo requiera.	Pendiente por realizar evaluación de conocimientos ficha previos 2425457 – CATASTRO para el día viernes 18 de febrero 2022, debido a que varios aprendices se encuentran incapacitados o con aislamiento preventivo por COVID.	Evaluación de manera presencial viernes 18 de febrero 2022.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados sin realizar cambios sin autorización.	Se imparte formación aplicando estrategias enseñanza –aprendizaje que garanticen la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo, en las fichas **a). 2396916**, Tc en dibujo arquitectónico, jornada noche, inscrita en el municipio de Zipaquirá, b) **2425457,** Tc en Catastro municipio de Tenjo. asignada por la Coordinación Académica del Centro.	Formación de manera presencial para cada ficha. Registro fotográfico.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se seleccionan e implementan estrategias de aprendizaje de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad. Se realiza permanentemente sensibilización de la plataforma Territorium aplicando estrategias de enseñanza-aprendizaje acorde a la planeación pedagógica con la fichas: **2396916** y **2425457.**	Formación de manera presencial para cada ficha. Registro fotográfico.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en		Para el periodo objeto de este pago, no se generan

	proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	evidencias puesto que no se ejecutan acciones de esta obligación
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones de esta obligación
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones de esta obligación
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se registra, verifica y hace seguimiento oportuno en el aplicativo Sofía plus y en el LMS TERRITORIUM de la FPI, mediante las siguientes actividades: a). Se verifica que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a la ruta de aprendizaje y su estado es en formación. b). Se registran juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Se comunica al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información para las fichas: **2396916** y **2425457.**	Aplicativo Sofía plus Correos a Aprendices Ruta de novedades
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones de esta obligación

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se garantiza la aplicación del reglamento del aprendiz.
12	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 periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones de esta obligación
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se observan y siguen los procedimientos conformes al sistema integrado de gestión y autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encontrará documentado en la plataforma compromiso, en lo particular en lo concerniente a la implementación del procedimiento de acciones de Formación Integral a aprendices de las ficha **2396916**, Tc en dibujo arquitectónico, jornada noche, inscrita en el municipio de Zipaquirá y **2425457** Tc en Catastro municipio de Tenjo. asignada por la Coordinación Académica del Centro.	Se garantiza la aplicabilidad de los diferentes formatos vigentes en la plataforma compromiso.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoya al Centro en la divulgación de la II oferta educativa 2022, utilizando diferentes herramientas tecnológicas.	Registro fotográfico de la publicación
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones de esta obligación
16	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 2022.	Se cuenta con la certificación en **NIVEL BASICO** de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Certificado expedido y registrado en Secop II.
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones de esta obligación

18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones de esta obligación
19	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se cumplió con la programación asignada y registrada horas de formación de inicio de ejecución contractual correspondiente al mes de febrero, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Aplicativo SOFIA PLUS
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**Reunión Presencial** Citación: Coordinación – Instructores a cargo de la Supervisión. Tema: Bienvenida instructores, presentación, proyectos, fichas técnicas y materiales de formación. procedimientos y aprendices beneficiados FIC **Fecha: 01 de Febrero de 2022** Hora: a partir de las 8:00 am. **Reunión Presencial - Virtual.** Citación: Coordinación CDA-CHIA Tema: cuentas de cobro coordinación instructores a cargo. **Fecha: 10 de Febrero de 2022** Hora: a partir de las 6:30 pm a 9:00 pm.	Documentos de avance y soporte Documento soporte

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.

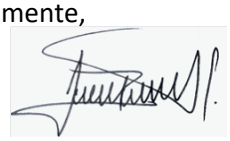
ITEM	No. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento fuera de los municipios de cobertura del CDA.	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento		

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 **No**. **1043930043**, operador **SIMPLE** periodo **ENERO de 2022**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



JAIRO SADOC PUENTES MORALES
Contratista
C.C. No. 79.754.443 de Bogotá.

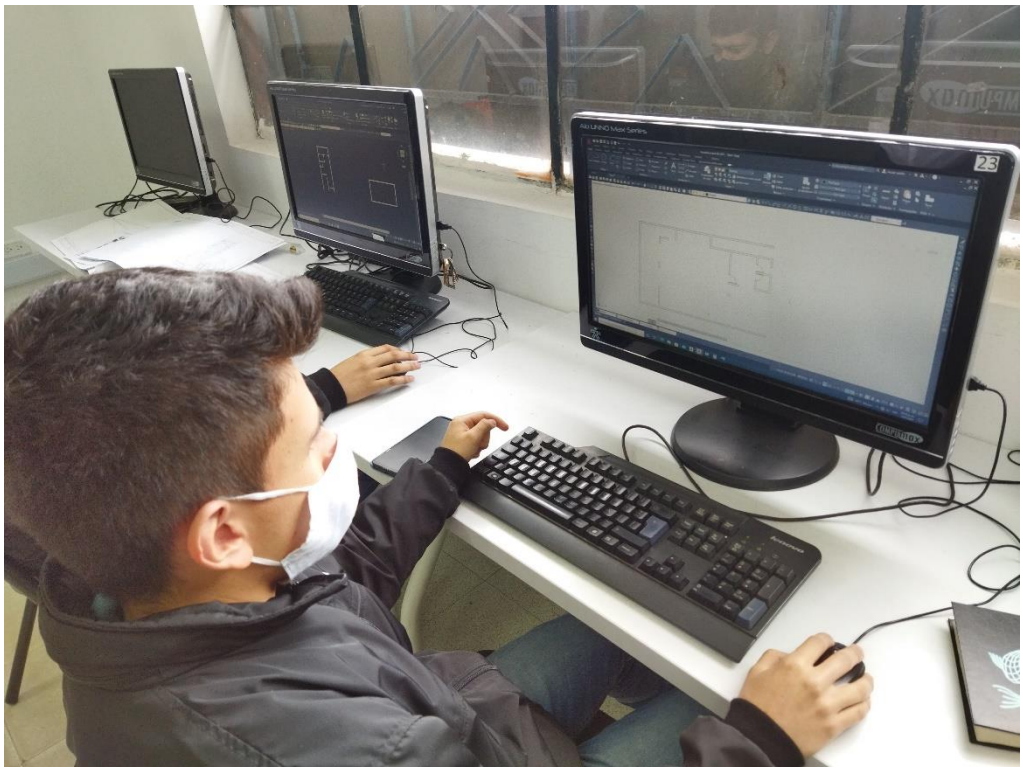
Recibí a satisfacción:



ARISTIDES FLOREZ CARO
Supervisor Contrato 3350305 de 2022
Coordinador Académico

EVIDENCIAS FORMACIÓN
FEBRERO 2022

Formación Ficha **2396916** Técnico Dibujo Arquitectónico – Zipaquirá



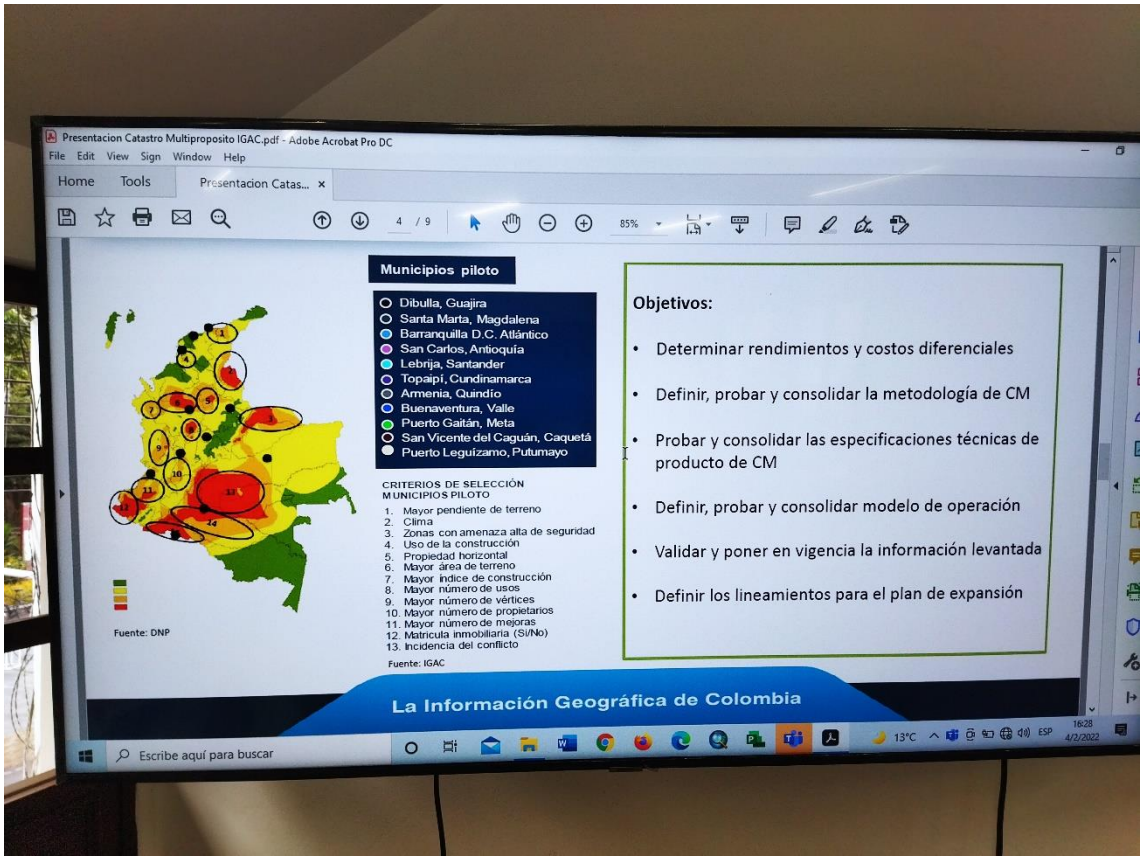




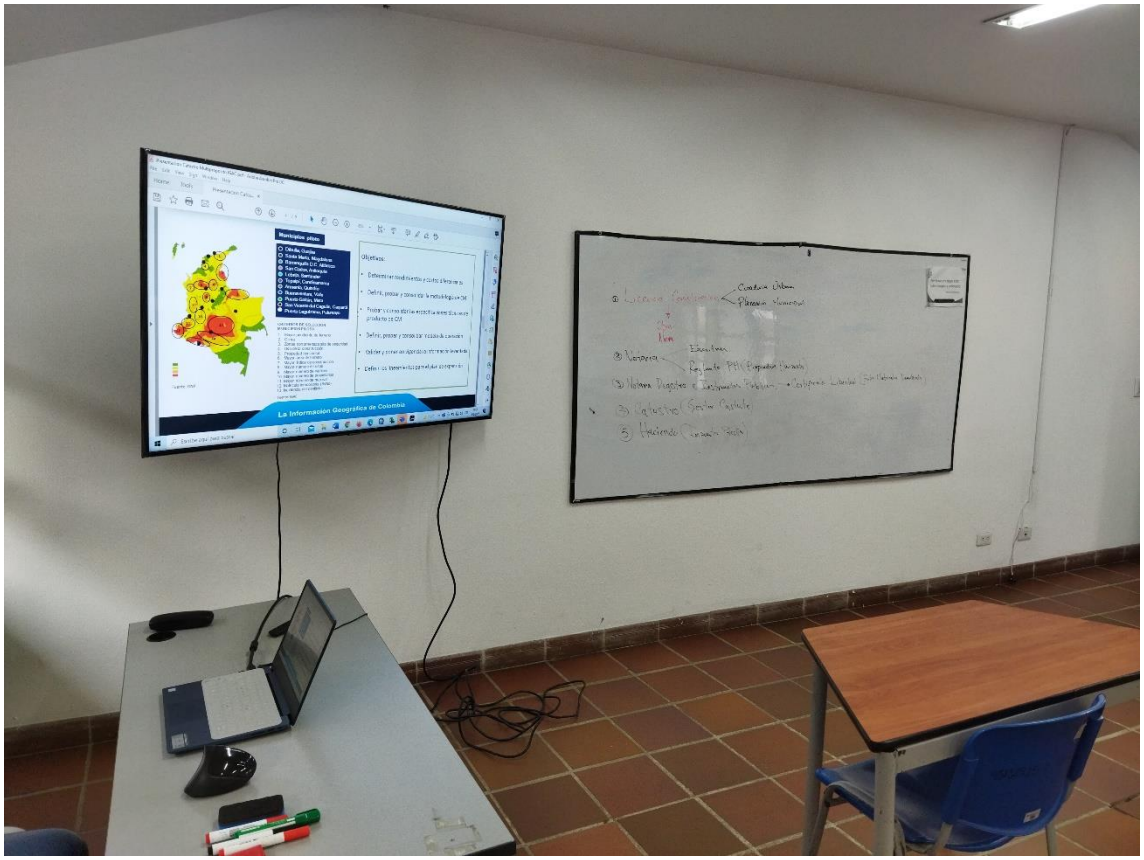


Formación Ficha **2425457** Técnico Catastro – Tenjo.








La Información Geográfica de Colombia

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIRO SADOC PUENTES MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2425457 - CATASTRO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEDIR CONSTRUCCIONES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. RECONOCER INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON NORMATIVA DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO

02.CLASIFICAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE ACUERDO CON SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2396916 - DIBUJO ARQUITECTÓNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON NORMAS Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA, NUMÉRICA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLANOS DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS A PARTIR DE TÉCNICAS DE DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADOR Y SEGÚN NORMAS Y ESPECIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

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: JAIRO SADOC PUENTES MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Hace constar:

Que el Sr(a) JAIRO SADOC PUENTES MORALES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79754443 realizó el día 11/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo JAIRO SADOC PUENTES MORALES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79754443 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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



Firma

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JAIRO SADOC PUENTES MORALES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79754443 realizó el día 11/02/2022 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

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

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromiso de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) JAIRO SADOC PUENTES MORALES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79754443 realizó el día 11/02/2022 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la

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

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

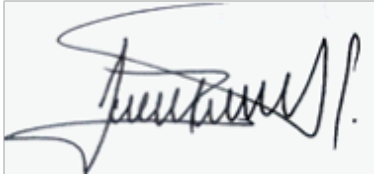
Hace constar:

Que el Sr(a) JAIRO SADOC PUENTES MORALES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79754443 realizó el día 11/02/2022 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

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

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

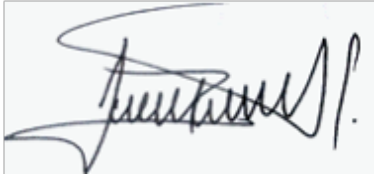
Hace constar:

Que el Sr(a) JAIRO SADOC PUENTES MORALES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79754443 el día 14/02/2022 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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

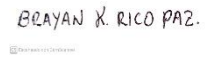
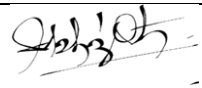


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA 1__DE_02 _ DEL AÑO 2022_

OBJETIVO (S)	presentar al grupo de instructores la importancia y seguimiento con soporte de evidencias dentro de las obligaciones contractuales.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ginna Paola Alarcón Montaño	52696849		X		CDA Chia	gpalarconm@sena.edu.co	3112834843	X	Ginna Paola Alarcon
2	María Victoria Alfonso Ospina	52646335		X		CDA Chia	mariavalfonso@misena.edu.co	3142478101	X	Maria Victoria Alfonso Ospina
3	José Julián Álzate Mendoza	80076700		X		CDA Chia	joalzatem@sena.edu.co	3134216183	x	Julian alzate
4	Mery Lisset Amaya Roa	51766022		X		SER	mlamaya@misena.edu.co	3107680944	x	M. lisset Amaya roa
5	Edgar Daniel Andrade González									
6	Rafael Eduardo Arenas León	7331099		x		SER	rearenas@sena.edu.co	3138834175	x	Rafael Arenas
7	Iván Hernando Bernal Pérez	79622687		x		titulada	ivbepe@misena.edu.co	3053310661	x	Ivan bernal
8	Jesús David Borre Ordosgoitia	1013635152		x		Titulada	jdborre@misena.edu.co	3154298639	x	Jesús Borré
9	Ricardo Caicedo Alonso	11340066		X		SER	rcaicedo@misena.edu.co	3163735641	X	Ricardo Caicedo Alonso
10	Carlos Enmanuel Castrillón Posada									
11	Iván Ricardo Celeita Díaz									
12	Camilo Chaves			x						
13	Zulma Patricia Chávez Prieto									
14	Mauricio Chiguasuque Buitrago	80143945		X		CDA Chia	mchiguasuque@missena.edu.co	3107832454	X	Mauricio chiguasuque buitrago
15	Juan Carlos Correa Velasco	79805509		x		CDA Chia	jcorreavelasco18@yahoo.com	3053149813	X	Juan Carlos Correa
16	Luis Fernando Cruz Ramírez	79848206		X		CDA Chia	lfcruzr@misena.edu.co	3103059908	X	Luis Fernando Cruz Ramirez.

17	Javier Ricardo De Moya Orozco			x		SER	jrdemoyao@unal.edu.co	3016746877	x	jdemoyao
18	María Antonia Diaz Albañil	35406476		x		SER	maandial@hotmail.com	3125421175	x	participación virtual. Maria Antonia Diaz
19	Mary Sofía Estupiñan Gonzalez	35415478		X		CDA Chia	msofiaeg@gmail.com	3142187456	X	Sofia Estupiñan G.
20	Alberto Fandiño	80260765		x		ser cda chia	alfarural.57@gmail.com	3123740047	x	alberto fandiño
21	Yesid Javier Fandiño Casas									
22	Angie Nathalie Figuera Robledo	53108217		x		CDA CHIA	angie.figueraro@gmail.com	3168266219	x	Angie N. Figuera Robledo
23	Gloria Nancy Gaitán Otálora	51630487		X		CDA CHA	gngaitan@gmail.com	3152954149	si	participación virtual
24	Angie Lorena García Céspedes	1024529870		X		SER CDA	al078@misena.edu.co	3183306173	X	ALGC
25	Ingrid Alejandra Hernández Gómez	1075664777		X		CDA CHIA	iahernandezge@sena.edu.co	3143838118	X	
26	Irza Migdalia Hurtado Mosquera	34567036		X		CDA CHIA	irzahurtadom@misena.edu.co	3168880928	X	Participación virtual
27	Carlos Alejandro Jerez Escobar	8853125		x		CDA CHIA	carlos.jerez@misena.edu.co	3145644173	x	Participación Virtual
28	Richard Jiménez Robayo	9737942		x		CDA CHIA	rjimenez24@misena.edu.co	3146935074	x	Richard Jimenez.
29	Raúl alexander Lesmes Márquez	80121369		x		CDA CHIA	raullesmes@hotmail.com	3165100521	x	Raul Lesmes M
30	Ledys López Cárdenas			x		CDA CHIA	llopez807@misena.edu.co	3124912871	x	ledys lopez cardenas
31	Pablo Eduardo Martínez Hernández									
32	Álvaro Mateus Forero	11433080		x		SER CHIA	alvaromateus@minsena.edu.co	3008275024	x	Alvaro Mateus Forero
33	Jheysson Fernando Montaño Santana	79169401		x		CDA-CHIA	Jfmontano@misena.edu.co	3123313997	x	Fernando Montaño - Participacion Virtual
34	Javier Oswaldo Murcia Buitrago	1077084765		x		SER CDA CHIA	jaosmubu@hotmail.com	3115196126	X	Javier O. Murcia

35	Hilda Mary Ortiz Rojas	1057570448		x		CDA CHIA	mary_ortiz10p@hotmail.com	3107951713	x	Hilda Mary Ortiz Rojas
36	Jorge Leonardo Otálora Rodríguez	1075659256		X		CDA CHIA	jotalorar2017@gmail.com	3014470521	X	Jorge Otálora.
37	Fabian Andradi Pinzón Rodríguez	1073506316		X		CDA CHÍA	fapinzon61@misena.edu.co	3175753638	X	
38	Jairo Sadoc Puentes Morales	79754443		X		CDA	sadoc2024@gmsil.com	3134404338	X	Jairo Sadoc Puentes Morales
39	Brayan Kissam Rico Paz	1053585477		x		CDA	kissam_@hotmail.com	3102128511	x	
40	Hernando Eugenio Rodríguez Quintero	79276136		X		CDA CHIA	hrodriguezq@misena.edu.co	3105541016	x	
41	Elkin Leandro Rodríguez Zamudio	1018460749		x		CDA CHIA	elrodriguez_947@misena.edu.co	311880032	x	Elkin Rodríguez
42	Alberto Rubio Bejarano	3100417		x		SER CDA CHIA	arubio@misena.edu.co	3133122488	x	Alberto Rubio
43	Martha Yolanda Soto Calderón									
44	Jorge Luis Trocha Cárcamo									
45	Oswaldo Trompetero García	80011500		x			otgarcia22@hotmail.com	3184481466	ok	oswaldo trompetero
46	Margaret Johana Uquillas Paredes									
47	Yuber Armando Vargas Reyes	7186432		x		instructor	yyuber@misena.edu.co	3143468997	ok	yuber armando vargas
48	Oskar Fernando Velasco Guevara	14253356		X			ofvelasco@sena.edu.co	3123784071	X	Oskar Velasco
49	María Esperanza Vera Duarte	27603681		x		SER CDA CHIA	meverad@misena.edu.co	3044485298	x	Esperanza Vera
50	Nelson Humberto Zambrano Cortes	80544070		x		CDA chia	nhzambrano0@misena.edu.co	3142962740	ok	Nelson Zambrano
51	Nelson Alfonso Pardo	80112967		x		SER CDA CHIA	napardor@misena.edu.co	3142385355	x	Nelson Pardo

52	Aristides Florez Caro	79527223	X			Coordinación Académica	afloresc@sena.edu.co	301 2982540	OK	
53	Edison Ferney Sanchez Contreras	1075650945		X		Coordinación Académica	efsanchez@sena.edu.co	3123169163	OK	
54	Yuber Armado Vargas	7186432		x		instructor	yyuber@misena.edu.co	3143468997	ok	yuber armando vargas

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COORDINACION - INSTRUCTORES A CARGO DE LA SUPERVISION		
CIUDAD Y FECHA: 1-02-2021	**HORA INICIO: 8:00**	**HORA FIN: 17:00**
LUGAR: CDA -Formación Profesional	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CUNDINAMARCA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Acompañamiento a la formación Integral en el marco de retención de aprendices
2. Bienvenida a instructores
3. Presentación de la coordinación académica
4. Cursos de formación con los que cuenta cada instructor SER.
5. Proyectos
6. Fichas técnicas
7. Materiales de formación.
8. Cursos complementarios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

presentar al grupo de instructores la importancia y seguimiento con soporte de evidencias dentro de las obligaciones contractuales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Realiza intervención el coordinador Arístides Flórez Caro, dando la bienvenida al grupo de instructores a este nuevo proceso de trabajo 20-22, se realizará trabajo con un grupo de 51 instructores en las siguientes áreas:
SER
VULNERABLES
FIC
LABORES SUBTERRÁNEAS
AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL
MECANICA D EMAQUINARIA INDUSTRIAL
MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL
ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS
MANTENIMIENTO D ELOS MOTORES DIESEL
OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACION
CONTROL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
FOTOGRAFIA Y PROCESOS DIGITALES
SISTEMAS
ANIMACION 3D
PRODUCCION MULTIMEDIA
CONFECCIONES

se proyecta un trabajo de equipo con la capacidad de desarrollar las actividades en tiempo real y respuesta de manera óptima.

Se procede a indicar los parámetros para cuenta de cobro para primer pago se proyecta a los instructores el instructivo a trabajar por parte del apoyo a la coordinación Ferney Sanchez, para este periodo contractual enero-febrero, se dan todas las directrices y pasos a seguir frente a los formatos y documentos que para este año se debe adjuntar en archivos pdf, gestión financiera GF y gestión contable GC, los cuales contienen los siguientes documentos.

GESTIÓN FINANCIERA (GF)	PAGOS
Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, sin firmas y que se debe descargar del aplicativo https://contratistas.sena.edu.co/	Todos los pagos
Copia de la afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado	Primer pago
RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días	Primer pago
Certificación vigente de exámenes pre ocupacionales	Primer pago
Constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIIGA	Primer pago
Certificación afiliación a la ARL	Primer pago
Certificación bancaria no superior a 30 días	Primer pago
Póliza completa con el clausulado	Primer pago
Pago de seguridad social del mes de acuerdo a lo normado	Seguridad social
Factura de venta (Sólo responsable de IVA).	Cuando aplique
Legalización gastos de viaje, si los hay.	Cuando aplique
Certificación de la cuenta AFC y/o AVC y consignación del pago realizado por el período objeto de cobro (originales)*	Cuando se acoja
Certificado de la cuenta de aportes voluntarios a fondos de pensiones voluntarias o fondos de pensiones obligatorias y el valor pagado de los aportes por el período objeto de cobro (originales)*	Cuando se acoja
Certificado de intereses de vivienda, corrección monetaria, o costo leasing para vivienda pagados en el año anterior (original)*	Cuando se acoja
Certificado de pagos efectuados por contratos de prestación de servicios a empresas de medicina prepagada o por seguros de salud pagados en el año anterior (original)*	Cuando se acoja

Certificación y soportes según corresponda, de acuerdo al formato GRF-F-063 – Certificación por Dependientes Contratistas. (certificación original* y copia soportes)	Cuando se acoja

GESTIÓN FINANCIERA (GC)	PAGOS
Informe mensual de actividades	**Todos los pagos**
Evidencias mensuales **Las evidencias contienen** **1. HORAS DE SOFIA PLUS** **2. Revisión y seguimiento de juicios de evaluación mes a mes** **3. Novedades de deserción, retiros voluntarios de todas las fichas a cargo.** **4.tranajo colaborativo y desarrollado en territorium.** **5. demás actividades que desarrollen y ameriten evidencia como soporte de ejecución contractual.**	**Todos los pagos**

Se resalta a los instructores la importancia de firmar los documentos que se les indica de forma digital.

Se resalta en la reunión la importancia y el seguimiento que se debe realizar por cada director de ficha e instructor que participe en la formación la retención de nuestros aprendices realizando constante seguimiento, brindando las herramientas posibles para lograr el cumplimiento de la formación.

CONCLUSIONES

Los instructores tendrán el compromiso de identificar la documentación relacionada y de actualización para el pago de cuenta de cobro en los periodos contractuales correspondientes.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	**FECHA**
Realizar acta de reunión	Ferney Sánchez	1-02-2022
Entrega de cuentas de cobro	Instructores a Cargo	Entre el 11 y 14 de febrero A más tardar 7:00 am del 14 de febrero de 2022
Los documentos serán revisados tanto el GF como el GC	Arístides Flórez Caro Ferney Sánchez	14-02-2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

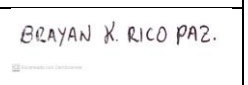
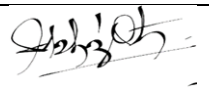
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 002 DEL DÍA 10 DE 02 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Establecer los parámetros y directrices del manejo de la documentación para las cuentas de cobro en el año contractual 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ginna Paola Alarcón Montaño	52696849		X		CDA Chia	gpalarconm@sena.edu.co	3112834843	X	Ginna Paola Alarcon
2	María Victoria Alfonso Ospina	52646335		X		CDA Chia	mariavalfonso@misena.edu.co	3142478101	X	Maria Victoria Alfonso Ospina
3	José Julián Álzate Mendoza	80076700		X		CDA Chia	joalzatem@sena.edu.co	3134216183	x	Julian alzate
4	Mery Lisset Amaya Roa	51766022		X		SER	mlamaya@misena.edu.co	3107680944	x	M. lisset Amaya roa
5	Edgar Daniel Andrade González									
6	Rafael Eduardo Arenas León	7331099		x		SER	rearenas@sena.edu.co	3138834175	x	Rafael Arenas
7	Iván Hernando Bernal Pérez	79622687		x		titulada	ivbepe@misena.edu.co	3053310661	x	Ivan bernal
8	Jesús David Borre Ordosgoitia	1013635152		x		Titulada	jdborre@misena.edu.co	3154298639	x	Jesús Borré
9	Ricardo Caicedo Alonso	11340066		X		SER	rcaicedo@misena.edu.co	3163735641	X	Ricardo Caicedo Alonso
10	Carlos Enmanuel Castrillón Posada									
11	Iván Ricardo Celeita Díaz									
12	Camilo Chaves			x						
13	Zulma Patricia Chávez Prieto									
14	Mauricio Chiguasuque Buitrago	80143945		X		CDA Chia	mchiguasuque@missena.edu.co	3107832454	X	Mauricio chiguasuque buitrago
15	Juan Carlos Correa Velasco	79805509		x		CDA Chia	jcorreavelasco18@yahoo.com	3053149813	X	Juan Carlos Correa
16	Luis Fernando Cruz Ramírez	79848206		X		CDA Chia	lfcruzr@misena.edu.co	3103059908	X	Luis Fernando Cruz Ramirez.

17	Javier Ricardo De Moya Orozco			x		SER	jrdemoyao@unal.edu.co	3016746877	x	jdemoyao
18	María Antonia Diaz Albañil	35406476		x		SER	maandial@hotmail.com	3125421175	x	participación virtual. Maria Antonia Diaz
19	Mary Sofía Estupiñan Gonzalez	35415478		X		CDA Chia	msofiaeg@gmail.com	3142187456	X	Sofia Estupiñan G.
20	Alberto Fandiño	80260765		x		ser cda chia	alfarural.57@gmail.com	3123740047	x	alberto fandiño
21	Yesid Javier Fandiño Casas									
22	Angie Nathalie Figuera Robledo	53108217		x		CDA CHIA	angie.figueraro@gmail.com	3168266219	x	Angie N. Figuera Robledo
23	Gloria Nancy Gaitán Otálora	51630487		X		CDA CHA	gngaitan@gmail.com	3152954149	si	participación virtual
24	Angie Lorena García Céspedes	1024529870		X		SER CDA	al078@misena.edu.co	3183306173	X	ALGC
25	Ingrid Alejandra Hernández Gómez	1075664777		X		CDA CHIA	iahernandezge@sena.edu.co	3143838118	X	
26	Irza Migdalia Hurtado Mosquera	34567036		X		CDA CHIA	irzahurtadom@misena.edu.co	3168880928	X	Participación virtual
27	Carlos Alejandro Jerez Escobar	8853125		x		CDA CHIA	carlos.jerez@misena.edu.co	3145644173	x	Participación Virtual
28	Richard Jiménez Robayo	9737942		x		CDA CHIA	rjimenez24@misena.edu.co	3146935074	x	Richard Jimenez.
29	Raúl alexander Lesmes Márquez	80121369		x		CDA CHIA	raullesmes@hotmail.com	3165100521	x	Raul Lesmes M
30	Ledys López Cárdenas			x		CDA CHIA	llopez807@misena.edu.co	3124912871	x	ledys lopez cardenas
31	Pablo Eduardo Martínez Hernández									
32	Álvaro Mateus Forero	11433080		x		SER CHIA	alvaromateus@minsena.edu.co	3008275024	x	Alvaro Mateus Forero
33	Jheysson Fernando Montaño Santana	79169401		x		CDA-CHIA	Jfmontano@misena.edu.co	3123313997	x	Fernando Montaño - Participacion Virtual
34	Javier Oswaldo Murcia Buitrago	1077084765		x		SER CDA CHIA	jaosmubu@hotmail.com	3115196126	X	Javier O. Murcia
35	Hilda Mary Ortiz Rojas	1057570448		x		CDA CHIA	mary_ortiz10p@hotmail.com	3107951713	x	Hilda Mary Ortiz Rojas
36	Jorge Leonardo Otálora Rodríguez	1075659256		X		CDA CHIA	jotalorar2017@gmail.com	3014470521	X	Jorge Otálora.

37	Fabian Andradi Pinzón Rodríguez	1073506316		X		CDA CHÍA	fapinzon61@misena.edu.co	3175753638	X	
38	Jairo Sadoc Puentes Morales	79754443		X		CDA	sadoc2024@gmsil.com	3134404338	X	Jairo Sadoc Puentes Morales
39	Brayan Kissam Rico Paz	1053585477		x		CDA	kissam_@hotmail.com	3102128511	x	
40	Hernando Eugenio Rodríguez Quintero	79276136		X		CDA CHIA	hrodriguezq@misena.edu.co	3105541016	x	
41	Elkin Leandro Rodríguez Zamudio	1018460749		x		CDA CHIA	elrodriguez_947@misena.edu.co	311880032	x	Elkin Rodríguez
42	Alberto Rubio Bejarano	3100417		x		SER CDA CHIA	arubio@misena.edu.co	3133122488	x	Alberto Rubio
43	Martha Yolanda Soto Calderón									
44	Jorge Luis Trocha Cárcamo									
45	Oswaldo Trompetero García	80011500		x			otgarcia22@hotmail.com	3184481466	ok	oswaldo trompetero
46	Margaret Johana Uquillas Paredes									
47	Yuber Armando Vargas Reyes	7186432		x		instructor	yyuber@misena.edu.co	3143468997	ok	yuber armando vargas
48	Oskar Fernando Velasco Guevara	14253356		X			ofvelasco@sena.edu.co	3123784071	X	Oskar Velasco
49	María Esperanza Vera Duarte	27603681		x		SER CDA CHIA	meverad@misena.edu.co	3044485298	x	Esperanza Vera
50	Nelson Humberto Zambrano Cortes	80544070		x		CDA chia	nhzambrano0@misena.edu.co	3142962740	ok	Nelson Zambrano
51	Nelson Alfonso Pardo	80112967		x		SER CDA CHIA	napardor@misena.edu.co	3142385355	x	Nelson Pardo
52	Aristides Florez Caro	79527223	X			Coordinación Académica	afloresc@sena.edu.co	301 2982540	OK	
53	Edison Ferney Sanchez Contreras	1075650945		X		Coordinación Académica	efsanchez@sena.edu.co	3123169163	OK	
54	Yuber Armado Vargas	7186432		x		instructor	yyuber@misena.edu.co	3143468997	ok	yuber armando vargas

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CUENTAS DE COBRO COORDINACION INSTRUCTORES A CARGO		
CIUDAD Y FECHA: **10-02-2022**	**HORA IN ICIO: 7:00 PM**	**HORA FIN:** **9:30 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: REUNION GENERAL COORDINACION_INSTRUCTORES Jueves, 10 de febrero · 7:00 – 8:00pm Información para unirse a Google Meet Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/kqz-ogsy-vii	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CDA CHIA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo cordial de subdirección y coordinación académica.
2. Presentación de instructivo SICONTRATISTAS, Verificar líneas de pago fecha de inicio y fecha final de contratos.
3. Presentación Instructivo tramite de cuentas mes contractual
4. Presentación juicios de evaluación, Robotina febrero
5. Complementarios.

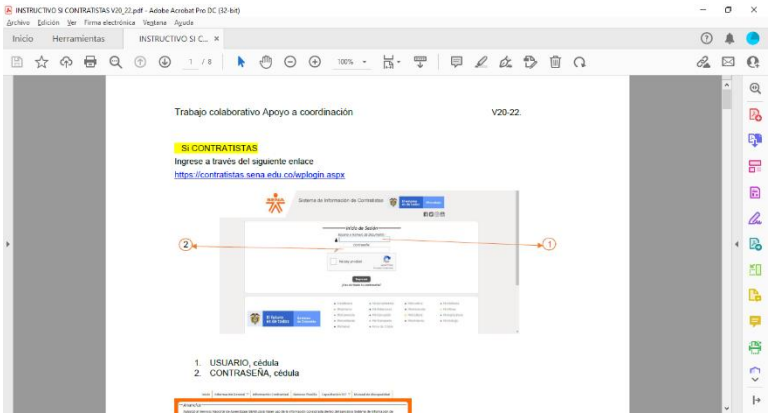
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

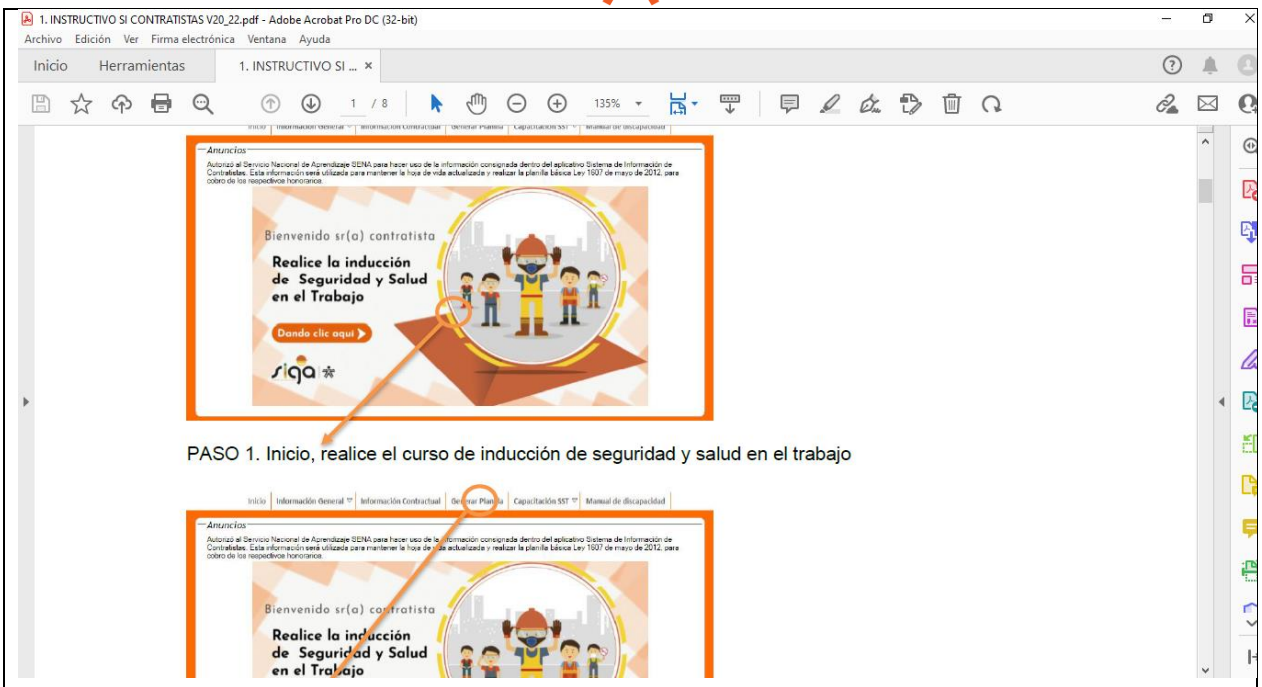
Establecer los parámetros y directrices del manejo de la documentación para las cuentas de cobro en el año contractual 2022

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

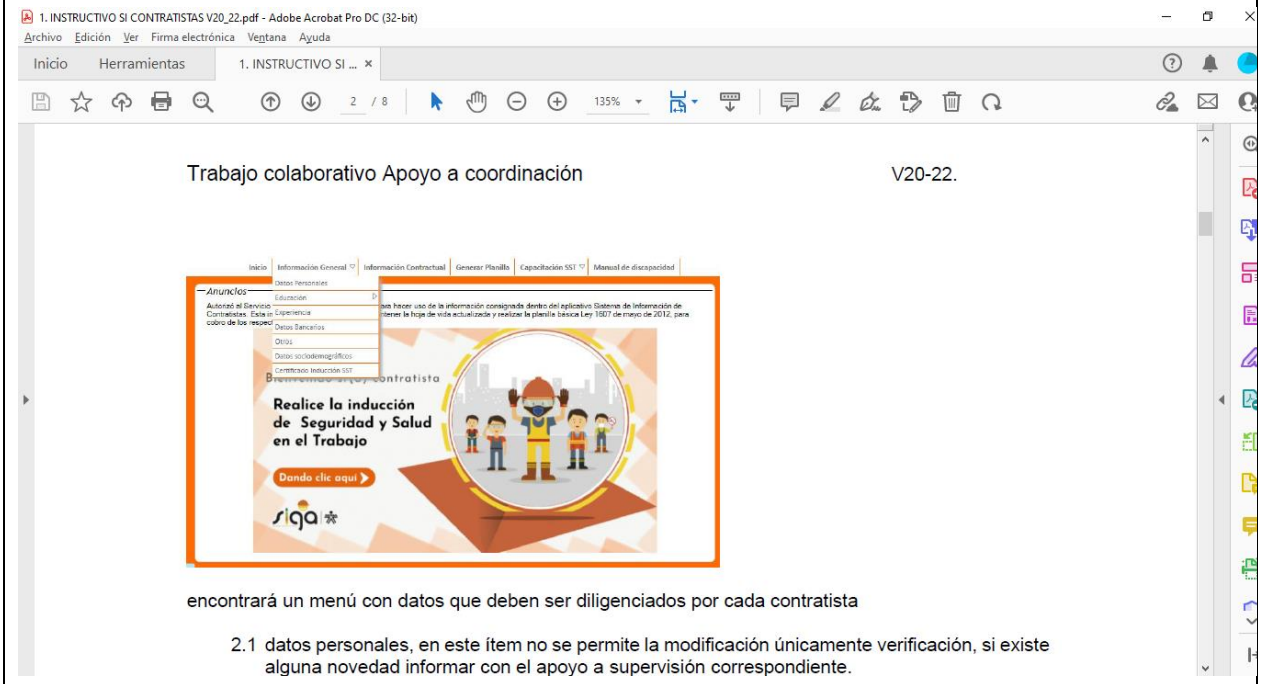
Realiza el saludo el coordinador Arístides Flórez Caro de parte de la subdirectora de centro la doctora Leonora Barragán Bedoya,
Posterior realiza el saludo el apoyo a coordinación el Ingeniero Ferney Sanchez, quien dará inicio a los puntos a tratar en la reunión con motivo de trámite de cuentas de cobro para los periodos contractuales de enero y febrero del presente año.

1. Presentación de instructivo SICONTRATISTAS





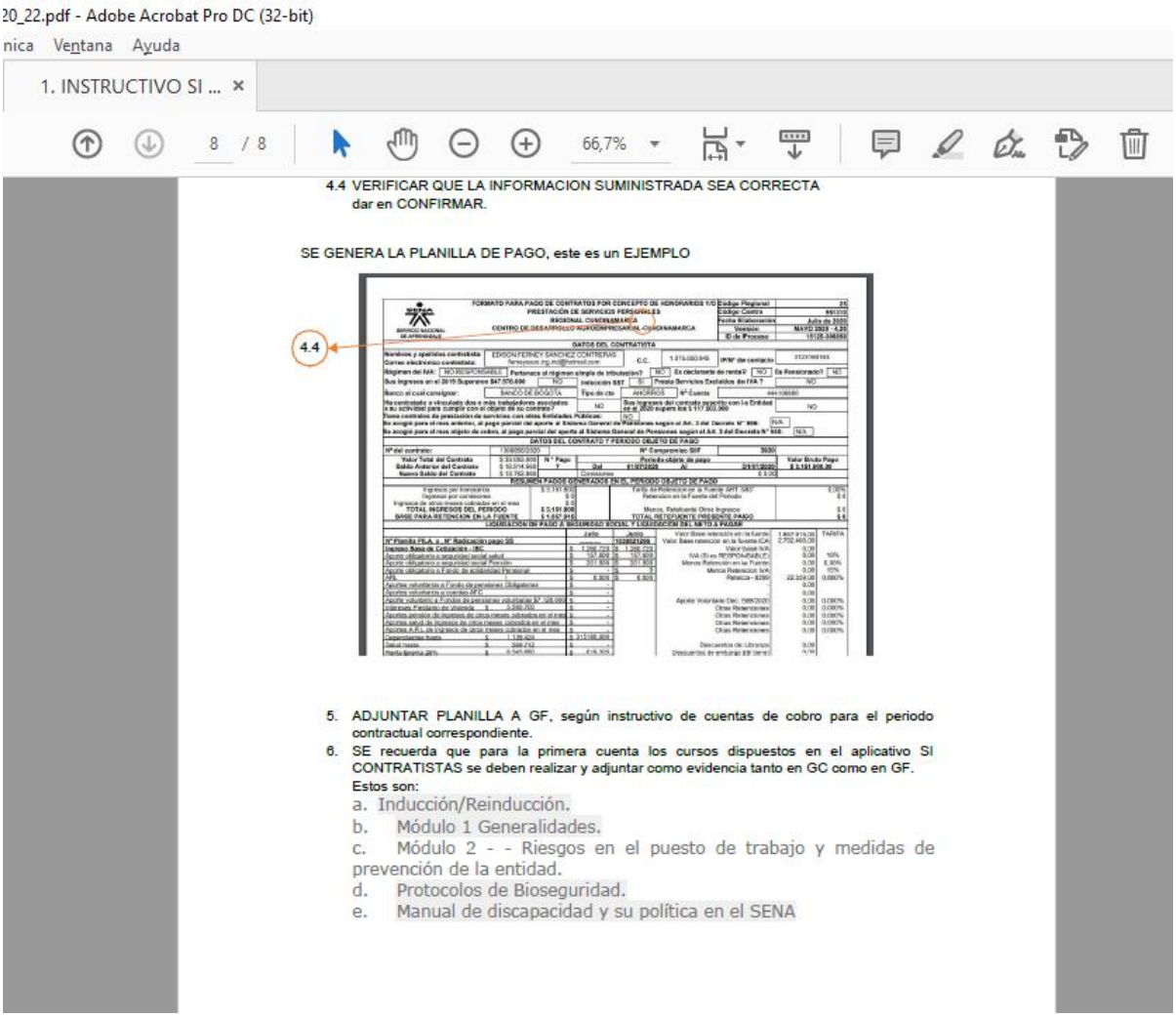
PASO 1. Inicio, realice el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo



Trabajo colaborativo Apoyo a coordinación V20-22.

encontrará un menú con datos que deben ser diligenciados por cada contratista

2.1 datos personales, en este ítem no se permite la modificación únicamente verificación, si existe alguna novedad informar con el apoyo a supervisión correspondiente.



Posterior la en la intervención del apoyo a coordinación Ferney Sanchez se realiza una extensiva explicación del aplicativo Si Contratistas para el correcto ingreso y diligenciamiento de la información que se requiere para general la cuenta de cobro, se explica, se interactúa con instructores, se aclaran dudas y preguntas.

En el proceso de retroalimentación se realiza un ejemplo de cómo se genera la cuenta de cobro en el aplicativo si contratistas.

Se recuerda los cursos a realizar en el aplicativo y las evidencias correspondientes a los cinco cursos que se deben reportar en la cuenta de cobro por primera vez según lo informado en la reunión contemplada.

Se continua la reunión donde se procede a dar información de como se debe entregar las cuentas de cobro.

INSTRUCTIVO TRAMITE CUENTAS DE COBRO ENERO- FEBRERO 2022
CONTRATISTAS SUPERVISION
ARSITIDES FLOREZ CARO – EDISON FERNEY SANCHEZ

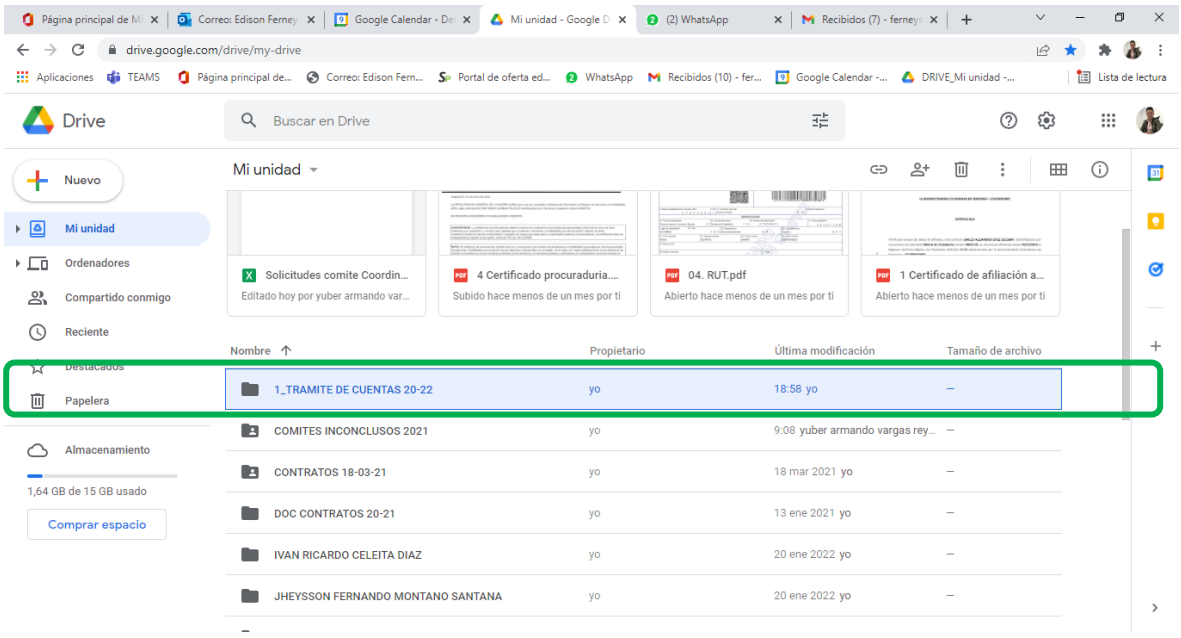
Respetados Instructores: Reciban ustedes un cordial Saludo

Trámite de cuentas de cobro 2022, es importante que tengan presente que nos aceptan un solo envió de solicitud de pago, las personas que NO alcancen a cumplir con lo definido a continuación quedarán para el siguiente pago correspondiente al mes de marzo de 2022.

Recuerde que la plataforma de pagos es el SECOP II, los archivos y evidencias las cuales debe subir cada contratista deben ser **APROBADAS** antes de subirse, PARA **LO CUAL DEBEN SUBIR LOS ARCHIVOS YA VERIFICACDOS Y APROBADOS LOS CUALES SERAN ENVIADOS POR FERNEY O ARSITIDES.**

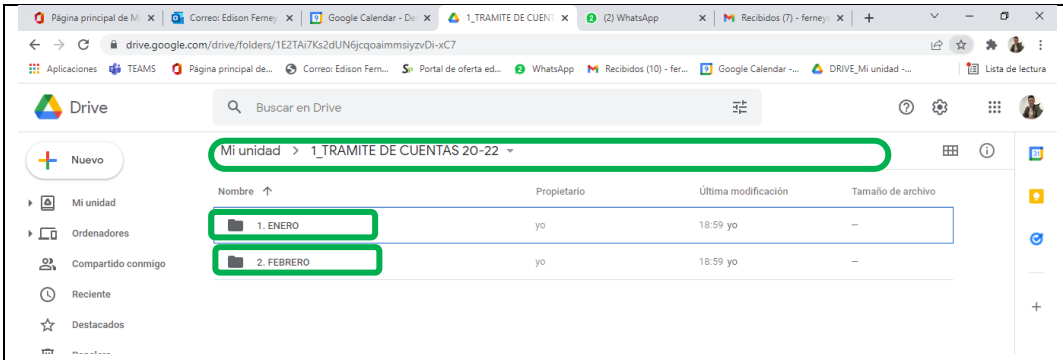
EN ESTA OPORTUNIDAD TRABAJAREMOS DESDE DRIVE CUENTA DE COBRO ENERO – FEBRERO
Realizar cada paso en el día y hora indicados y antes de subir sus documentos y evidencias al DRIVE y posterior a SECOP II, debe cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Se creo una carpeta en DRIVE, denominada – TRAMITE CUENTAS 20-22 – ENERO Y FEBRERO 2022



En esta carpeta se crearon 2 subcarpetas

- ARCHIVOS GF
- ARCHIVOS GC



2. El archivo GF que va a subir a DRIVE, debe ir NOMBRADO ASI:

   GF_CC_ CODIGO SIIF_ PRIMERAS TRES LETRAS DEL MES_ AÑO

Ejemplo: GF_1075650945_8121_ENE_ 2022 Y para GF_1075650945_NIIF_FEB_ 2022

GESTIÓN FINANCIERA (GF)	PAGOS
Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, sin firmas y que se debe descargar del aplicativo https://contratistas.sena.edu.co/	Todos los pagos
Copia de la afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado “Pago de seguridad social mes a mes”	Todos los pagos
RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días	Primer pago
Certificación vigente de exámenes pre ocupacionales	Primer pago
Constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIIGA	Primer pago
Certificación afiliación a la ARL	Primer pago
Certificación bancaria no superior a 30 días	Primer pago
Póliza completa con el clausulado	Primer pago
Pago de seguridad social del mes de acuerdo a lo normado	Seguridad social
Factura de venta (Sólo responsable de IVA).	Cuando aplique
Legalización gastos de viaje, si los hay.	Cuando aplique
Certificación de la cuenta AFC y/o AVC y consignación del pago realizado por el período objeto de cobro (originales)*	Cuando se acoja
Certificado de la cuenta de aportes voluntarios a fondos de pensiones voluntarias o fondos de pensiones obligatorias y el valor pagado de los aportes por el período objeto de cobro (originales)*	Cuando se acoja
Certificado de intereses de vivienda, corrección monetaria, o costo leasing para vivienda pagados en el año anterior (original)*	Cuando se acoja
Certificado de pagos efectuados por contratos de prestación de servicios a empresas de medicina prepagada o por seguros de salud pagados en el año anterior (original)*	Cuando se acoja
Certificación y soportes según corresponda, de acuerdo al formato GRF-F-063 – Certificación por Dependientes Contratistas. (certificación original* y copia soportes)	Cuando se acoja

3. El archivo GC que va a subir a MEET, debe ir NOMBRADO ASI:

   GC_CC_ CODIGO SIIF_ PRIMERAS TRES LETRAS DEL MES_ AÑO

Ejemplo: GC_1075650945_NIIF_ENE_ 2022 y para GC_1075650945_NIIF_FEB_ 2022

   a. Su archivo GC debe contener:

GESTIÓN FINANCIERA (GC)	PAGOS
Informe mensual de actividades	**Todos los pagos**
Evidencias mensuales **Las evidencias contienen** **1. HORAS DE SOFIA PLUS** **2. Revisión y seguimiento de juicios de evaluación mes a mes** **3. Novedades de deserción, retiros voluntarios de todas las fichas a cargo.** **4.tranajo colaborativo y desarrollado en territorium.** **5. demás actividades que desarrollen y ameriten evidencia como soporte de ejecución contractual.**	**Todos los pagos**

Los documentos van en un solo PDF

Debe subirlo a las subcarpetas ARCHIVOS GC y ARCHIVOS GF correspondiente en las carpetas DRIVE, https://drive.google.com/drive/folders/1E2TAi7Ks2dUN6jcqoaimmsiyzvDi-xC7?usp=sharing

Ferney Sánchez el 14 -02-2022 a las 7:50 am cerrara el acceso a la carpeta y NO ESTARA DISPONIBLE

4. el lunes 14-02-22 a partir de las 8:00 am se inicia la respectiva revisión de sus documentos en el DRIVE,
   a. Se le informara oportunamente si debe efectuar alguna corrección, POR FAVOR estar muy pendiente en el grupo de WhatsApp para realizar el ajuste en el menor tiempo posible, para cumplir con los tiempos establecidos.
   b. Posterior se les indicara que ya se encuentran sus archivos (GF Y GC) listos en el DRIVE para ser subidos a SECOP II.
   c. Para subir a SECOP II los documentos deben contar con el visto bueno de la coordinación académica que en su momento se les informara: SE DEBEN DESARGAR DEL DRIVE CON LE VISTO BUENO Y ESOS SERAN LOS UNICOS QUE SE SUBIRAN A SECOP II.
   d. La coordinación constatara que los documentos que se suben al secop II cuenten con el visto bueno o de igual manera se rechazara la cuenta desde el aplicativo.

Si cada uno lee atentamente las instrucciones y las sigue al pie de la letra se obtendrá los resultados y se logrará el objetivo en radicar nuestras cuentas de cobro.

Si sus archivos y soportes no cumplen y los devolvemos para AJUSTES pasa a la cola en revisión

Cordialmente,
Ferney Sanchez
Arístides Flórez Caro.
Coordinación Académica

CONCLUSIONES		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**