ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de Supervisión **FEBRERO**

CIUDAD Y FECHA: Armenia, 28 Febrero 2020	**HORA INICIO:** 12:15 p. m.	**HORA FIN:** 12:30 p. m.
LUGAR: Coordinación Académica Escuela de Turismo y Gastronomía	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío	

TEMA: 1. Informe de supervisión mensual del Contrato de Prestación de Servicios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informe de Avance del contrato de Prestación de Servicios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Información Contractual General

NUMERO DEL CONTRATO	No.CO1.PCCNTR.1335025 del 2020
NOMBRE CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN MUÑOZ MARTINEZ
C.C.	9.773.609 de Armenia, Quindío
OBJETO DEL CONTRATO	Servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada y complementaria presencial y virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad
VALOR INICIAL	$ 36.753.333
FECHA DE INICIO	05 de febrero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2020
PERIODO EJECUCIÓN	Mes de **FEBRERO**

Balance presupuestal del contrato: El balance presupuestal del contrato referido anteriormente para el presente contrato se detalla a continuación:

MES	DEPENDENCIA	RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE RECURSO	VALOR RUBRO	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO A LA FECHA	SALDO
FEBRERO	953845	C-3603-1300-14-0-3603025-02	Nación 10	$ 36.753.333	$ 3.453.333	$ 3.453.333	$ 33.300.000
TOTAL AL MES SUPERVISADO				**$36.753.333**	**$3.453.333**	**$3.453.333**	**$33.300.000**

Evaluación actividades Desarrolladas por el Contratista durante el periodo:

El contratista durante el periodo referido inicialmente, cumplió satisfactoriamente todas las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual a saber:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1.1.1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2020".	Particpar en jorndad planeación y ejecucion pensamiento creativo	Asistencia
1.1.2	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 las áreas relacionadas con su perfil.	Particpar en jorndad planeación y ejecucion pensamiento creativo	Enlace Drive compartido al coordinador académico Asistencias https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1TsZL_8JPAjiBRYWXxt152U61x6Ts7WBx
1.1.3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta Actividad no se requirió para este mes	N/A
1.1.4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.	Se apoyo sesiones de formación en competencias financieras	Gestión de tiempos.
1.1.5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se apoyo sesiones de formación en competencias financieras	Gestión de tiempos.
1.1.6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	No se requirió esta actividad en el presente periodo.	N/A
1.1.7	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.	Esta Actividad no se requirió para este mes	N/A
1.1.8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación	Esta actividad no se requirió para este mes	N/A

	tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
1.1.9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	a) Se verifico el estado de la totalidad de los aprendices matriculados en aplicativo SOFIA Plus.b) En el presente mes no se requirió realizar esta actividad.c) No se presentan novedades a reportar en el presente mes.	Enlace Drive compartido al coordinador académico correo enviado a aprendices de guianza turística https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1TsZL_8JPAjiBRYWXxt152U61x6Ts7WBx
1.1.10	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.	Esta Actividad no se requirió para este mes	N/A
1.1.11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplicó y se hizó cumplir algunas de los ítems del reglamento del aprendiz como el porte de uniformes, aseo del ambiente de formación.	Enlace Drive compartido al coordinador académico verificación aseo de ambientes de formación https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1TsZL_8JPAjiBRYWXxt152U61x6Ts7WBx
1.1.12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.	Esta Actividad no se requirió para este mes	N/A
1.1.13	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 acatan los lineamientos del sistema integrado de Gestion y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. Se realiza capacitación inducción al SST	Se anexa copia del certificado de la inducción SST

		en la plataforma contratistas.sena.edu.co	
1.1.14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizó el apoyo promocionando por las redes sociales	Archivo Excel compartido a la coordinación académica a través de enlace Drive.Se realizá difusión por medio de las redes sociales https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1TsZL_8JPAjiBRYWXxt152U61x6Ts7WBx
1.1.15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Esta actividad no se requirió para este mes	N/A
1.1.16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para el presente periodo no fueron asigandos bienes ni, elementos de la institución.	Aplicativo miinventario.sena.edu.co
1.1.17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se cuenta con la norma de competencia vigente hasta el 3 de octubre de 2021	Certificados.sena.edu.co
1.1.18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se requirió esta actividad en el presente mes.	Gestión de tiempos.Documento carga académica correo líder articulación.
1.1.19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Esta actividad no se requirió para este mes	N/A

1.1.20	Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.	Se ejecuta el objeto contractual con autonomía e independencia.	Contrato registrado en SECOP IISofia Plus
1.1.21	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	A la fecha no se han presentado circunstancias que incidan en el proceso de formación	N/A
1.1.22	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa de trabajo adecuada para el ambiente de aprendizaje, identificada con el logo SENA cuando así sea necesario.	Se cumple con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.	Se envío correo electrónico con la información necesaria para la renovación del carnet .Verificación física por parte del supervisor del contrato.
1.1.23	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	Se cumple con los lineamientos exigidos por el SSST y las normas ambientales mediante el programa de formación profesional integralSe realizan las pausas activas respectivas.	Enlace Drive compartido al coordinador académico promover con aprendices https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1TsZL_8JPAjiBRYWXxt152U61x6Ts7WBx
1.1.24	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.	Se realiza la entrega de los informes mesnules en las fechas especificadas.	Enlace Drive compartido al coordinador académico Informe mensual contractual, planilla para tramite de pago, evaluación SST.https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1TsZL_8JPAjiBR

			YWXxt152U61x6Ts7WBx
1.1.25	Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.	No se requirió esta actividad en el presente mes.	N/A
1.1.26	Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.	No se requirió esta actividad en el presente mes.	N/A
1.1.27	Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.	No se requirió esta actividad en el presente mes.	N/A
1.1.28	El instructor solo podrá reportar un máximo de ciento sesenta (160) horas mes conforme a las horas académicas impartidas e incluyendo el desarrollo de actividades académicas adicionales como lo son el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los proyectos de formación o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Se reportan las horas correspondientes al presente periodo.	Informe Gestión de tiempos.
1.1.29	En caso de ser designado por el Subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación	No se requirió esta actividad en el presente mes.	N/A

El contratista durante el periodo referido inicialmente, cumplió satisfactoriamente todas las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual establecido.

Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social:

Se verificó por parte de la Supervisión el pago de aportes a los Sistemas de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales en los términos del contrato, para el periodo objeto de cobro de acuerdo al Decreto 1273 de 2018 y Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites", se consulta en la página del ADRES (Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Saludo) https://www.adres.gov.co/Compensacion/Consultas-y-estadisticas/Maestro-de-Afiliados-Compensados.

Novedades presentadas durante el periodo laborado:

Durante el periodo evaluado no se presentó ninguna novedad en la ejecución del Contrato.

Conclusiones:

Después de revisar de las Acciones realizadas por el contratista y las evidencias presentadas se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el periodo referenciado.

Por lo anterior se procede a iniciar el trámite de Planilla de Pago del mes de **FEBRERO** del año 2020.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Iniciar el trámite de la Planilla de Pago correspondiente al mes de **FEBRERO** 2020	Cesar Augusto Ospina Puertas – Supervisor del Contrato	**FEBRERO** del 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia).		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 001 DEL DÍA 28 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2020								
OBJETIVO	Informe de supervisión mensual del Contrato de Prestación de Servicios							
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CÉDULA**	**TIPO DE VINCULACIÓN**		**DEPENDENCIA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**CELULAR/EXT. SENA**	**FIRMA**
			PLANTA	**CONTRATISTA**				
1	Cesar Augusto Ospina Puertas	18.403.004	X		Coordinador Académico	cospinap@sena.edu.co	62813	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia Febrero de 2020

Señor
CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTA
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR. 1335025
Coordinador Académico
Escuela Turismo y Gastronomia
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1335025 del año 2020

JUAN SEBASTIAN MUÑOZ MARTINEZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.773.609 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de Comercio y Turismo, 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:

Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta Y Seis Millones Setecientos Cincuenta Y Tres Mil Trescientos Treinta Y Tres Pesos MCTE. ($ $ 36.753.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de tres millones cuatrocientos cincuenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos MCTE. ($ 3.453.333,00). B) Nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2020, por valor de tres millones setecientos mil pesos MCTE. ($ 3.700.000,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2020

OBJETO:
Servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada y complementaria presencial y virtual conforme a los módelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo, atendiendo políticas institucionales y la normatividad vigente.

CLÁUSULAS
1.1 Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los	Particpar en jorndad planeación y ejecucion	Asistencia

1.1.1	lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2020".	pensamiento creativo	
1.1.2	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 las áreas relacionadas con su perfil.	Particpar en jorndad planeación y ejecucion pensamiento creativo	Enlace Drive compartido al coordinador académico Asistencias https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1TsZL_8JPAjiBRYWXxt152U61x6Ts7WBx
1.1.3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta Actividad no se requirió para este mes	N/A
1.1.4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.	Se apoyo sesiones de formación en competencias financieras	Gestión de tiempos.
1.1.5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se apoyo sesiones de formación en competencias financieras	Gestión de tiempos.
1.1.6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	No se requirió esta actividad en el presente periodo.	N/A
1.1.7	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.	Esta Actividad no se requirió para este mes	N/A
1.1.8	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	Esta actividad no se requirió para este mes	N/A

	diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
1.1.9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	a) Se verifico el estado de la totalidad de los aprendices matriculados en aplicativo SOFIA Plus. b) En el presente mes no se requirió realizar esta actividad. c) No se presentan novedades a reportar en el presente mes.	Enlace Drive compartido al coordinador académico correo enviado a aprendices de guianza turística https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1TsZL_8JPAjiBRYWXxt152U61x6Ts7WBx
1.1.10	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.	Esta Actividad no se requirió para este mes	N/A
1.1.11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplicó y se hizó cumplir algunas de los ítems del reglamento del aprendiz como el porte de uniformes, aseo del ambiente de formación.	Enlace Drive compartido al coordinador académico verificación aseo de ambientes de formación https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1TsZL_8JPAjiBRYWXxt152U61x6Ts7WBx
1.1.12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.	Esta Actividad no se requirió para este mes	N/A
1.1.13	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 acatan los lineamientos del sistema integrado de Gestion y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. Se realiza capacitación inducción al SST en la plataforma contratistas.sena.edu.co	Se anexa copia del certificado de la inducción SST

1.1.14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizó el apoyo promocionando por las redes sociales	Archivo Excel compartido a la coordinación académica a través de enlace Drive. Se realizá difusión por medio de las redes sociales https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1TsZL_8JPAjiBRYWXxt152U61x6Ts7WBx
1.1.15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Esta actividad no se requirió para este mes	N/A
1.1.16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para el presente periodo no fueron asigandos bienes ni, elementos de la institución.	Aplicativo miinventario.sena.edu.co
1.1.17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se cuenta con la norma de competencia vigente hasta el 3 de octubre de 2021	Certificados.sena.edu.co
1.1.18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se requirió esta actividad en el presente mes.	N/A
1.1.19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Esta actividad no se requirió para este mes	N/A
	Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del	Se ejecuta el objeto contractual con autonomía	Contrato registrado en SECOP II

1.1.20	contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.	e independencia.	Sofia Plus
1.1.21	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	A la fecha no se han presentado circunstancias que incidan en el proceso de formación	N/A
1.1.22	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa de trabajo adecuada para el ambiente de aprendizaje, identificada con el logo SENA cuando así sea necesario.	Se cumple con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.	Se envío correo electrónico con la información necesaria para la renovación del carnet . Verificación física por parte del supervisor del contrato.
1.1.23	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	Se cumple con los lineamientos exigidos por el SSST y las normas ambientales mediante el programa de formación profesional integral Se realizan las pausas activas respectivas.	Enlace Drive compartido al coordinador académico promover con aprendices https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1TsZL_8JPAjiBRYWXxt152U61x6Ts7WBx
1.1.24	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.	Se realiza la entrega de los informes mesnules en las fechas especificadas.	Enlace Drive compartido al coordinador académico Informe mensual contractual, planilla para tramite de pago, evaluación SST. https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1TsZL_8JPAjiBRYWXxt152U61x6Ts7WBx
1.1.25	Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o	No se requirió esta actividad en el presente	N/A

	institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.	mes.	
1.1.26	Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.	No se requirió esta actividad en el presente mes.	N/A
1.1.27	Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.	No se requirió esta actividad en el presente mes.	N/A
1.1.28	El instructor solo podrá reportar un máximo de ciento sesenta (160) horas mes conforme a las horas académicas impartidas e incluyendo el desarrollo de actividades académicas adicionales como lo son el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los proyectos de formación o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Se reportan las horas correspondientes al presente periodo.	Informe Gestión de tiempos.
1.1.29	En caso de ser designado por el Subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación	No se requirió esta actividad en el presente mes.	N/A

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe

Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 43387192, Arus periodo enero 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

1. Certificado Inducción SST
2. Asistencias Pensamiento creativo
3. Correo aprendices guianza

Cordialmente,

Firma
JUAN SEBASTIAN MUÑOZ MARTINEZ
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 9.773.609 de Armenia

Recibí a satisfacción:

Firma
CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTA
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 1335025 de 2020
Cargo

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

ARUS®
Tecnología - Información - Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2020-02-14, 09:17:39 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	enero de 2020
Periodo de Cotización Para Salud	enero de 2020
Empresa	JUAN SEBASTIAN MUNOZ MARTINEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 9773609
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	43387192
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	563770689
Banco	(1013) - BANCO BBVA COLOMBIA S.A.
Valor	$ 256.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.suaporte.com.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	$ 140.500	$ 1.000
N900156264	EPS037	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD NUEVA EPS S.A.	1	$ 109.800	$ 800
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 4.600	$ 100
			SubTotales:	$ 254.900	$ 1.900
			Total a Pagar:		$ 256.800

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

ARUS (antes Enlace Operativo) no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

+Trabajo
Comunidad SENA

Diana Catherine Giraldo Alvarado <diana.giraldoa@misena.edu.co>

BBVA Net - Pagos PSE

1 mensaje

BBVA@bbvanet.com.co <BBVA@bbvanet.com.co> 14 de febrero de 2020 a las 09:18
Para: Apreciado Usuario BBVA <DIANA.GIRALDOA@misena.edu.co>

BBVA

Ref: 09870367

Estimado (a) Cliente:

Te informamos que el día 2020-02-14 a las 09:18, realizaste un pago por el sistema PSE al comercio ENLACE OPERATI, por un valor de $256,800.00 desde la cuenta terminada en XXX8822, a través de nuestro servicio BBVA Net.

Recuerda:

1. Realiza el pago ingresando al portal de la entidad donde tienes los recursos cumpliendo los requerimientos de seguridad que te soliciten.

2. El pago se registrará en la fecha en que se reciba confirmación de transacción aprobada por la entidad originadora.

3. Al ordenar la reversión del pago, tus productos BBVA pueden entrar en mora.

4. Como cliente tienes la obligación de realizar el pago oportuno de tus obligaciones.

Gracias por utilizar nuestros Canales transaccionales. Como medida adicional te recordamos la importancia de cambiar periódicamente tus claves de acceso a todos nuestros canales.

Cordial saludo,

BBVA Creando Oportunidades

Nota: Si no eres el destinatario de este mensaje, por favor comunícate con nosotros con el fin de realizar la actualización correspondiente, al 4010000 en Bogotá, 4938300 en Medellín, 3503500 en Barranquilla, 8892020 en Cali, 6304000 en Bucaramanga o al 01800 912227 desde el resto del país.

********** AVISO LEGAL **********

Este mensaje es solamente para la persona a la que va dirigido. Puede contener información confidencial o legalmente protegida. No hay renuncia a la confidencialidad o privilegio por cualquier transmisión mala/errónea. Si usted ha recibido este mensaje por error, le rogamos que borre de su sistema inmediatamente el mensaje así como todas sus copias, destruya todas las copias del mismo de su disco duro y notifique al remitente. No debe, directa o indirectamente, usar, revelar, distribuir, imprimir o copiar ninguna de las partes de este mensaje si no es usted el

destinatario. Cualquier opinión expresada en este mensaje proviene del remitente, excepto cuando el mensaje establezca lo contrario y el remitente este autorizado para establecer que dichas opiniones provienen de BBVA. Nótese que el correo electrónico vía Internet no permite asegurar ni la confidencialidad de los mensajes que se transmiten ni la correcta recepción de los mismos. En el caso de que el destinatario de este mensaje no consintiera la utilización del correo electrónico vía Internet, rogamos lo ponga en nuestro conocimiento de manera inmediata.

********** DISCLAIMER**********

This message is intended exclusively for the named person. It may contain confidential, propietary or legally privileged information. No confidentiality or privilege is waived or lost by any mistransmission. If you receive this message in error, please immediately delete it and all copies of it from your system, destroy any hard copies of it and notify the sender. Your must not, directly or indirectly, use, disclose, distribute, print, or copy any part of this message if you are not the intended recipient. Any views expressed in this message are those of the individual sender, except where the message states otherwise and the sender is authorised to state them to be the views of BBVA. Please note that internet e-mail neither guarantees the confidentiality nor the proper receipt of the message sent.

If the addressee of this message does not consent to the use of internet e-mail, please communicate it to us immediately.

****

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) JUAN SEBASTIAN MUÑOZ MARTÍNEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 9773609 realizó el día 14/02/2020 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

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(la) JUAN SEBASTIAN MUÑOZ MARTINEZ identificado(a) con cedula de ciudadania 5717360 realizo el dia 14/02/2020 la Capacitacion Modulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobo la respectiva evaluacion.

Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaria General - SENA

Destinado por: Grupo Gestion de los Sistemas de Informacion - Oficina de Sistemas