**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, Abril de 2024

Señor
**JUAN BAUTISTA LONDOÑO PINEDA**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5928306 del año 2024**
Profesional G. 08
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria
Armenia

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2024

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.5928306** del año 2024

JUAN CARLOS BAHAMÓN PINZÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1144066920 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE.($ 42.720.380 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.456.050 M/CTE) correspondiente al mes de febrero de 2024 b) Un (01) segundo pago por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($ 2.902.604 M/CTE) correspondiente al mes de marzo de 2024 c) siete (07) pagos iguales por los meses de abril a octubre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno. c) Un (01) último pago correspondiente al mes de noviembre de 2024 por valor de SEIS MILLONES CIENTO DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 6.102.890 M/CTE ).

**Plazo:** Será hasta el 29 de noviembre de 2024.

| |
|---|
| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |

| |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear, orientar y evaluar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro Para El Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria del SENA Regional Quindío, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. |

**Obligaciones Específicas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil. | El proceso formativo en modalidad virtual se realiza el proceso de alistamiento, se hace la asociación de aprendices a la ruta de formación, se hace la planeación de las actividades a realizar durante la asignación de las fichas según los lineamientos, se publican anuncios, se registran valoraciones de evidencias, se realizan transferencias de conocimiento a través de sesiones en línea. | Publicación de anuncios, retroalimentación de foros y realización de sesiones en línea. 2968897 – 2968898 2968899 -2968900<br><br>1.3.1. Publicación de Anuncios de acuerdo al momento del proceso formativo.<br>1.3.2. Cronograma |
| 2 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Evaluación de los saberes previos de las fichas, 2968897 – 2968898 2968899 -2968900 a través de la plataforma Sofia PLUS, y Zajuna. | 3.3.1. Evaluación de Evidencias. |
| 3 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo y la planeación pedagógica de los programas relacionados con su | Ejecución de la formación de las fichas 2968897 – 2968898 2968899 -2968900, a través de la plataforma Sofia PLUS, y la LMS Zajuna | Envío de Correos electrónicos a los aprendices, y comunicación efectiva con los aprendices de las fichas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | perfil y lo establecido institucionalmente para garantizar la calidad de la formación profesional integral | o generando calificaciones, y comunicación efectiva hacia los aprendices | 2968897 – 2968898 2968899 -2968900, Evidencia 3.3.1. Calificaciones 4.3.2. Envío de correos |
| 4 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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. | Hasta el momento no se han emitido Juicios evaluativos a las fichas, 2968897 – 2968898 2968899 -2968900. | No Aplica. |
| 5 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas, conforme a las necesidades identificadas por las redes de conocimiento y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil. | No han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No hay evidencia ya que no se presentaron acciones realizadas. |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. | Al momento no se ha presentado tales actividades | Al momento no se ha presentado requerimiento para dichas actividades. |
| 7 | Recolectar, organizar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización; | Se crean los espacios para que los aprendices realicen los envíos de documento de identidad, el cual se adjunta en el Drive, al | 7.3.1. Pantallazo del espacio destinado para la subida del documento de identidad del aprendiz. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o formación titulada que así lo requiera. | momento de subir las evidencias del cierre de las fichas. | |
| 8 | 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). Verificar juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información." | Seguimiento diario al proceso de aprendizaje de los aprendices, asesoría en cuanto al manejo de Zajuna y calificación de evidencias en los tiempos estipulados. | Procesos académicos realizados a través de la plataforma Zajuna y ejecución de fichas<br><br>8.3.1. Calificación evidencias.<br><br>8.3.2. Centro de calificaciones |
| 9 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA. | Se socializaron las normas de convivencia para el desarrollo de los cursos virtuales, y se vela por su estricto cumplimiento. | Información por los medios de comunicación de los cursos, sobre el reglamento del Aprendiz y manual de convivencia, normas que se tuvieron en cuenta en la interacción de los foros.<br>Evidencia 9.3.1. Pantallazo de la socialización del Reglamento del aprendiz, a través de la sesión en línea. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Documentar condiciones de calidad para la obtención y/o renovación de Registros calificados para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera. | No han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No hay evidencia ya que no se presentaron acciones realizadas. |
| 11 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | No han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No hay evidencia ya que no se presentaron acciones realizadas. |
| 12 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y la oferta de formación académica definida de acuerdo con el calendario académico establecido para la vigencia | No se realiza divulgación de la oferta académica del centro para el mes de febrero de 2024, porque no se ha requerido esta acción a la fecha. | No Aplica hasta el momento, no se están realizando inscripciones. |
| 13 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, cumpliendo con la entrega de los soportes de acuerdo con la guía y/o la documentación establecida para este procedimiento. | No Aplica ya que imparto formación complemetaria virtual en la cual no hay etapa productiva. | No se presentan evidencias relacionadas con esta actividad.<br>NA |
| 14 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o la actualización o; en su defecto, deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar la evidencia de la | Se presenta certificado de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" del 26 de octubre de 2023. | 14.3.1. Pantallazo certificado de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad, con plazo máximo a septiembre 30 de 2024. | | |
| 15 | Acompañar integralmente a los aprendices en las actividades que se desarrollen por parte del equipo de Bienestar al Aprendiz del centro. | No han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No hay evidencia ya que no se presentaron acciones realizadas. |
| 16 | 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 realizaron sesiones en línea correspondientes a explicación de la formación y una de las actividades de aprendizaje, dando las directrices a través de la publicación de anuncios y envío de correos electrónicos a cada aprendiz. | Pantallazos de la plataforma Zajuna. Evidencia 16.3.1. Pantallazo de las grabaciones de las sesiones en línea |
| 17 | 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. | No han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No hay evidencia ya que no se presentaron acciones realizadas. |
| 18 | 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 los elementos de protección | No se ha requerido el desarrollo de actividades de manera presencial a la fecha. | No Aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | adecuados para el ambiente de aprendizaje. | | |
| 19 | Promover en los aprendices el respeto y cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que de las normas ambientales y otras que sean estén establecidas y/o relacionadas con las tecnologías y especialidades ofertadas por el centro de formación. | No se ha requerido por la modalidad de formación, virtual. | NO Aplica. |
| 20 | Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinaciones, Supervisor de Contrato y/o demás miembros de la comunidad educativa, 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. | Presentación de informe mensual de actividades, reportes en Sena Sofia Plus, asistencia a convocatoria del supervisor del contrato. | Generé el informe de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.5928306 del año 2024. Pantallazo de la recepción de documentos de identidad a través de la plataforma Zajuna. Evidencia 20.3.1. Asistencia a convocatoria del supervisor del contrato |
| 21 | 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 han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No hay evidencia ya que no se presentaron acciones realizadas. |
| 22 | Participar activamente de las sesiones de acompañamiento | Ingresé a las sesiones programadas para el | 22.3.1. Pantallazo de asistencia a la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | convocadas por el equipo de soporte didáctico pedagógico (SDP). haciendo seguimiento oportuno en el sistema. | fortalecimiento de herramientas pedagógicas. | transferencia para el fortalecimiento de herramientas pedagógicas. |
| 23 | Reportar en el sistema SOFIA Plus, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo | No han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No hay evidencia ya que no se presentaron acciones realizadas. |
| 24 | Reportar por cada periodo fijo de pago un equivalente a 160 horas y/o su equivalente en horas para aquellos meses en los cuales, se ejecuten periodos inferiores a los treinta días considerados en el calendario académico. | Reporte al aplicativo SOFIA Plus máximo 160 horas. | Seguimiento - ejecución a la formación en SOFÍA plus a las Fichas: 2968897 – 2968898 2968899 -2968900. 24.3.1. Reporte al aplicativo SOFIA Plus máximo 160 horas. |

**Obligaciones Bilingüismo:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 25 | Atender las orientaciones para la formación en lenguas definidas por el programa de Bilingüismo de la Dirección de Formación Profesional del SENA. | Se han tenido en cuenta las directrices impartidas por el supervisor del contrato en torno al desarrollo del programa de bilingüismo. | 25.3.1. Pantallazo reunión con el supervisor del contrato para direccionar el proceso. |
| 26 | Supervisar y realizar seguimiento a las pruebas SET aplicadas a los aprendices de acuerdo con la programación | Hasta el momento no se me ha requerido para la supervisión o realización de las pruebas SET. | No Aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | realizada por la Dirección de Formación Profesional del SENA. | | |
| 27 | Aplicar estrategias para mejorar los aspectos que se encuentren como oportunidades de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas SET u otro instrumento de valoración programado por la Dirección de Formación Profesional del SENA o el Centro de Formación. | Hasta el momento no se me ha requerido para trabajar en estrategias de mejora de las pruebas SET. | No Aplica. |
| 28 | Realizar el acompañamiento y retroalimentación oportuna a los aprendices que hagan parte de las estrategias complementarias de fortalecimiento del aprendizaje de lengua extranjera como: software de apoyo, foros internacionales, entre otros, definidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA o el Centro de Formación. | Hasta el momento no se me ha requerido para trabajar en el acompañamiento de esta actividad. | No Aplica. |
| 29 | Participar activamente en la planeación, ejecución y retroalimentación de los eventos institucionales relacionados con el fortalecimiento del programa de Bilingüismo como la Semana Institucional de los Idiomas y otros que el Centro programe. | Hasta el momento no se han programado ni desarrollado este tipo de actividades. | No Aplica. |

**Obligaciones Generales:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; | Acaté con respeto y seguí el proceso de contratación tal y como lo indicó la institución | Entrega de documentos a la oficina de gestión académica |
| 2 | Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico); | Orienté formación profesional Integral de acuerdo a la programación asignada | Contrato de Prestación de Servicios CO1.PCCNTR.5928306 del año 2024<br>2.3.1. Publicación de Anuncios de acuerdo al momento del proceso formativo. |
| 3 | Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; | Durante el periodo, asistí a reunión citada por el supervisor del contrato. | 3.3.1. Pantallazo reunión con el supervisor del contrato para direccionar el proceso. |
| 4 | Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental; | Al momento no tengo inventario a mi cargo | Al momento no tengo inventario a mi cargo |
| 5 | Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el | Al momento no tengo ningún bien devolutivo que se me haya asignado | Al momento no tengo ningún bien devolutivo que se me haya asignado |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; | | |
| 6 | Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución; | Hice uso correcto de las claves y usuarios asignados por el SENA, para la ejecución de la formación en las fichas asignadas | Hice uso correcto de las claves y usuarios asignados por el SENA, para la ejecución de la formación en las fichas asignadas<br>6.3.1. Pantallazo de uso del uso del correo, Sofiaplus y SIcontratistas. |
| 7 | Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; | Hasta el momento no han requerido información. | Hasta el momento no han requerido información. |
| 8 | Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; | No utilizo ningún emblema del SENA fuera de la institución | No se presentan evidencias |
| 9 | Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud | Se realizó el Pago Mensual al Sistemas de Riesgos Laborales. | No se presentan evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente; | | |
| 10 | Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); | Hice entrega de mis exámenes médicos pre-ocupacionales en la recepción de documentos para mi contrato. | Reposan en la oficina de Gestión académica y en el SECOP II |
| 11 | Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; | Entregué soporte de la encuesta de aprobación al Subsistema de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | 11.3.1. Certificado de la evaluación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 12 | Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento | Entrega de certificado de la aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción". | Certificado de la aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción".<br>12.3.1. Certificado de participación en el curso virtual "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", con fecha de expedición del 4 de marzo de 2024. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Administrativo de la Función Pública. | | |
| 13 | Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; | Se actualizó contraseña para el correo y la página del aplicativo Sofía plus. | Procesos académicos desarrollados a través del aplicativo Sofía plus (asociar aprendices e ingreso a los cursos asignados).<br>13.3.1. Asignación de contraseña para uso del correo institucional.<br>13.3.2. Utilización de la contraseña en la plataforma del SENA, para la ejecución de las fichas asignadas. |
| 14 | Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley; | Hice entrega de todos los documentos legales para poder suscribir contrato # CO1.PCCNTR.5928306 del año 2024 | Documentos que reposan en la oficina de contratación. |
| 15 | No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. | El objeto contractual se ejecuta directamente sin subcontratar otras personas. | Ejecución de la formación a través de la plataforma Zajuna. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños; | | |
| 16 | En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; | Hice entrega de los documentos que requerían de mi firma. | Todos los documentos reposan en la oficina de contratación.<br>16.3.1. Pantallazo gestión firma.<br>16.3.2. Pantallazo firma. |
| 17 | Desplazarse dentro y fuera del Zajuna nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; | Cumpliré con esta obligación en el momento que el SENA me lo solicite y haré los trámites correspondientes | No se presentan evidencias |
| 18 | Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, | Guardar total reserva de toda la información que se encuentre a mi alcance. | No se presentan evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; | | |
| 19 | En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda); | Presenté la copia de los aportes de salud, pensión y ARL en la fecha solicitada por la entidad. Planilla número 7919737217 | Planilla de pagos de seguridad social No. 7919737217<br>19.3.1. Pantallazo planilla de aportes |
| 20 | El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades | No han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No hay evidencia ya que no se presentaron acciones realizadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | departamentales, municipales, distritales e institucionales. | | |
| 21 | El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. | Leer, entender y acatar los documentos del SIGA Que reposan en CompromISO para la ejecución del contrato. | Documento SIGA, de la plataforma compromISO |
| 22 | En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. | Participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética que favorezcan los procesos del centro de formación. | Socialización del documento con los aprendices.<br><br>Evidencia<br>22.3.1. Comunicación vía correo electrónico.<br>22.3.2. Sesiones en línea |
| 23 | El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. | No he realizado ninguna acción que evidencie violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. | No he realizado ninguno de estos comportamientos. |
| 24 | Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se cumple a cabalidad con cada una de las cláusulas pactadas en el presente contrato. | Proceso realizados a través del Aplicativo Sofia Plus |

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 | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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 los desplazamientos realizados y el No. 7919737217 de la planilla, expedida por Nuevo Soi correspondiente al mes de marzo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (44) folios

Cordialmente,

Juan Carlos Bahamon

Firmado digitalmente por Juan Carlos Bahamon
Fecha: 2024.04.28 22:42:11 -05'00'

**Firma**
**Juan Carlos Bahamón Pinzón**
**Contratista**
**C.C. No. 1144066920**

Recibí a satisfacción:

Firma 

**JUAN BAUTISTA LONDOÑO PINEDA**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5928306 del año 2024**
Profesional G. 08
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria
Armenia

A continuación, se relacionan las evidencias que dan complemento al informe de ejecución mensual de Juan Carlos Bahamón Pinzón correspondiente al mes de abril de 2024:

# 1. Obligación No. 1

## 1.1. Obligación

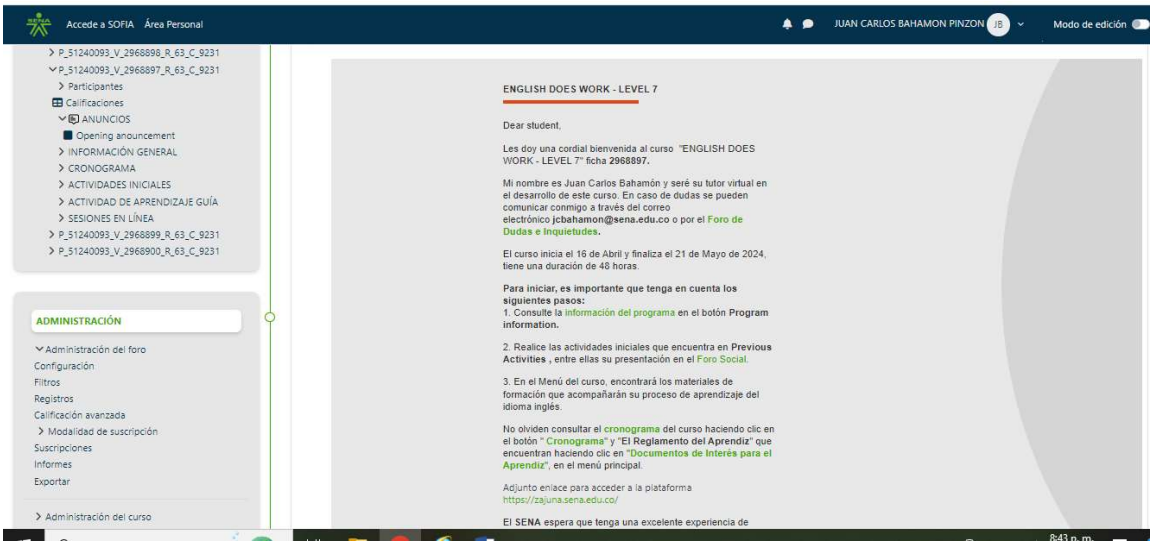
Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil.

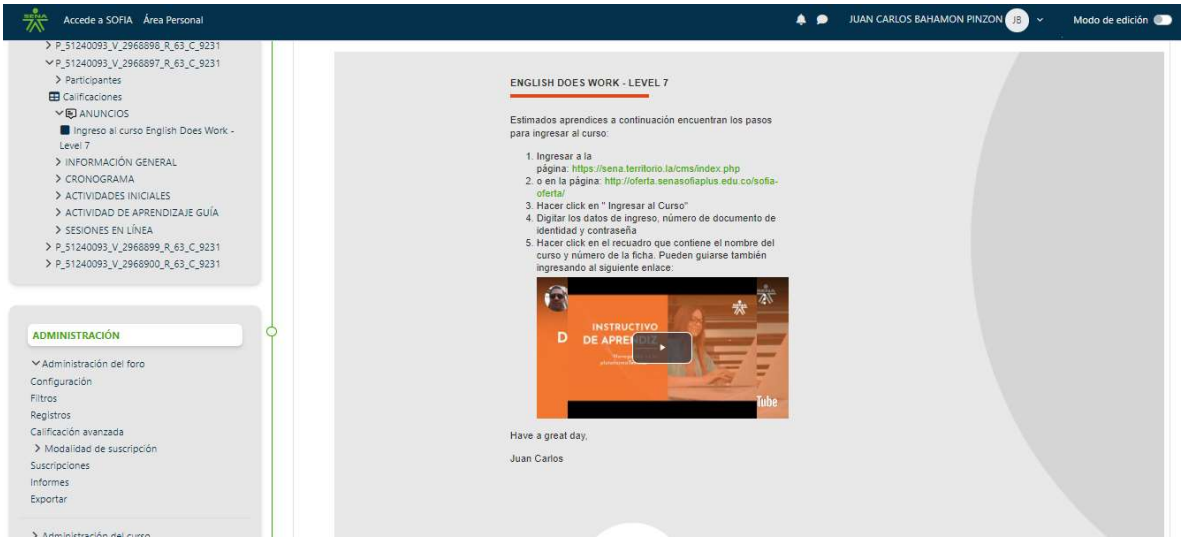
## 1.2. Acción realizada

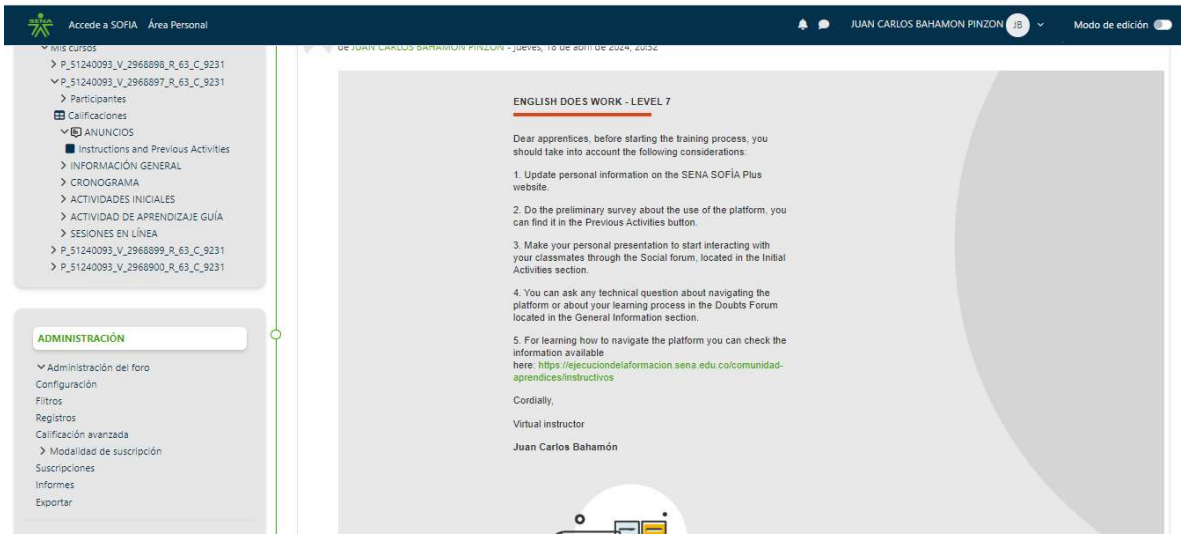
Se realiza el proceso de alistamiento, se hace la asociación de aprendices a la ruta de formación, se hace la planeación de las actividades a realizar durante la asignación de las fichas según los lineamientos, se publican anuncios, se registran valoraciones de evidencias, se realizan transferencias de conocimiento a través de sesiones en línea.

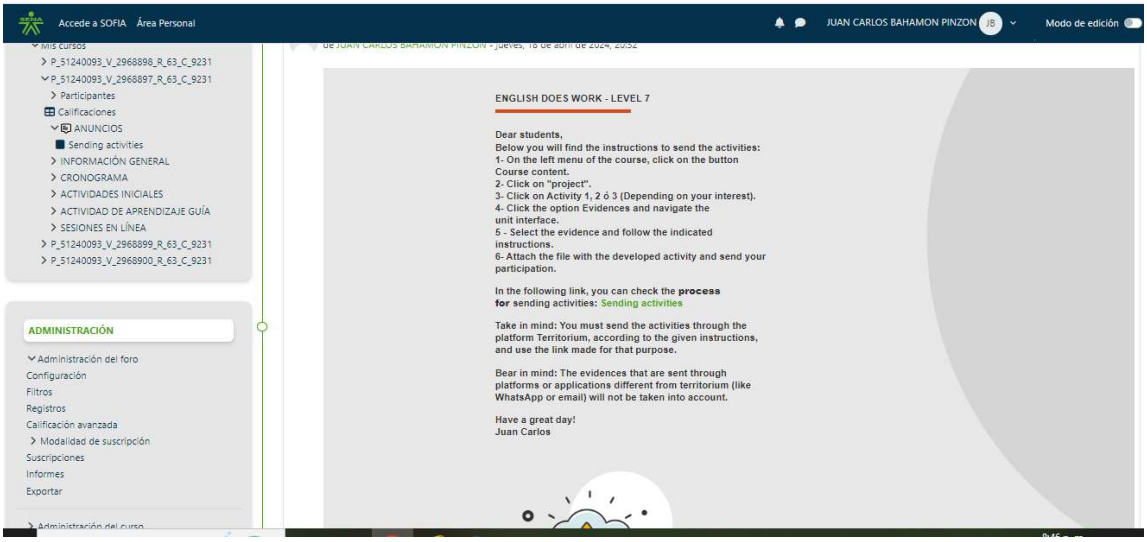
## 1.3. Evidencia

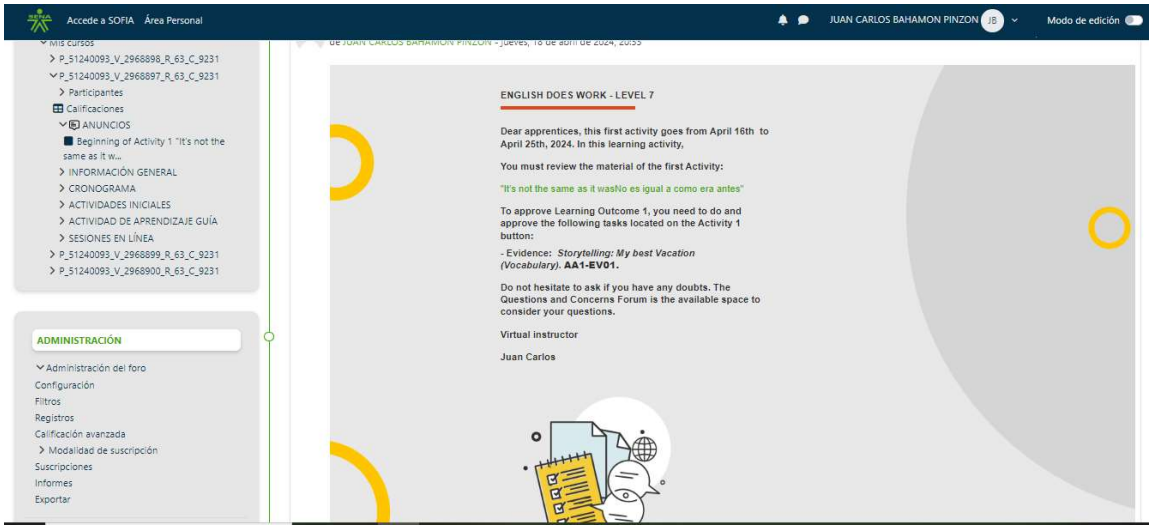
### 1.3.1. Publicación de Anuncios de acuerdo al momento del proceso formativo.

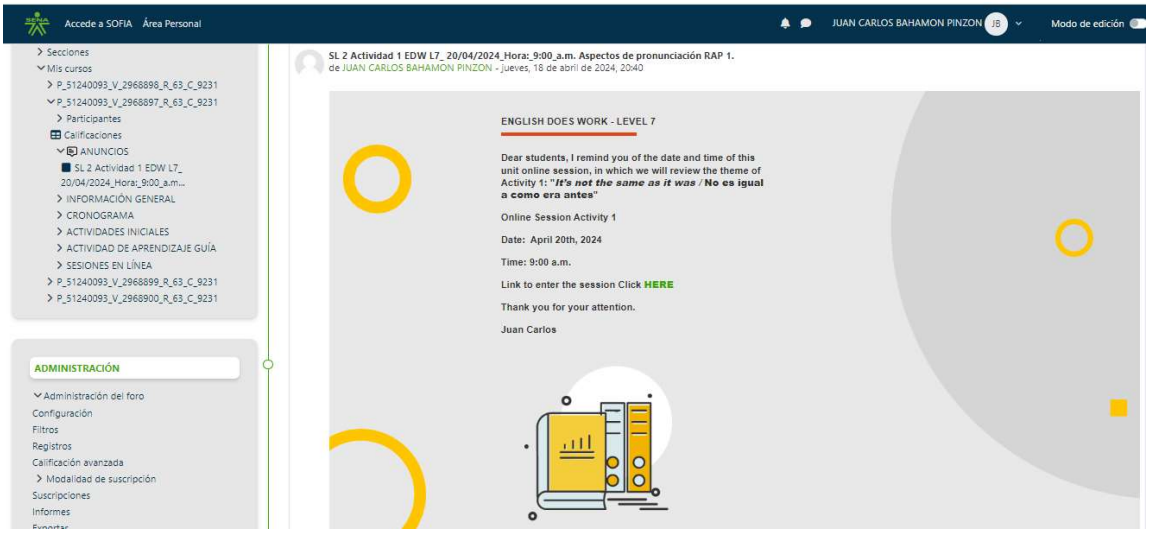



Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
P_51240093_V_2968898_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968897_R_63_C_9231
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Ingreso al curso English Does Work - Level 7
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
SESIONES EN LÍNEA
P_51240093_V_2968899_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968900_R_63_C_9231
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Configuración
Filtros
Registros
Calificación avanzada
Modalidad de suscripción
Suscripciones
Informes
Exportar
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7
Estimados aprendices a continuación encuentran los pasos para ingresar al curso:
1. Ingresar a la página: https://sena.territorio.la/cms/index.php
2. o en la página: http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/
3. Hacer click en " Ingresar al Curso"
4. Digitar los datos de ingreso, número de documento de identidad y contraseña
5. Hacer click en el recuadro que contiene el nombre del curso y número de la ficha. Pueden guiarse también ingresando al siguiente enlace:
INSTRUCTIVO
Have a great day,
Juan Carlos

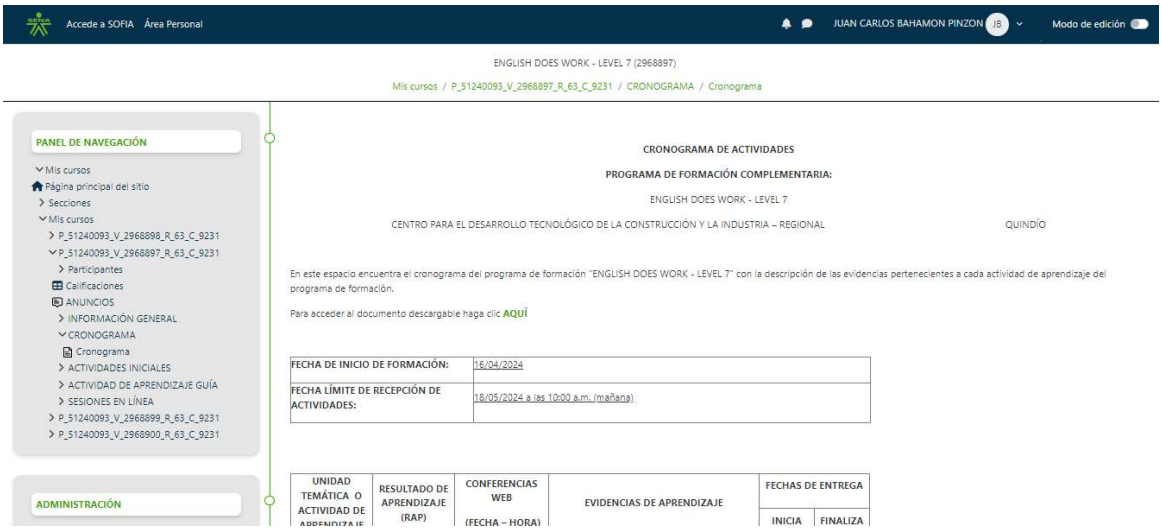

Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
Mis cursos
P_51240093_V_2968898_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968897_R_63_C_9231
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Instructions and Previous Activities
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
SESIONES EN LÍNEA
P_51240093_V_2968899_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968900_R_63_C_9231
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Configuración
Filtros
Registros
Calificación avanzada
Modalidad de suscripción
Suscripciones
Informes
Exportar
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7
Dear apprentices, before starting the training process, you should take into account the following considerations:
1. Update personal information on the SENA SOFÍA Plus website.
2. Do the preliminary survey about the use of the platform, you can find it in the Previous Activities button.
3. Make your personal presentation to start interacting with your classmates through the Social forum, located in the Initial Activities section.
4. You can ask any technical question about navigating the platform or about your learning process in the Doubts Forum located in the General Information section.
5. For learning how to navigate the platform you can check the information available here: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/comunidad-aprendices/instructivos
Cordially,
Virtual instructor
Juan Carlos Bahamón


Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
P_51240093_V_2968898_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968897_R_63_C_9231
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Sending activities
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
SESIONES EN LÍNEA
P_51240093_V_2968899_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968900_R_63_C_9231
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Configuración
Filtros
Registros
Calificación avanzada
Modalidad de suscripción
Suscripciones
Informes
Exportar
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7
Dear students,
Below you will find the instructions to send the activities:
1- On the left menu of the course, click on the button Course content.
2- Click on "project".
3- Click on Activity 1, 2 ó 3 (Depending on your interest).
4- Click the option Evidences and navigate the unit interface.
5 - Select the evidence and follow the indicated instructions.
6- Attach the file with the developed activity and send your participation.
In the following link, you can check the process for sending activities: Sending activities
Take in mind: You must send the activities through the platform Territorium, according to the given instructions, and use the link made for that purpose.
Bear in mind: The evidences that are sent through platforms or applications different from territorium (like WhatsApp or email) will not be taken into account.
Have a great day!
Juan Carlos


Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
P_51240093_V_2968898_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968897_R_63_C_9231
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Beginning of Activity 1 "It's not the same as it w...
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
SESIONES EN LÍNEA
P_51240093_V_2968899_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968900_R_63_C_9231
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Configuración
Filtros
Registros
Calificación avanzada
Modalidad de suscripción
Suscripciones
Informes
Exportar
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7
Dear apprentices, this first activity goes from April 16th to April 25th, 2024. In this learning activity,
You must review the material of the first Activity:
"It's not the same as it wasNo es igual a como era antes"
To approve Learning Outcome 1, you need to do and approve the following tasks located on the Activity 1 button:
- Evidence: Storytelling: My best Vacation (Vocabulary). AA1-EV01.
Do not hesitate to ask if you have any doubts. The Questions and Concerns Forum is the available space to consider your questions.
Virtual instructor
Juan Carlos


Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
Secciones
Mis cursos
P_51240093_V_2968898_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968897_R_63_C_9231
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
SL 2 Actividad 1 EDW L7_ 20/04/2024_Hora:_9:00_a.m...
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
SESIONES EN LÍNEA
P_51240093_V_2968899_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968900_R_63_C_9231
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Configuración
Filtros
Registros
Calificación avanzada
Modalidad de suscripción
Suscripciones
Informes
SL 2 Actividad 1 EDW L7_ 20/04/2024_Hora:_9:00_a.m. Aspectos de pronunciación RAP 1.
de JUAN CARLOS BAHAMON PINZON - jueves, 18 de abril de 2024, 20:40
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7
Dear students, I remind you of the date and time of this unit online session, in which we will review the theme of Activity 1: "It's not the same as it was / No es igual a como era antes"
Online Session Activity 1
Date: April 20th, 2024
Time: 9:00 a.m.
Link to enter the session Click HERE
Thank you for your attention.
Juan Carlos

## Cronograma


Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7 (2968897)
Mis cursos / P_51240093_V_2968897_R_63_C_9231 / CRONOGRAMA / Cronograma
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_51240093_V_2968898_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968897_R_63_C_9231
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
Cronograma
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
SESIONES EN LÍNEA
P_51240093_V_2968899_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968900_R_63_C_9231
ADMINISTRACIÓN
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7
CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA INDUSTRIA – REGIONAL
QUINDÍO
En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7" con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje del programa de formación.
Para acceder al documento descargable haga clic AQUÍ
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN: 16/04/2024
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES: 18/05/2024 a las 10:00 a.m. (mañana)
UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)
CONFERENCIAS WEB
(FECHA – HORA)
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
FECHAS DE ENTREGA
INICIA
FINALIZA




| UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE | RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP) | CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA) | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | FECHAS DE ENTREGA | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | INICIA | FINALIZA |
| **Actividades iniciales** | **N/A** | **N/A** | Realizar la "**Actualización de datos del Aprendiz**", según indicaciones.<br>***No Calificable.*** | 16/04/2024 | 22/04/2024 |
| | | | Prueba de "**Diagnóstico de saberes previos**".<br>***No Calificable.*** | 16/04/2024 | 22/04/2024 |
| | | | Participación en el "**Foro Social**".<br>***No Calificable.*** | 16/04/2024 | 22/04/2024 |
| **AA1.** Narrar experiencias de vida y rutinas pasadas teniendo en cuenta el uso de estructuras complejas del pasado simple. | **240201050-01.** Describir experiencias de vida de acuerdo con contexto comunicativo pertinente. | 18/04/2024 a las 6:30 p.m.*<br>20/04/2024 a las 9:00 a.m.*<br>23/04/2024 a las 6:30 p.m.* | **Evidencia de desempeño:**<br>*Storytelling: My best Vacation (Vocabulary).* **AA1-EV01.**<br>***Calificable.*** | 16/04/2024 | 25/04/2024 |

## 2. Obligación No. 2

### 2.1. Obligación

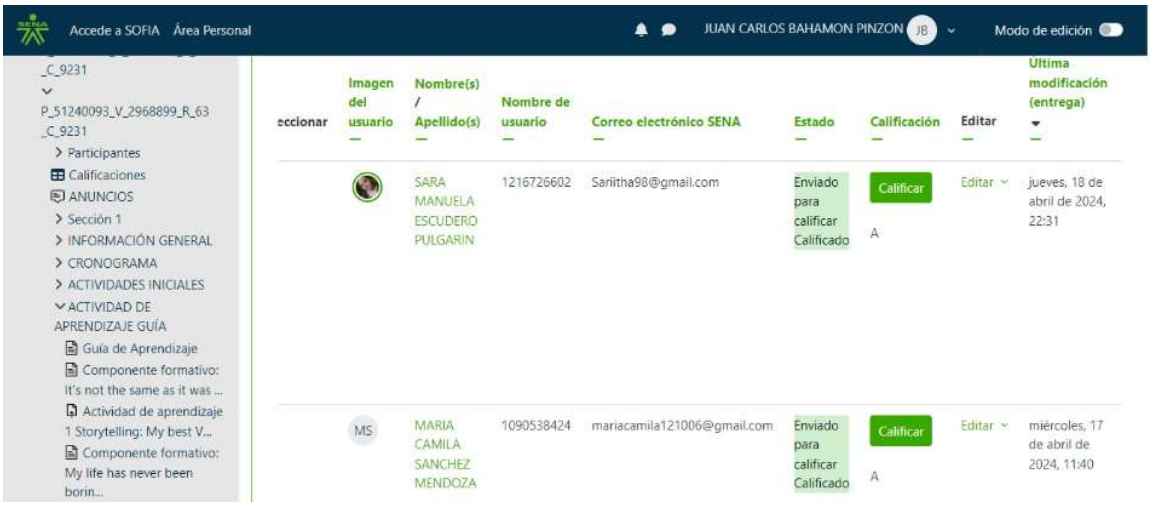
Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

### 2.2. Actividad Desarrollada

Se han evaluado los saberes previos de las fichas, 2968897 – 2968898 2968899 -2968900 a través de la plataforma Sofia PLUS, y la LMS Zajuna.

## 2.3. Evidencias

### 2.3.1. Evaluación de Evidencias.




# 3. Obligación No. 3.

## 3.1. OBLIGACION 3

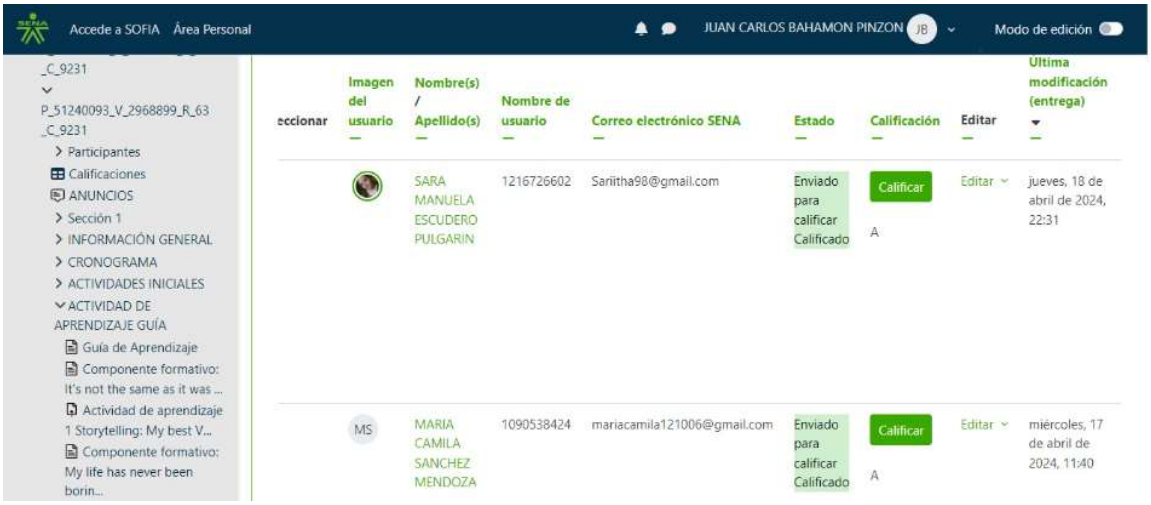
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo y la planeación pedagógica de los programas relacionados con su perfil y lo establecido institucionalmente para garantizar la calidad de la formación profesional integral.

## 3.2. ACCION REALIZADA

Ejecución de la formación de las 2968897 – 2968898 – 2968899 -2968900, a través de la Zajuna, generando calificaciones, y comunicación efectiva hacia los aprendices.

## 3.3. Evidencia

Calificaciones




## Envío correos






## 7. Obligación No. 7.

### 7.1. Obligación

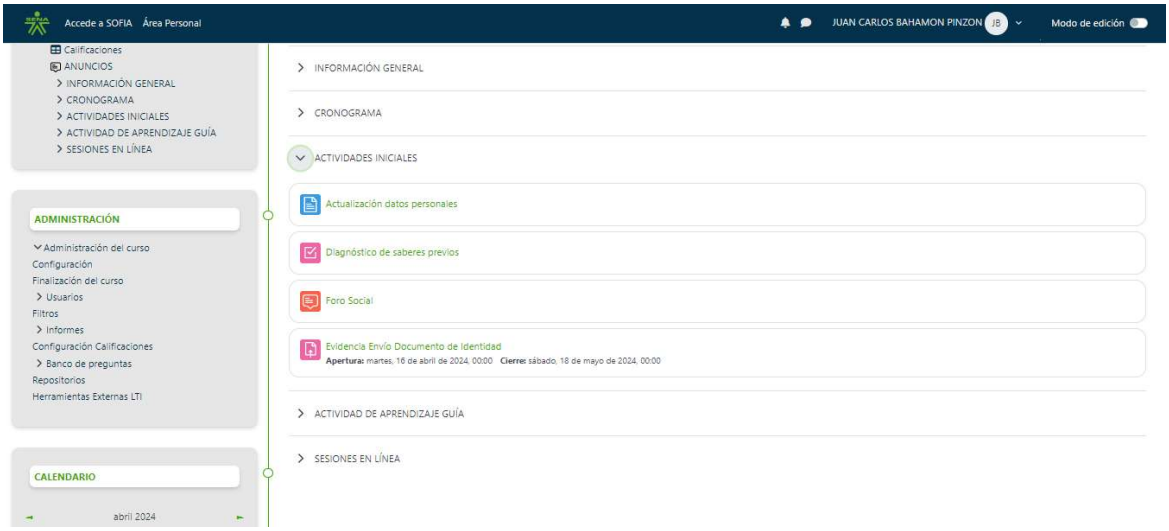
Recolectar, organizar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o formación titulada que así lo requiera.

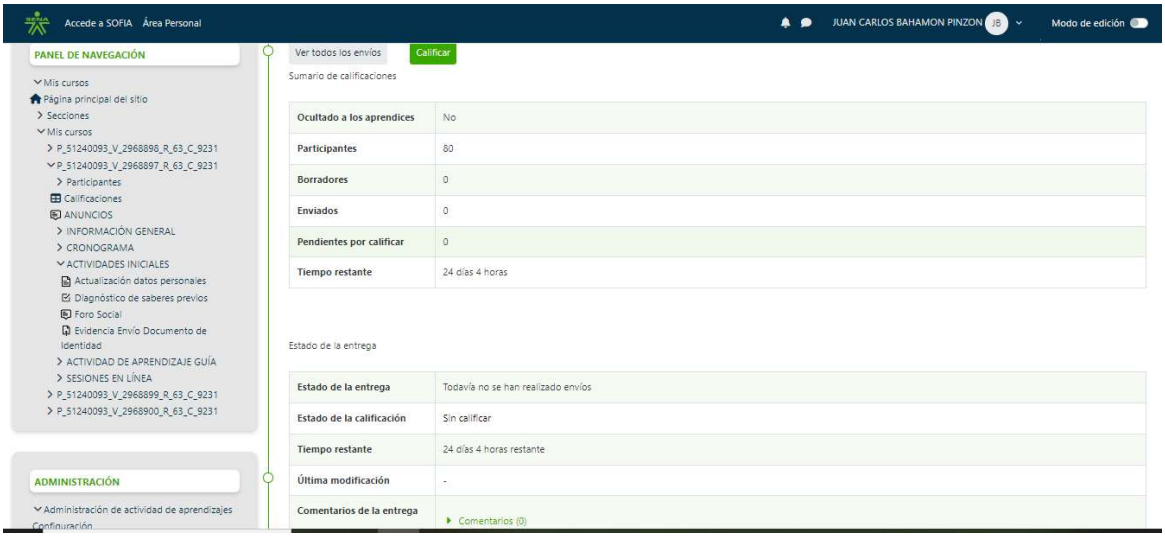
### 7.2. Actividad Desarrollada

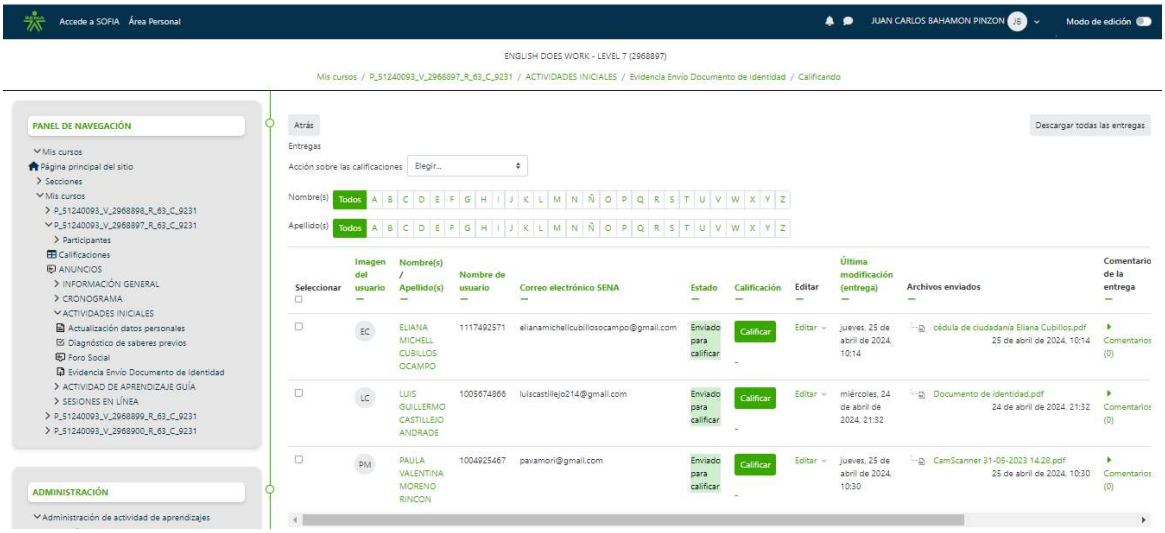
Se crean los espacios para que los aprendices realicen los envíos de documento de identidad, el cual se adjunta en el Drive, al momento de subir las evidencias del cierre de las fichas.

### 7.3. EVIDENCIA

Pantallazo del espacio destinado para la subida del documento de identidad del aprendiz.






## 8. Obligación No. 8.

### 8.1. Obligación

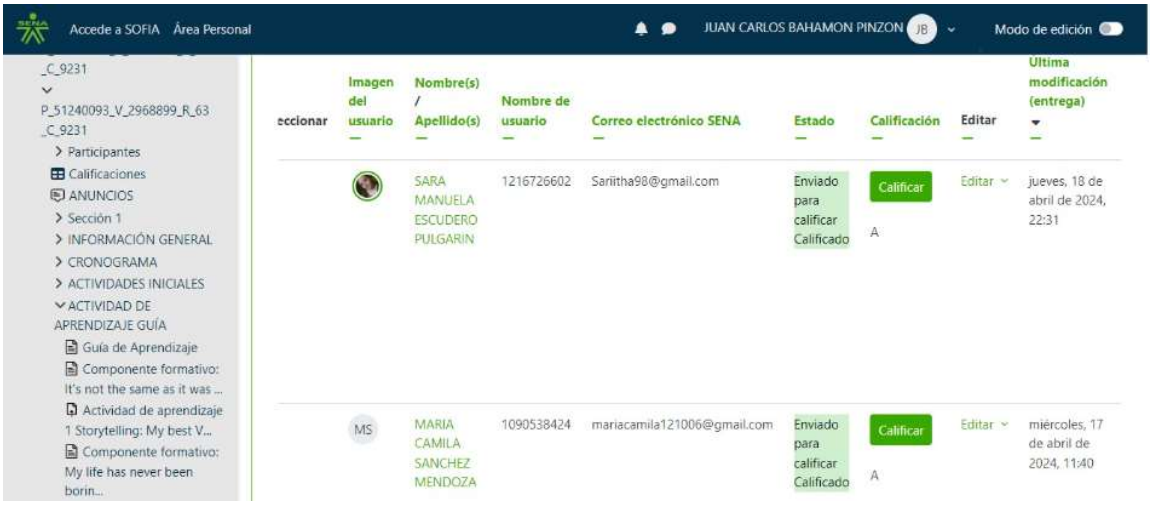
Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

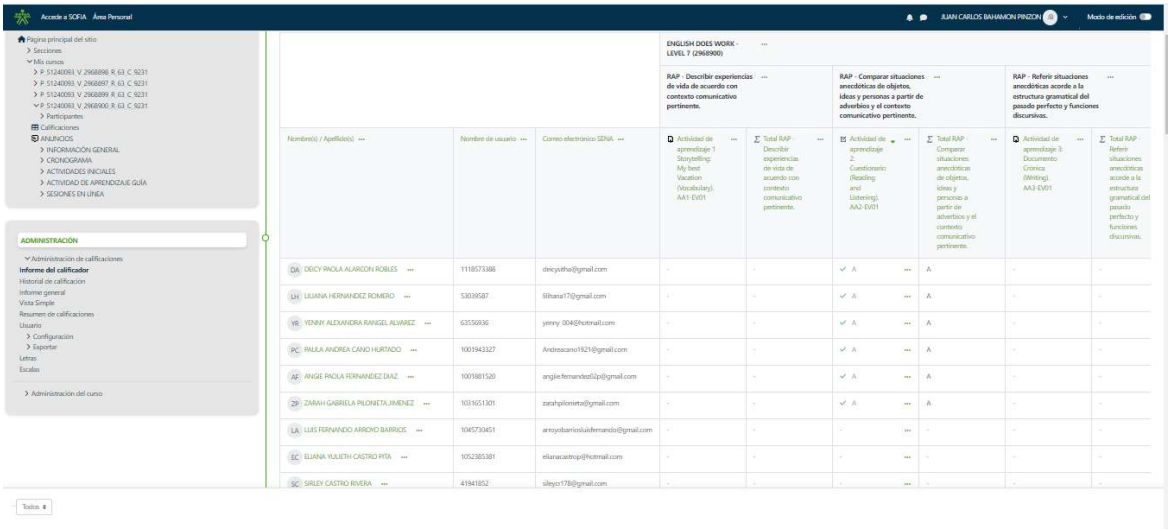
### 8.2. Actividad Desarrollada

Seguimiento diario al proceso de aprendizaje de los aprendices, asesoría en cuanto al manejo de la nueva Zajuna y calificación de evidencias en los tiempos estipulados.

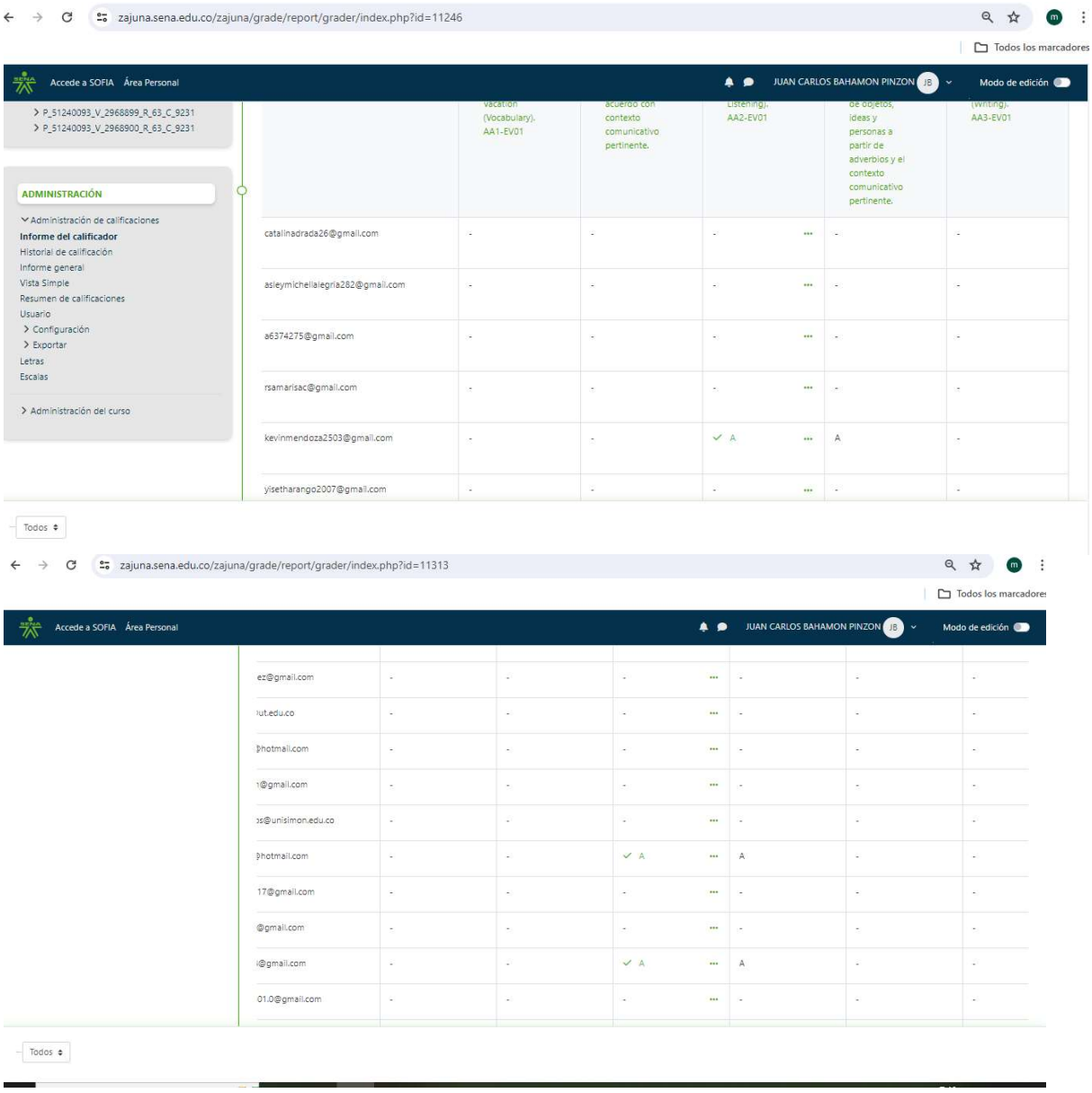
### *8.3.* Evidencia

**Evidencia 8.3.1. Calificación evidencias.**


Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
_C_9231
P_51240093_V_2968899_R_63
_C_9231
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Sección 1
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
Guía de Aprendizaje
Componente formativo: It's not the same as it was ...
Actividad de aprendizaje 1 Storytelling: My best V...
Componente formativo: My life has never been borin...
eccionar
Imagen del usuario
Nombre(s) / Apellido(s)
Nombre de usuario
Correo electrónico SENA
Estado
Calificación
Editar
Última modificación (entrega)
SARA MANUELA ESCUDERO PULGARIN
1216726602
Sariitha98@gmail.com
Enviado para calificar
Calificado
Calificar
A
Editar
jueves, 18 de abril de 2024, 22:31
MS
MARIA CAMILA SANCHEZ MENDOZA
1090538424
mariacamila121006@gmail.com
Enviado para calificar
Calificado
Calificar
A
Editar
miércoles, 17 de abril de 2024, 11:40


ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7 (2968900)
RAP - Describir experiencias de vida de acuerdo con contexto comunicativo pertinente.
RAP - Comparar situaciones anecdóticas de objetos, ideas y personas a partir de adverbios y el contexto comunicativo pertinente.
RAP - Referir situaciones anecdóticas acorde a la estructura gramatical del pasado perfecto y funciones discursivas.
ADMINISTRACIÓN

## 8.3.2. Centro de calificaciones



## 9. Obligación No. 9.

### 9.1. Obligación

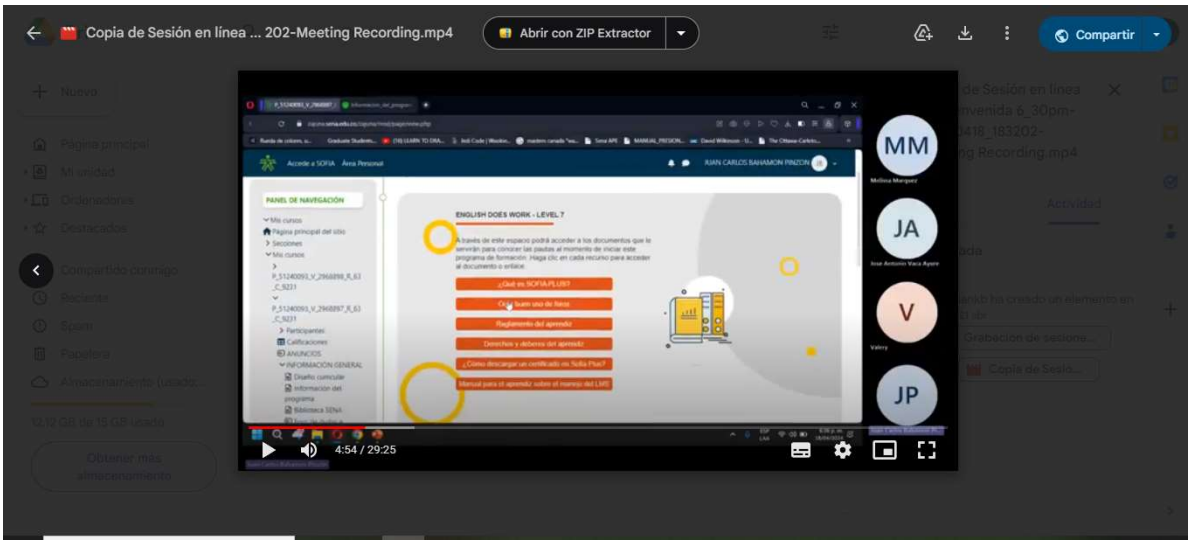
Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.

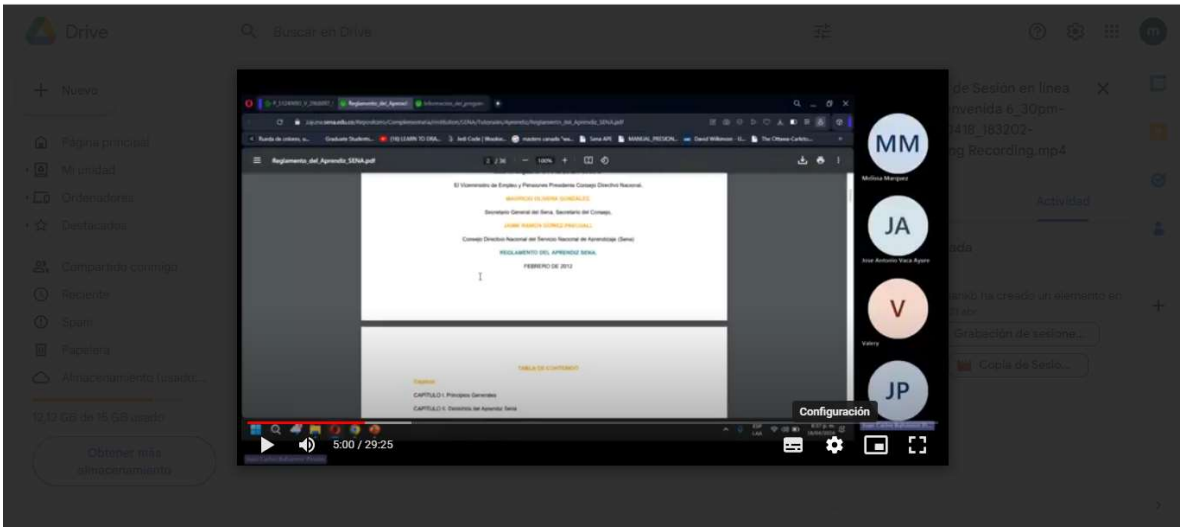
### 9.2. Actividad Desarrollada

Se socializaron las normas de convivencia para el desarrollo de los cursos virtuales, y se vela por su estricto cumplimiento.

### 9.3. Evidencia

9.3.1. Pantallazo de la socialización del Reglamento del aprendiz, a través de la sesión en línea.






## 14. Obligación No. 14.

Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o la actualización o; en su defecto, deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad, con plazo máximo a septiembre 30 de 2024.

### 14.1. Actividad Desarrollada

Se presenta certificado de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" del 26 de octubre de 2023.

### 14.1. Evidencia

Pantallazo certificado de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA"



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

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

**JUAN CARLOS BAHAMON PINZON**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1144066920
Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

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

*Código: 240201056 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ARMENIA. A los veintiseis (26) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)*

Firmado Digitalmente por

1722141 - 26/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

NESTOR JIMENEZ SERNA
Subdirector CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDÍO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9120081240201056231CC1144066920C.

## 16. Obligación No. 16.

### 16.1. Obligación

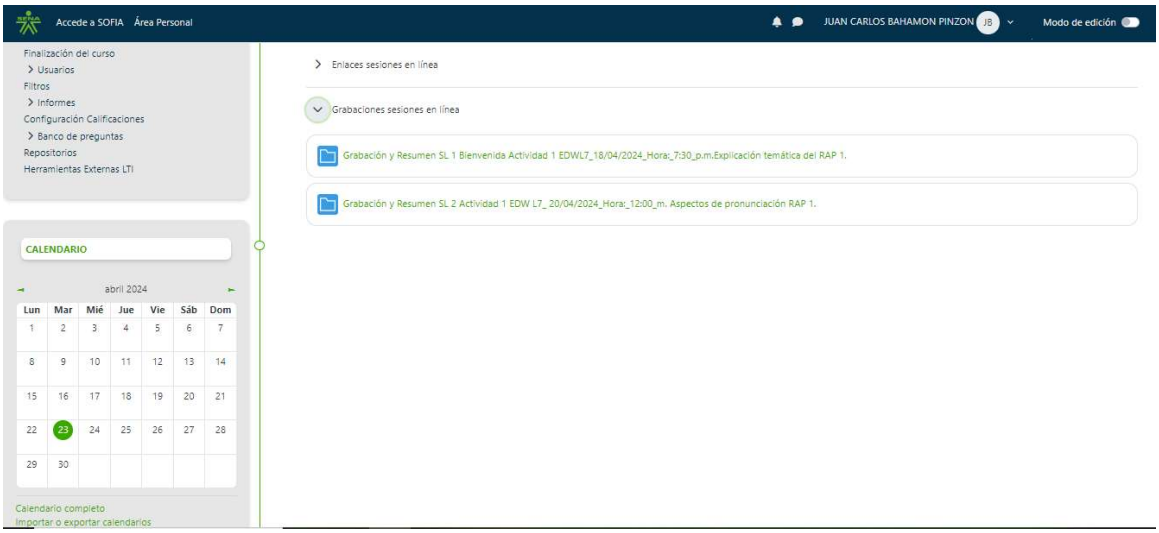
Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario 2 GTH-F-075 V.04 académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.

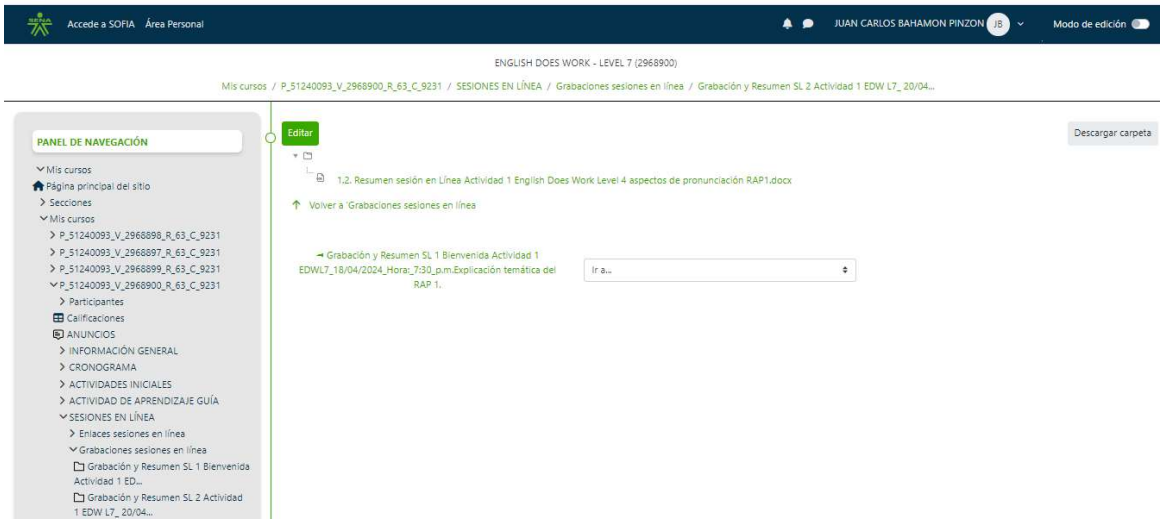
### 16.2. Actividad Desarrollada

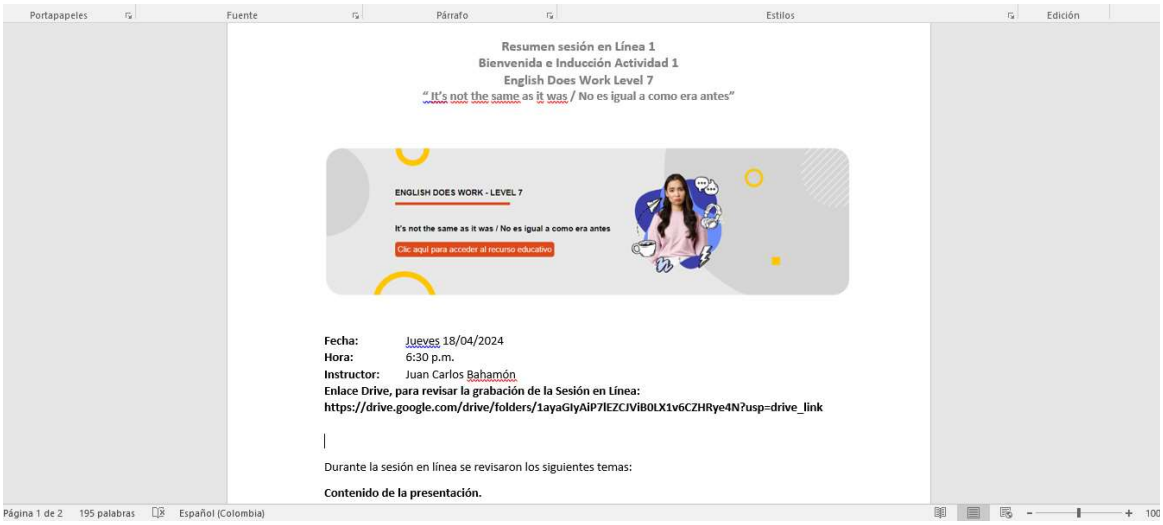
Se realizaron sesiones en línea correspondientes a explicación de la formación y una de las actividades de aprendizaje, dando las directrices a través de la publicación de anuncios y envío de correos electrónicos a cada aprendiz.

## 16.3. Evidencia

### 16.3.1. Pantallazo de las grabaciones de las sesiones en línea.





Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

Resumen sesión en Línea 1
Bienvenida e Inducción Actividad 1
English Does Work Level 7
" It's not the same as it was / No es igual a como era antes"

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7

It's not the same as it was / No es igual a como era antes

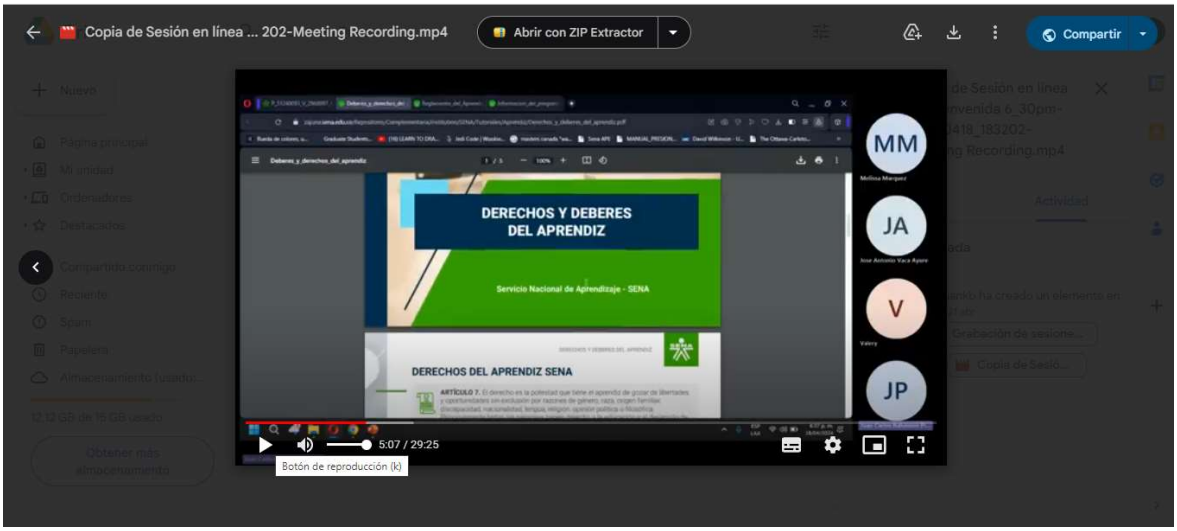
Clic aquí para acceder al recurso educativo

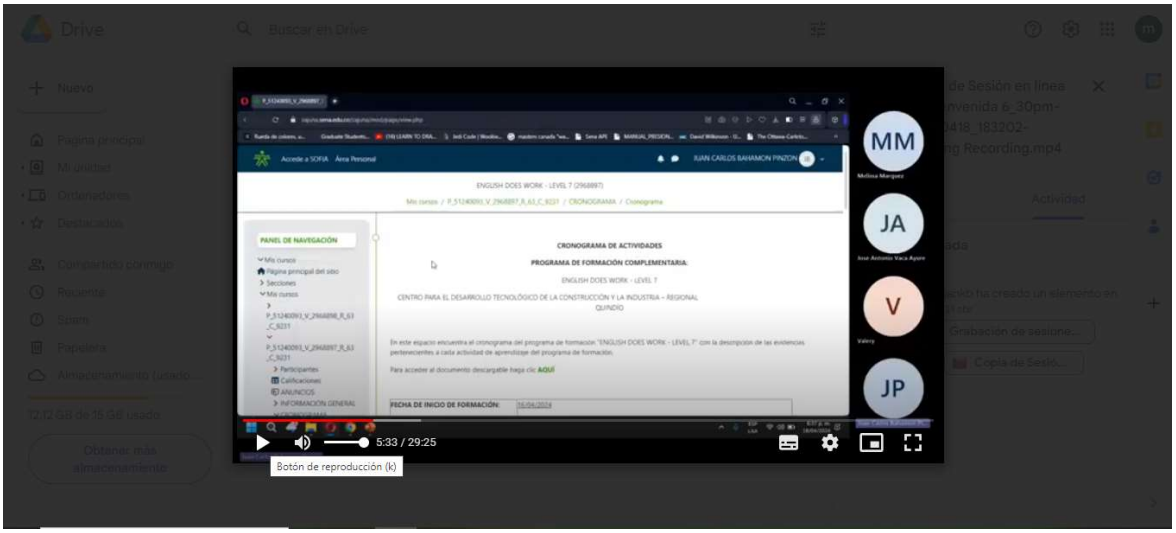
**Fecha:** Jueves 18/04/2024
**Hora:** 6:30 p.m.
**Instructor:** Juan Carlos Bahamón
**Enlace Drive, para revisar la grabación de la Sesión en Línea:**
**https://drive.google.com/drive/folders/1ayaGlyAiP7lEZCJViB0LX1v6CZHRye4N?usp=drive_link**

Durante la sesión en línea se revisaron los siguientes temas:

**Contenido de la presentación.**

Página 1 de 2 195 palabras Español (Colombia)






## 20. Obligación No. 20.

### 20.1. Obligación

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.

### 20.2. Actividad Desarrollada

Presentación de informe mensual de actividades, reportes en Sena Sofia Plus, asistencia a convocatoria del supervisor del contrato.

20.3. Evidencia

Asistencia a convocatoria del supervisor del contrato




## 22.Obligación No. 22.

22.1. Obligación

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.

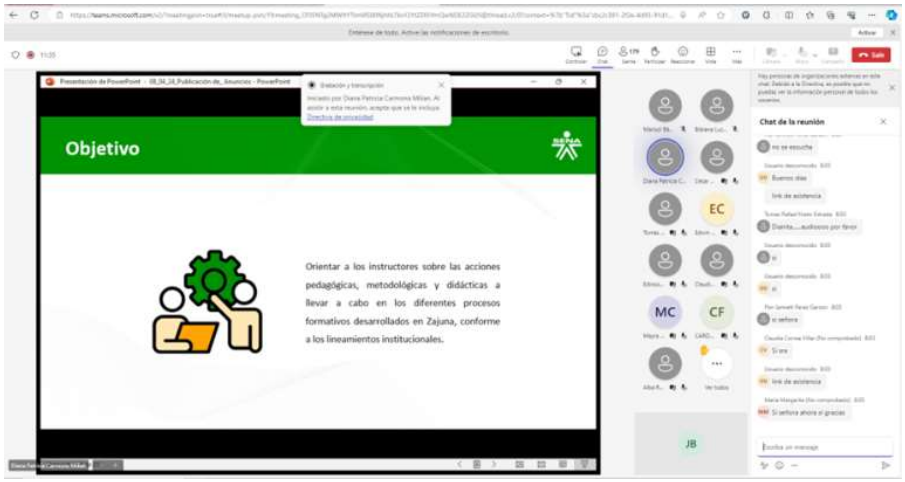
22.2. Acciones desarrolladas

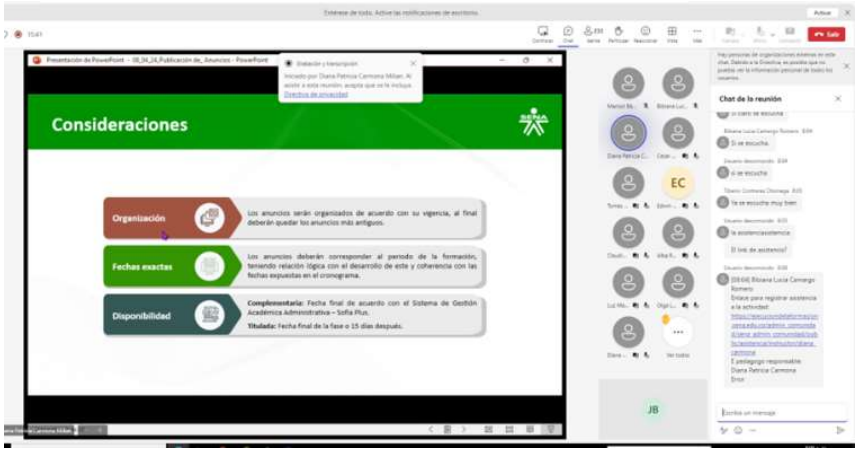
Ingresé a las sesiones programadas para el fortalecimiento de herramientas pedagógicas.

**22.3.** Evidencia

22.3.1. Pantallazo de asistencia a la transferencia para el fortalecimiento de herramientas pedagógicas.






## 24.Obligación No. 24.

### 24.1. Obligación

Reportar por cada periodo fijo de pago un equivalente a 160 horas y/o su equivalente en horas para aquellos meses en los cuales, se ejecuten periodos inferiores a los treinta días considerados en el calendario académico.

### 24.2. Acciones desarrolladas

Reporte al aplicativo SOFIA Plus máximo 160 horas.

### 24.3. Evidencia

Seguimiento - ejecución a la formación en SOFÍA plus a las Fichas: 2968897 – 2968898 2968899 -2968900.

24.3.1. Reporte al aplicativo SOFIA Plus máximo 160 horas.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JUAN CARLOS BAHAMON PINZON

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA INDUSTRIA

**FECHA INICIAL:** 01/04/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2024 23:59:59

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2968897 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1.DESCRIBIR EXPERIENCIAS DE VIDA DE ACUERDO CON CONTEXTO COMUNICATIVO PERTINENTE.

2. REFERIR SITUACIONES ANECDÓTICAS ACORDE A LA ESTRUCTURA GRAMATICAL DEL PASADO PERFECTO Y FUNCIONES DISCURSIVAS

3.COMPARAR SITUACIONES ANECDÓTICAS DE OBJETOS, IDEAS Y PERSONAS A PARTIR DE ADVERBIOS Y EL CONTEXTO COMUNICATIVO PERTINENTE.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 22.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2968900 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1.DESCRIBIR EXPERIENCIAS DE VIDA DE ACUERDO CON CONTEXTO COMUNICATIVO PERTINENTE.

23/04/24 20:04 Page 1 of 3

## 25. Obligación No. 25.

### 25.1. Obligación

Atender las orientaciones para la formación en lenguas definidas por el programa de Bilingüismo de la Dirección de Formación Profesional del SENA.

25.2. Acciones desarrolladas

Se han tenido en cuenta las directrices impartidas por el supervisor del contrato en torno al desarrollo del programa de bilingüismo.

**25.3.** Evidencia

Pantallazo reunión con el supervisor del contrato para direccionar el proceso.




**Obligaciones Generales:**

## 2. Obligación No. 2

## 2.1. Obligación

Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico);

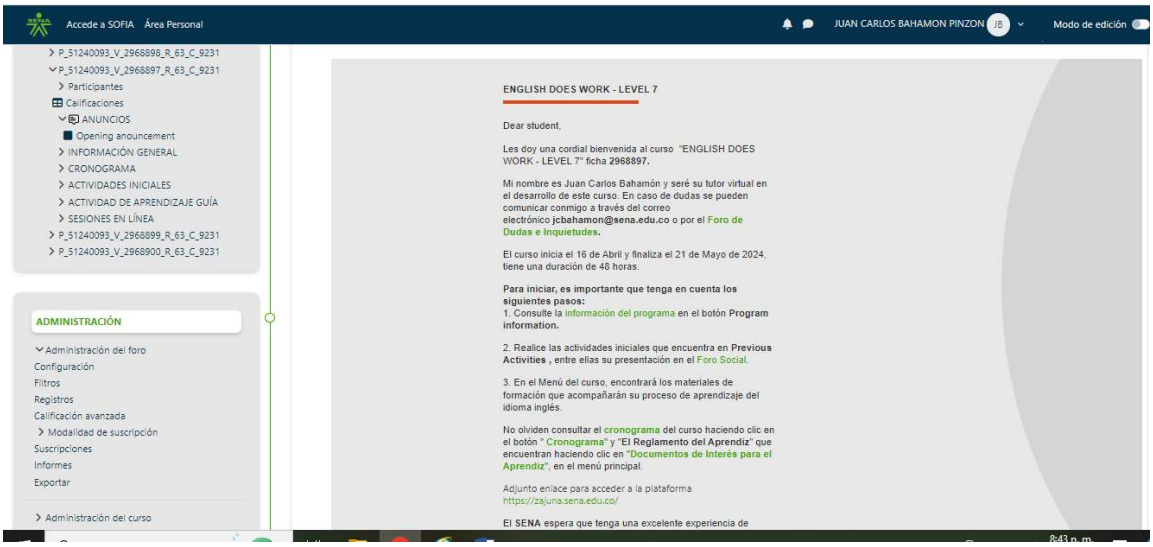
## 2.2. Acción realizada

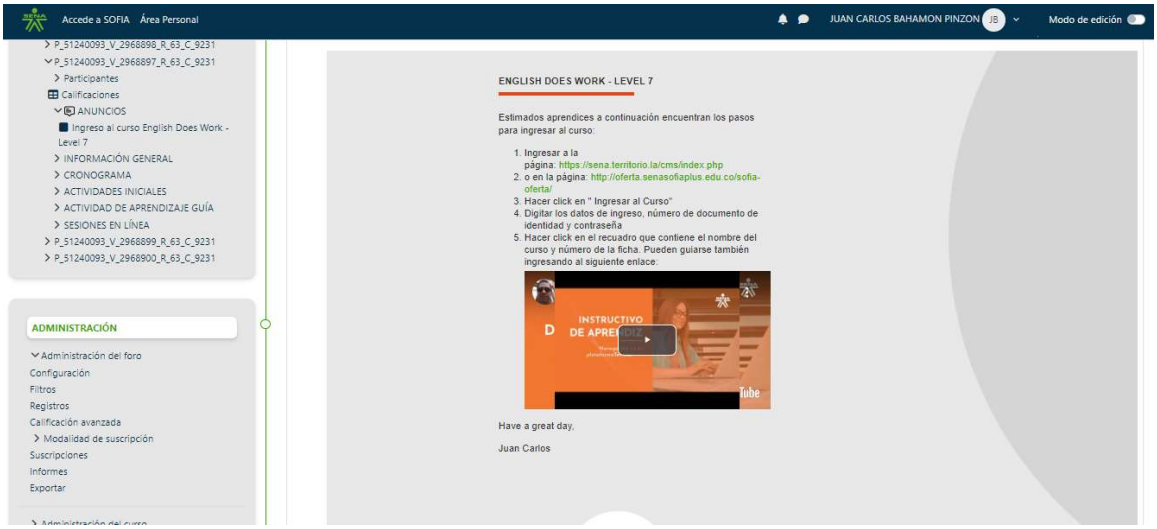
Se realiza el proceso de alistamiento, se hace la asociación de aprendices a la ruta de formación, se hace la planeación de las actividades a realizar durante la asignación de las fichas según los lineamientos, se publican anuncios, se registran valoraciones de evidencias, se realizan transferencias de conocimiento a través de sesiones en línea.

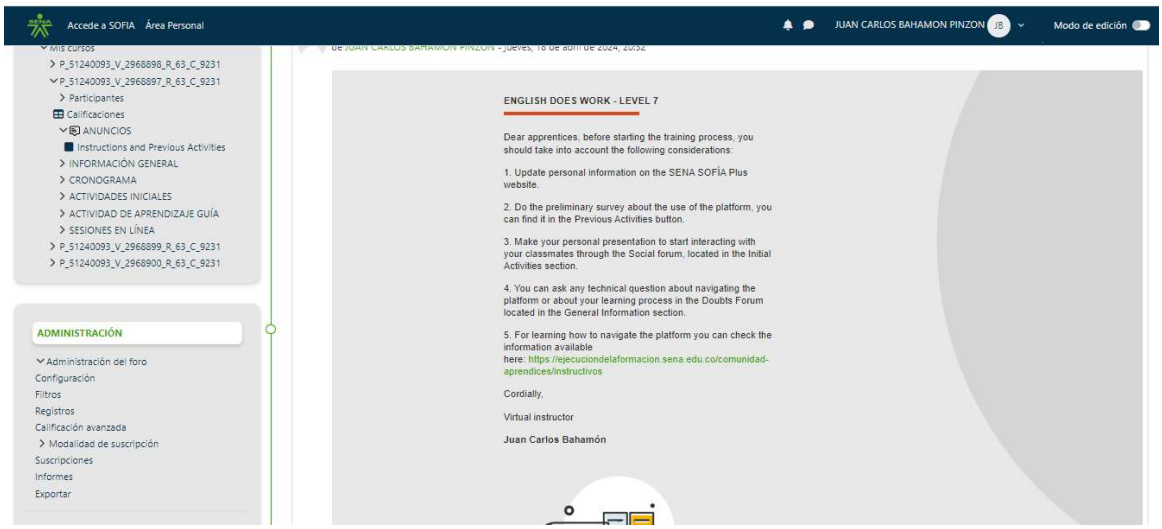
## 2.3. Evidencia

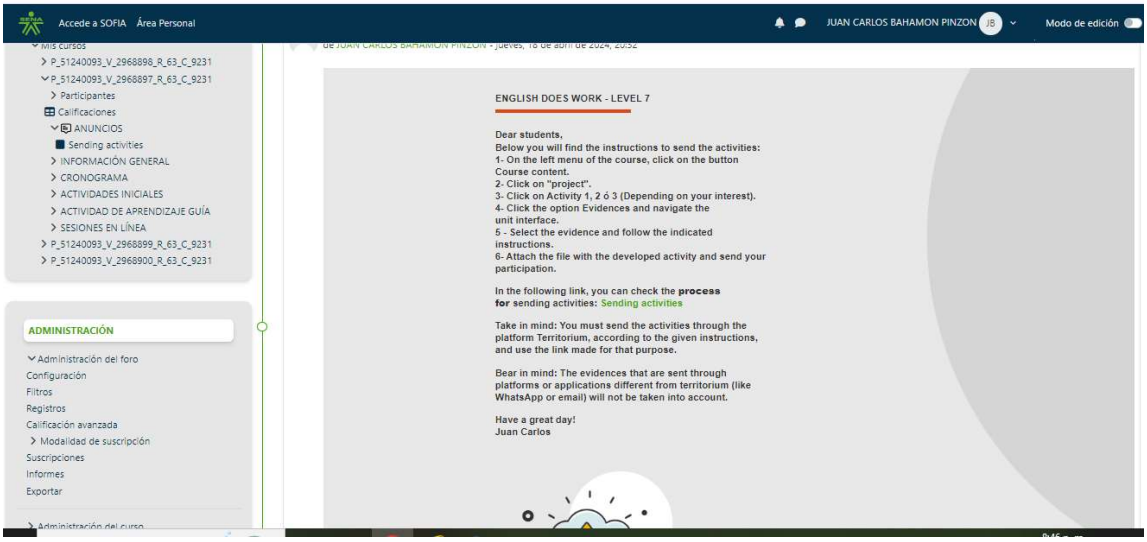
Orienté formación profesional Integral de acuerdo a la programación asignada

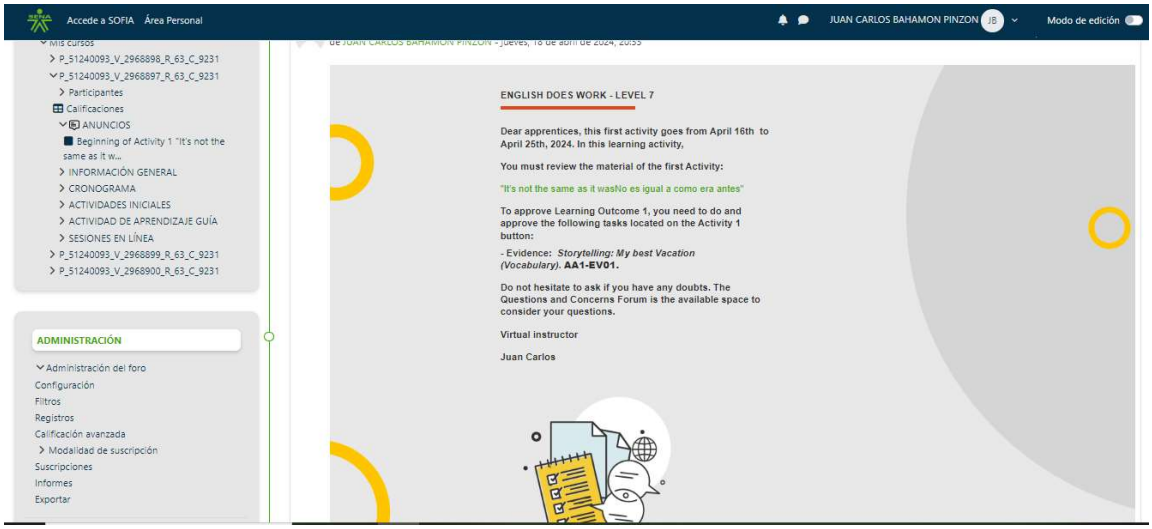
### 2.3.1. Publicación de Anuncios de acuerdo al momento del proceso formativo.

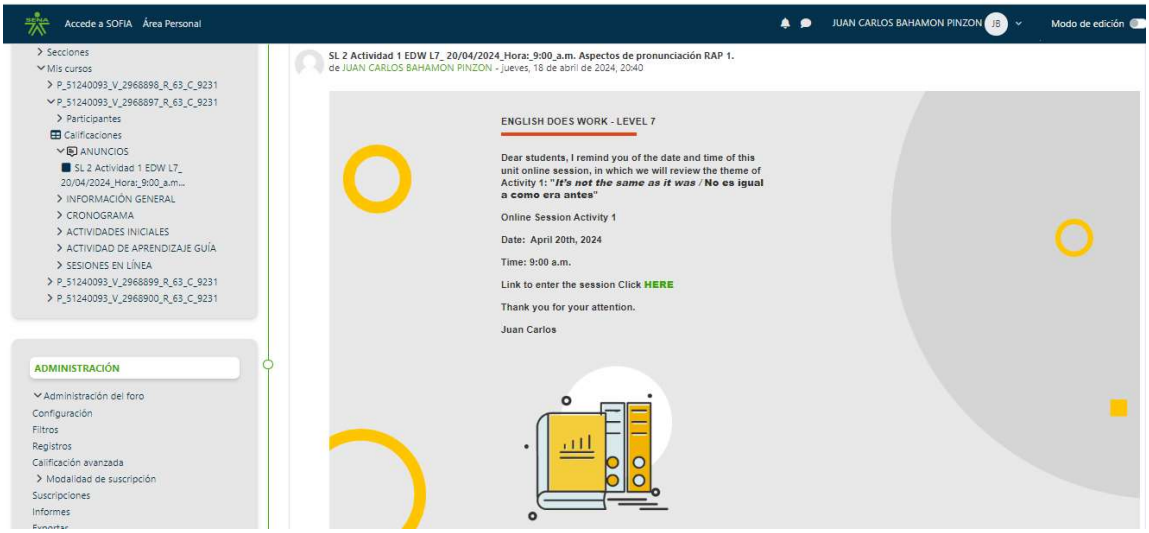



Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
P_51240093_V_2968898_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968897_R_63_C_9231
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Ingreso al curso English Does Work - Level 7
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
SESIONES EN LÍNEA
P_51240093_V_2968899_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968900_R_63_C_9231
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Configuración
Filtros
Registros
Calificación avanzada
Modalidad de suscripción
Suscripciones
Informes
Exportar
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7
Estimados aprendices a continuación encuentran los pasos para ingresar al curso:
1. Ingresar a la página: https://sena.territorio.la/cms/index.php
2. o en la página: http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/
3. Hacer click en " Ingresar al Curso"
4. Digitar los datos de ingreso, número de documento de identidad y contraseña
5. Hacer click en el recuadro que contiene el nombre del curso y número de la ficha. Pueden guiarse también ingresando al siguiente enlace:
INSTRUCTIVO
Have a great day,
Juan Carlos


Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
Mis cursos
P_51240093_V_2968898_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968897_R_63_C_9231
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Instructions and Previous Activities
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
SESIONES EN LÍNEA
P_51240093_V_2968899_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968900_R_63_C_9231
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Configuración
Filtros
Registros
Calificación avanzada
Modalidad de suscripción
Suscripciones
Informes
Exportar
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7
Dear apprentices, before starting the training process, you should take into account the following considerations:
1. Update personal information on the SENA SOFÍA Plus website.
2. Do the preliminary survey about the use of the platform, you can find it in the Previous Activities button.
3. Make your personal presentation to start interacting with your classmates through the Social forum, located in the Initial Activities section.
4. You can ask any technical question about navigating the platform or about your learning process in the Doubts Forum located in the General Information section.
5. For learning how to navigate the platform you can check the information available here: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/comunidad-aprendices/instructivos
Cordially,
Virtual instructor
Juan Carlos Bahamón

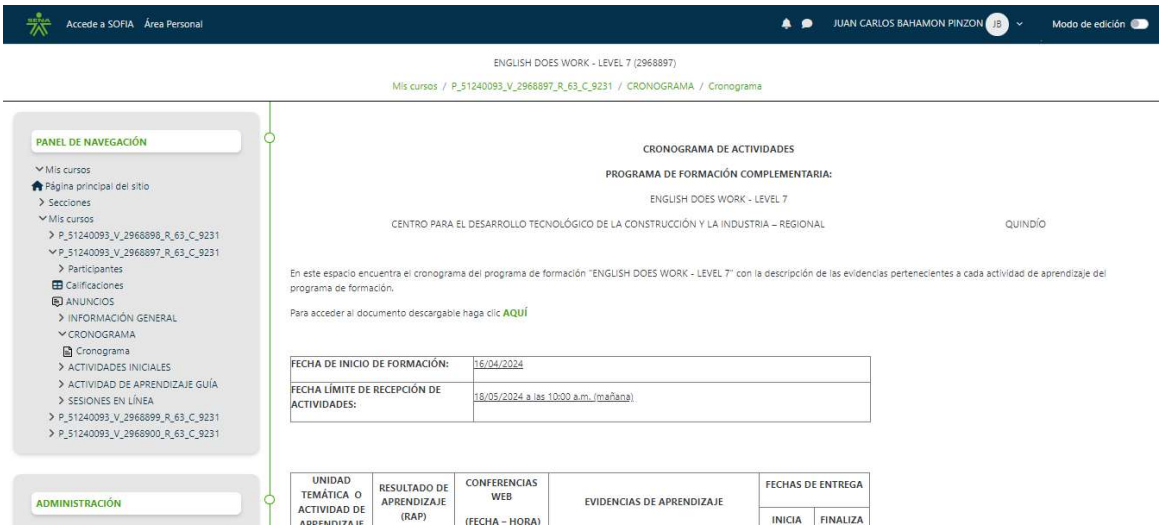

Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
P_51240093_V_2968898_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968897_R_63_C_9231
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Sending activities
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
SESIONES EN LÍNEA
P_51240093_V_2968899_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968900_R_63_C_9231
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Configuración
Filtros
Registros
Calificación avanzada
Modalidad de suscripción
Suscripciones
Informes
Exportar
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7
Dear students,
Below you will find the instructions to send the activities:
1- On the left menu of the course, click on the button Course content.
2- Click on "project".
3- Click on Activity 1, 2 ó 3 (Depending on your interest).
4- Click the option Evidences and navigate the unit interface.
5 - Select the evidence and follow the indicated instructions.
6- Attach the file with the developed activity and send your participation.
In the following link, you can check the process for sending activities: Sending activities
Take in mind: You must send the activities through the platform Territorium, according to the given instructions, and use the link made for that purpose.
Bear in mind: The evidences that are sent through platforms or applications different from territorium (like WhatsApp or email) will not be taken into account.
Have a great day!
Juan Carlos


Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
P_51240093_V_2968898_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968897_R_63_C_9231
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Beginning of Activity 1 "It's not the same as it w...
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
SESIONES EN LÍNEA
P_51240093_V_2968899_R_63_C_9231
P_51240093_V_2968900_R_63_C_9231
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Configuración
Filtros
Registros
Calificación avanzada
Modalidad de suscripción
Suscripciones
Informes
Exportar
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7
Dear apprentices, this first activity goes from April 16th to April 25th, 2024. In this learning activity,
You must review the material of the first Activity:
"It's not the same as it wasNo es igual a como era antes"
To approve Learning Outcome 1, you need to do and approve the following tasks located on the Activity 1 button:
- Evidence: Storytelling: My best Vacation (Vocabulary). AA1-EV01.
Do not hesitate to ask if you have any doubts. The Questions and Concerns Forum is the available space to consider your questions.
Virtual instructor
Juan Carlos




2.3.2.

Cronograma






| UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE | RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP) | CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA) | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | FECHAS DE ENTREGA | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | INICIA | FINALIZA |
| **Actividades iniciales** | **N/A** | **N/A** | Realizar la "**Actualización de datos del Aprendiz**", según indicaciones.<br>***No Calificable.*** | 16/04/2024 | 22/04/2024 |
| | | | Prueba de "**Diagnóstico de saberes previos**".<br>***No Calificable.*** | 16/04/2024 | 22/04/2024 |
| | | | Participación en el "**Foro Social**".<br>***No Calificable.*** | 16/04/2024 | 22/04/2024 |
| **AA1.** Narrar experiencias de vida y rutinas pasadas teniendo en cuenta el uso de estructuras complejas del pasado simple. | **240201050-01.** Describir experiencias de vida de acuerdo con contexto comunicativo pertinente. | 18/04/2024 a las 6:30 p.m.*<br>20/04/2024 a las 9:00 a.m.*<br>23/04/2024 a las 6:30 p.m.* | **Evidencia de desempeño:**<br>*Storytelling: My best Vacation (Vocabulary).* **AA1-EV01.**<br>***Calificable.*** | 16/04/2024 | 25/04/2024 |

## 3. Obligación No. 3.

### 3.1. Obligación

Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas;

### 3.2. Acciones desarrolladas

Durante el periodo, asistí a reunión citada por el supervisor del contrato.

**3.3.** Evidencia

3.3.1. Pantallazo reunión con el supervisor del contrato para direccionar el proceso.




## 6. Obligación No. 6.

### 6.1. Obligación

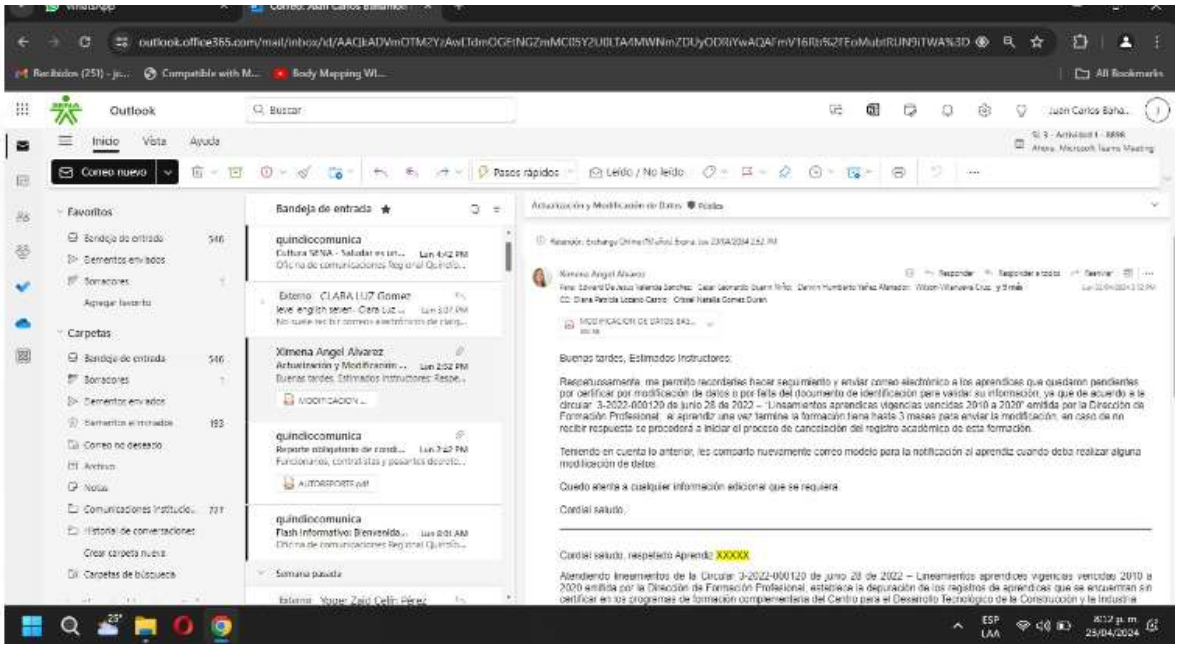
Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución;

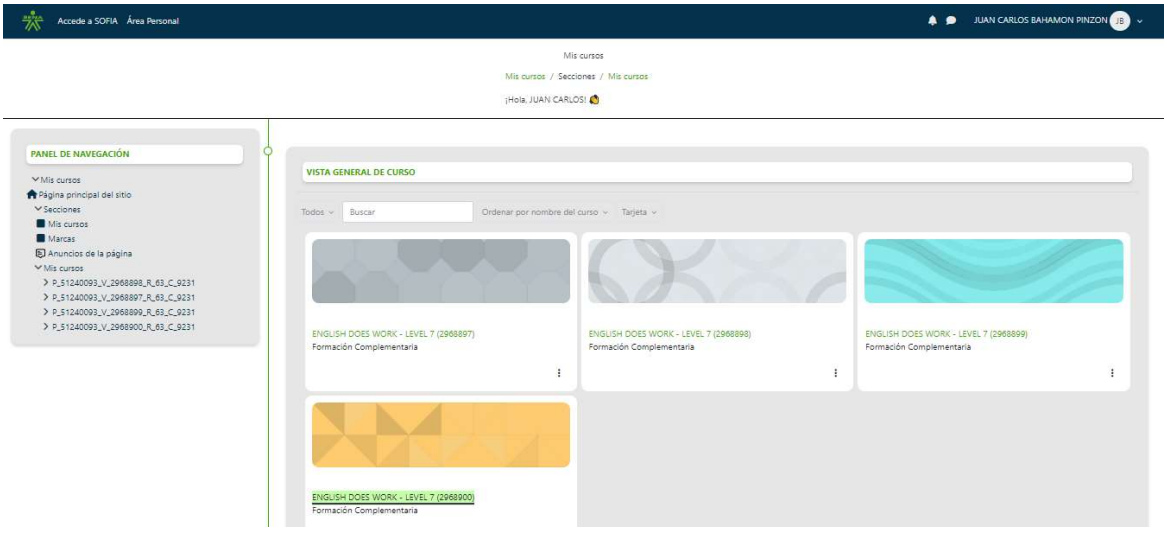
### 6.2. Acciones desarrolladas

Hice uso correcto de las claves y usuarios asignados por el SENA, para la ejecución de la formación en las fichas asignadas.

## 6.3. Evidencia

### 6.3.1. Pantallazo de uso del uso del correo, Sofiaplus y SIcontratistas.






## 11.Obligación No. 11.

### 11.1. Obligación

Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios;

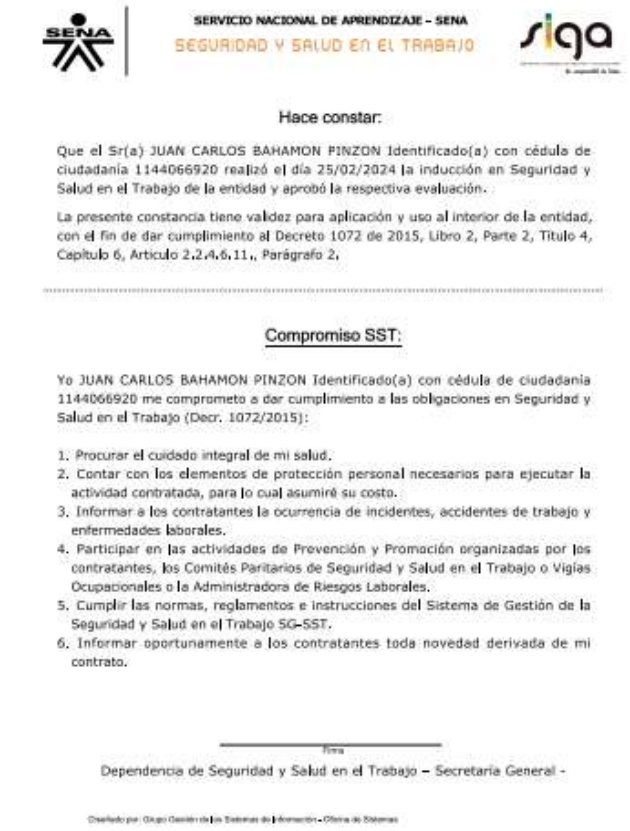
11.1. Entregué soporte de la encuesta de aprobación al Subsistema de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 11.2. Evidencia

Certificado de la evaluación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Evidencia

11.2.1.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN CARLOS BAHAMON PINZON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1144066920 realizó el día 25/02/2024 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, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JUAN CARLOS BAHAMON PINZON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1144066920 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 -

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

## 12.Obligación No. 12.

12.1. Obligación

Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1°

parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

12.2. Actividad Desarrollada

Entrega de certificado de la aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción”.

12.3. Evidencia

Certificado de participación en el curso virtual “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción”, con fecha de expedición del 4 de marzo de 2024.




## 13.Obligación No. 13.

13.1. Obligación

Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las

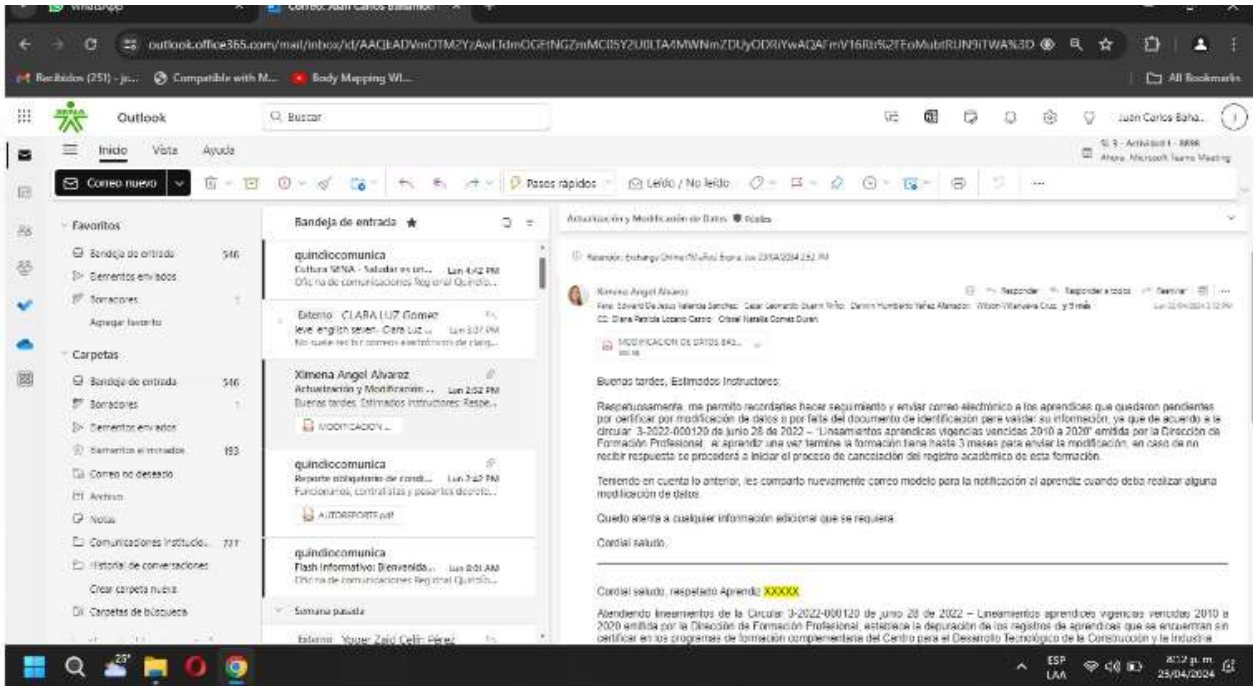
evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

13.2. Actividad Desarrollada

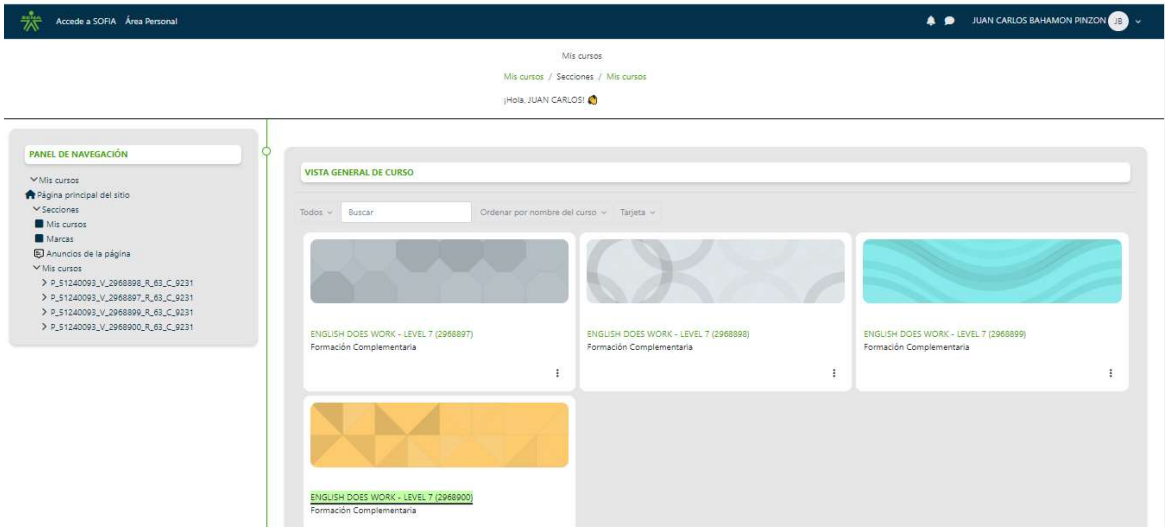
Se actualizó contraseña para el correo y la página del aplicativo Sofia plus.

13.3. Evidencia

**Evidencia 13.3.1. Asignación de contraseña para uso del correo institucional.**




13.3.2. Utilización de la contraseña en la plataforma del SENA, para la ejecución de las fichas asignadas.




## 16.Obligación No. 16

### 16.1. Obligación

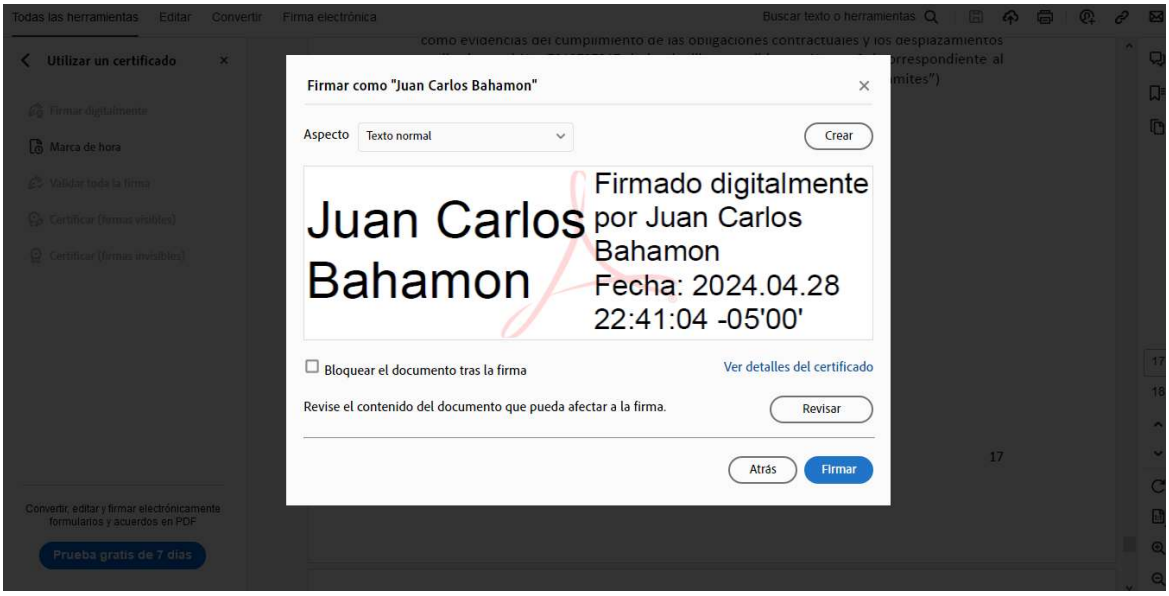
En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.

### 16.2. Actividad Desarrollada

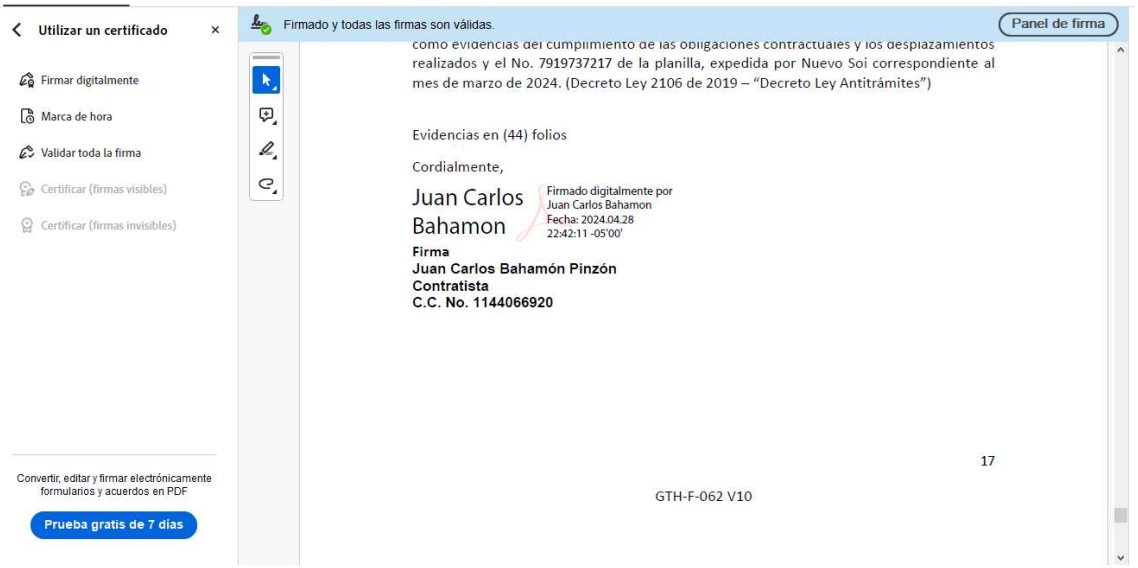
Hice entrega de los documentos que requerían de mi firma.

### 16.3. Evidencia

Pantallazo gestión firma.




16.2. Pantallazo firma.



## 19. Obligación No. 19

### 19.1. Obligación

En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá

acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda

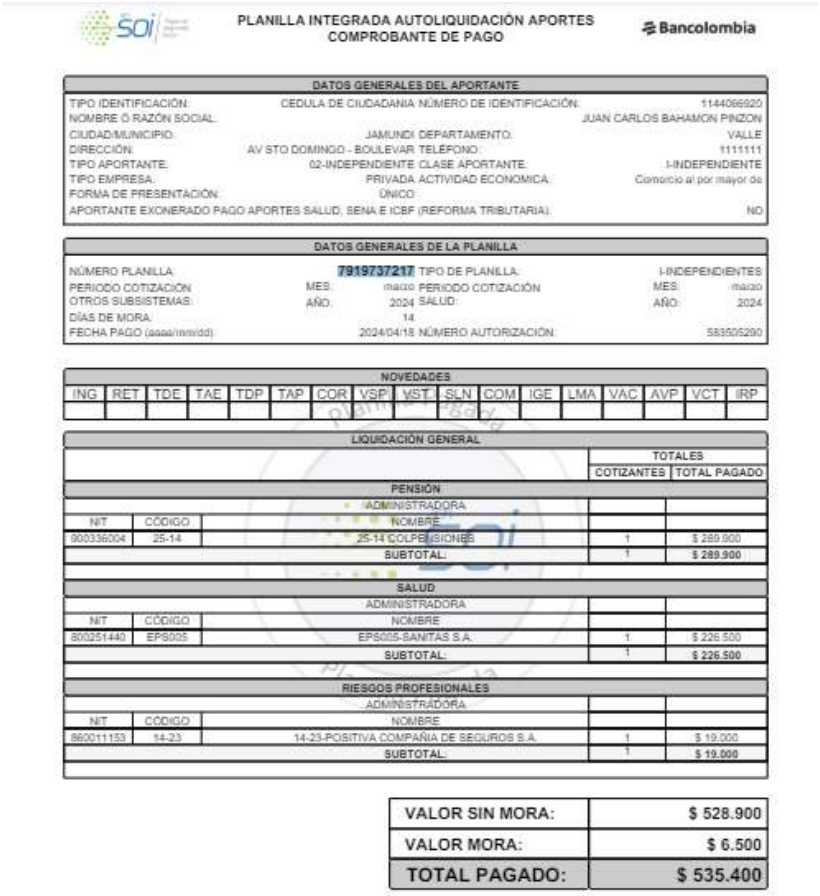
### 19.2. Actividad Desarrollada

Presenté la copia de los aportes de salud, pensión y ARL en la fecha solicitada por la entidad. Planilla número 7919737217.

Evidencia

#### 19.2.1.

Presenté la copia de los aportes de salud, pensión y ARL en la fecha solicitada por la entidad. Planilla número 7919737217.



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CEDULA DE CIUDADANIA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1144066920 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | JUAN CARLOS BAHAMON PINZON |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | JAMUNDI | DEPARTAMENTO: | VALLE |
| DIRECCIÓN: | AV STO DOMINGO - BOULEVAR | TELÉFONO: | 1111111 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Comercio al por mayor de |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | 7919737217 | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES | |
| PERIODO COTIZACIÓN | MES: marzo | PERIODO COTIZACIÓN | | MES: | marzo |
| OTROS SUBSISTEMAS: | AÑO: 2024 | SALUD: | | AÑO: | 2024 |
| DÍAS DE MORA: | 14 | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2024/04/18 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 583505290 | |

**NOVEDADES**

| ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

**LIQUIDACIÓN GENERAL**

| | | | TOTALES | |
|---|---|---|---|---|
| | | | COTIZANTES | TOTAL PAGADO |
| **PENSIÓN** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 900336004 | 25-14 | 25-14 COLPENSIONES | 1 | $ 289.900 |
| | | SUBTOTAL: | 1 | $ 289.900 |
| **SALUD** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 800251440 | EPS005 | EPS005-SANITAS S.A. | 1 | $ 226.500 |
| | | SUBTOTAL: | 1 | $ 226.500 |
| **RIESGOS PROFESIONALES** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 860011153 | 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | $ 19.000 |
| | | SUBTOTAL: | 1 | $ 19.000 |

| | |
|---|---|
| VALOR SIN MORA: | $ 528.900 |
| VALOR MORA: | $ 6.500 |
| TOTAL PAGADO: | $ 535.400 |

## 22. Obligación No. 22

### 22.1. Obligación

En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y

fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética

## 22.2. Actividad Desarrollada

Participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética que favorezcan los procesos del centro de formación.

Incentivar la forma de comunicación vía virtual tratando de animarlos a mantener una política 0 papel. Además de que es formación totalmente virtual lo cual propicia esto:

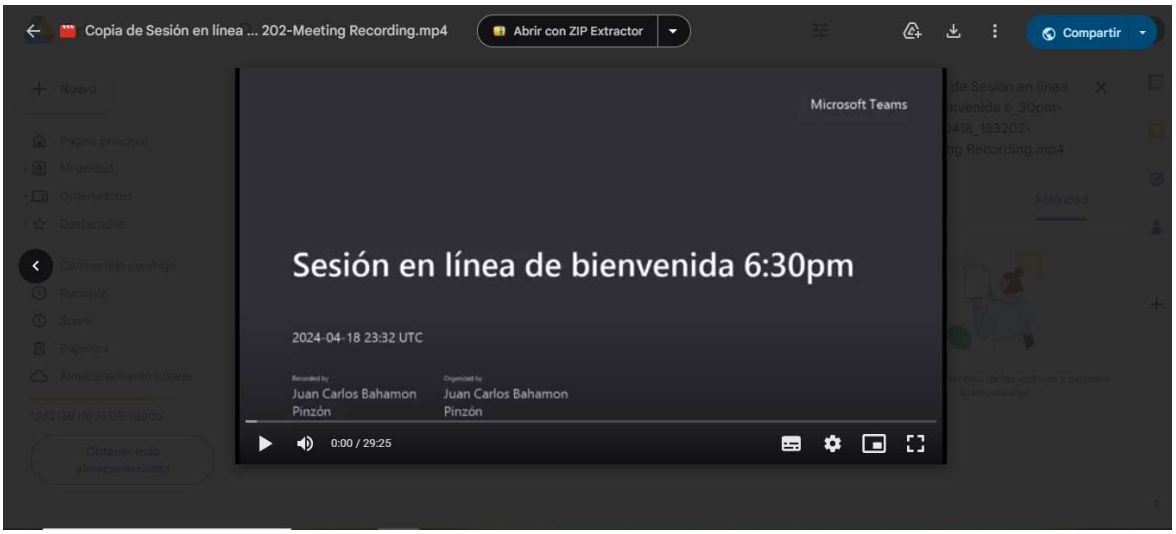
## 22.3. Evidencia

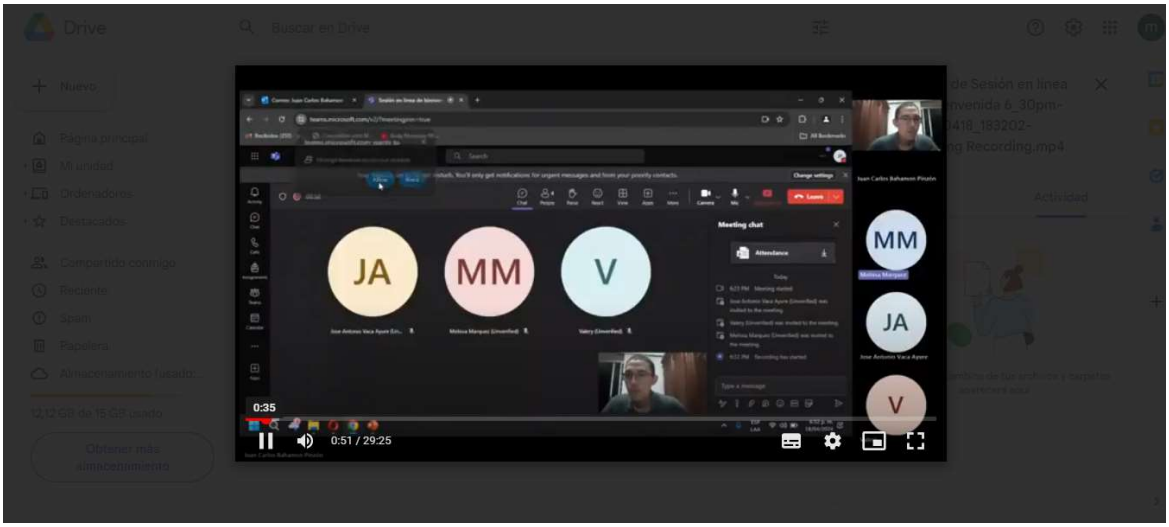
**Evidencia 22.3.1. Comunicación vía correo electrónico.**

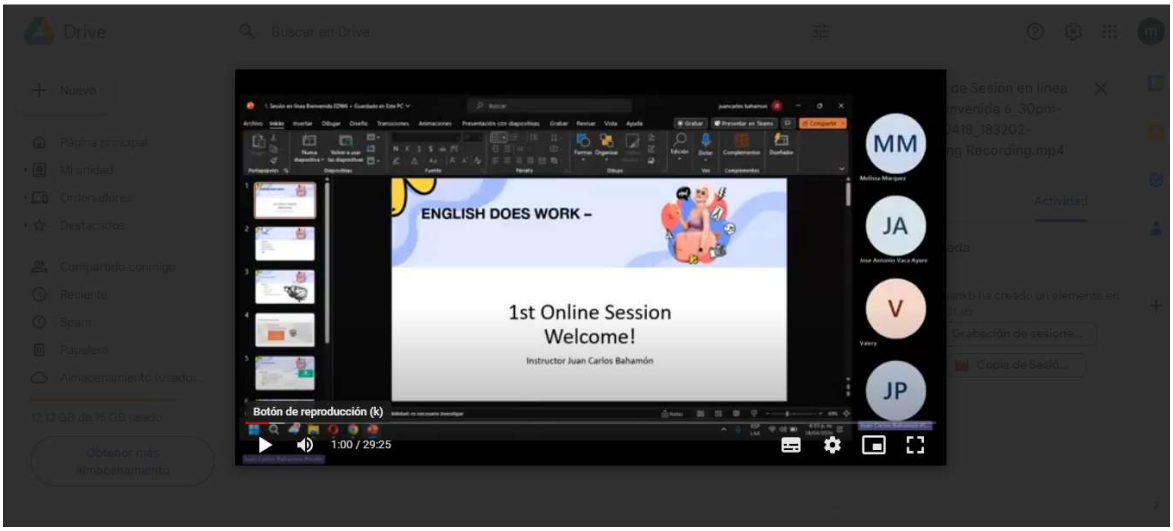


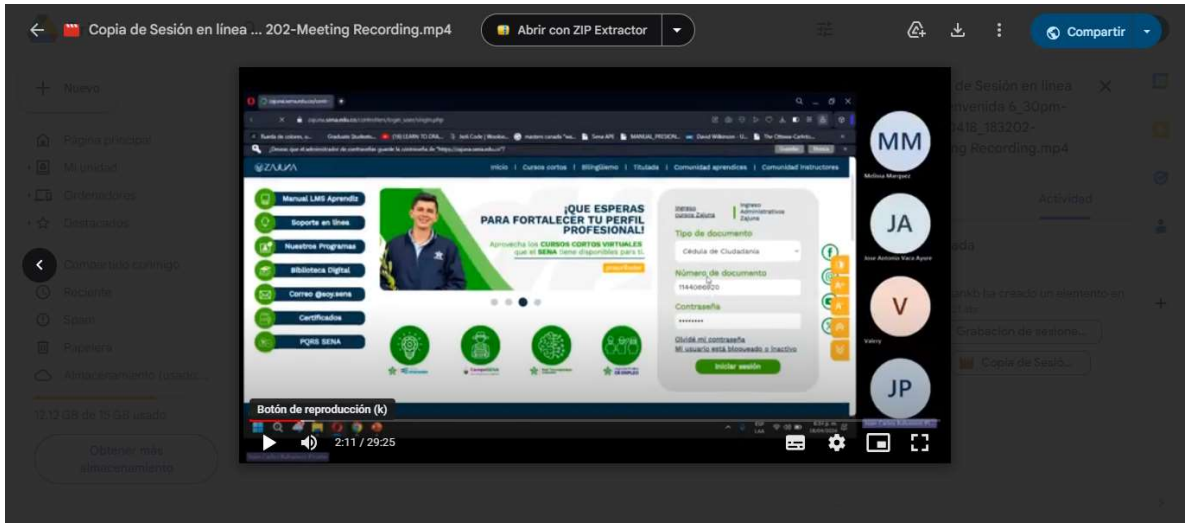


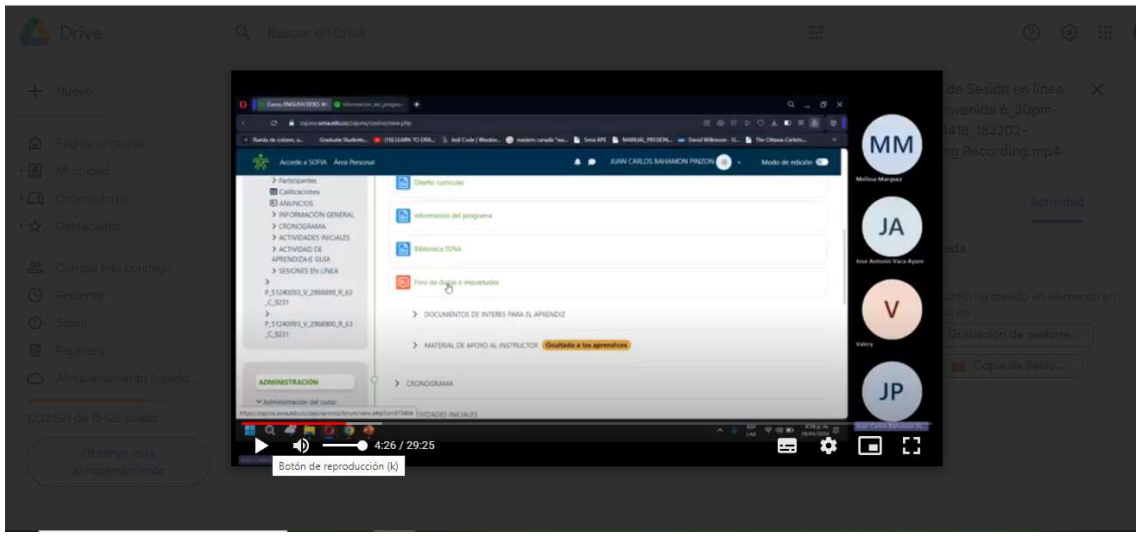

### 22.3.3. Sesiones en línea




Drive
Buscar en Drive
JA
MM
V
Meeting chat
0:35
0:51 / 29:25


Drive
Buscar en Drive
ENGLISH DOES WORK –
1st Online Session
Welcome!
Instructor Juan Carlos Bahamón
MM
JA
V
JP
Botón de reproducción (k)
1:00 / 29:25


Copia de Sesión en línea ... 202-Meeting Recording.mp4
Abrir con ZIP Extractor
Compartir
¡QUE ESPERAS PARA FORTALECER TU PERFIL PROFESIONAL!
Botón de reproducción (k)
2:11 / 29:25


Drive
4:26 / 29:25
Botón de reproducción (k)

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
# SOPORTE DE PAGO GENERAL

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CEDULA DE CIUDADANIA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1144066920 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | JUAN CARLOS BAHAMON PINZON |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | JAMUNDI | DEPARTAMENTO: | VALLE |
| DIRECCIÓN: | AV STO DOMINGO - BOULEVAR ALFAGUARA - TA | TELÉFONO: | 1111111 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Comercio al por mayor de computadores, equipo per |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | | **7919737217** | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES marzo AÑO | 2024 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES marzo AÑO | 2024 |
| DÍAS DE MORA: | | 14 | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2024/04/18 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 583505290 |

**TOTAL APORTES A PENSIÓN**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS | | FSP | | MORA | | TOTALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | | EMPLEADOR | COTIZANTE | SOLIDARIDAD | SUBSISTENCIA | COTIZACIÓN | FSP | APORTES | MORA | VALOR PAGADO |
| 25-14 | 25-14 COLPENSIONES | 1 | $ 286.400 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 3.500 | $ 0 | $ 286.400 | $ 3.500 | $ 289.900 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | **$ 286.400** | **$ 3.500** | **$ 289.900** |

**TOTAL APORTES A SALUD**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD | | LICENCIA MATERNIDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| EPS005 | EPS005-SANITAS S.A. | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 223.800 | $ 0 | $ 2.700 | $ 0 | $ 223.800 | $ 2.700 | $ 0 | $ 226.500 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | | | | **$ 223.800** | **$ 2.700** | **$ 0** | **$ 226.500** |

**TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP | | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 18.700 | $ 18.700 | $ 300 | $ 0 | $ 19.000 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | **$ 18.700** | **$ 300** | **$ 0** | **$ 19.000** |

**LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES**

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PARAFISCALES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | | SALUD | | | | | | ARP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº | IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO | EXTRANJERO | REFORMA TRIBUTARIA | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | ADMIN | DIAS COT | IBC | COTIZACIÓN | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE | ADMIN | DIAS COT | IBC | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | TOTAL APORTE | ADMIN | DIAS COT | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE | DIAS COT | IBC | CCF ADMIN | CCF TOTAL APORTE | SENA TOTAL APORTE | ICBF TOTAL APORTE | ESAP TOTAL APORTE | MINEDU TOTAL APORTE |
| 1 | CC 1144066920 | BAHAMON PINZON JUAN CARLOS | INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | $ 1.790.000 | | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | 25-14 COLPENSIONES | 30 | $ 1.790.000 | $ 286.400 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | Normal | $ 286.400 | EPS005-SANITAS S.A. | 30 | $ 1.790.000 | $ 223.800 | $ 0 | $ 223.800 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 30 | $ 1.790.000 | 1 | $ 18.700 | | $ 0 | | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL** | **$ 535.400** |

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
# COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

## DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CEDULA DE CIUDADANIA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1144066920 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | JUAN CARLOS BAHAMON PINZON |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | JAMUNDI | DEPARTAMENTO: | VALLE |
| DIRECCIÓN: | AV STO DOMINGO - BOULEVAR | TELÉFONO: | 1111111 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Comercio al por mayor de |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

## DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | **7919737217** | | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN | MES: | marzo | PERIODO COTIZACIÓN | MES: | marzo |
| OTROS SUBSISTEMAS: | AÑO: | 2024 | SALUD: | AÑO: | 2024 |
| DÍAS DE MORA: | | 14 | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2024/04/18 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 583505290 |

## NOVEDADES

| ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

## LIQUIDACIÓN GENERAL

| | | | TOTALES | |
|---|---|---|---|---|
| | | | COTIZANTES | TOTAL PAGADO |
| **PENSIÓN** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 900336004 | 25-14 | 25-14 COLPENSIONES | 1 | $ 289.900 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 289.900** |
| **SALUD** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 800251440 | EPS005 | EPS005-SANITAS S.A. | 1 | $ 226.500 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 226.500** |
| **RIESGOS PROFESIONALES** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 860011153 | 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | $ 19.000 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 19.000** |

| | |
|---|---|
| **VALOR SIN MORA:** | **$ 528.900** |
| **VALOR MORA:** | **$ 6.500** |
| **TOTAL PAGADO:** | **$ 535.400** |

Planilla Pagada