PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, **febrero 29 de 2020**

Señor (a)
Astrid Elena Lema Bernal
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1335213 de 2020**
Coordinadora Academica
Sena Centro de Comercio

Medellin

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1335213** del año 2020

Robinson Auver Henao Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.585.073 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, 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: tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos ($3.790.150) y proporcional por fracción del mes.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR DE SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO.

CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participe en la planeación de los procesos formativos para impartir formación titulada en los programas asignados y de acuerdo al objeto contractual	Formatos de planeación pedagógica – Guias de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, listas de

			asistencia a los equipos de desarrollo curricular.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA**
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas,de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizo diagnostico de aprendizajes previos a las fichas asignadas	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor .
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Oriente los procesos de formación titulada, de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación , metodologias de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guiasnde aprendizaje y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño y aplico estrategias de enseñanza aprendizaje. Realizo seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos de la entidad	Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el portafolio del Instructor.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA**

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.	Evalue y califique los aprendices de acuerdo al cronograma	Evaluacion y reporte de juicios en el programa definido por la entidad.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA**
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.	Descargue y revise los listados de asistencia , llame a lista en cada sesión, registre inasistencias y juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente.	Listado de asistencia evaluación y reporte de juicios.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA**

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplico y hago cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Registro de asistencia en Sofia plus. Llamados de atención Planes de mejoramiento y citaciones a comités. Reconocimientos.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA**
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.	En el presente periodo el se realiza el curso virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Certificado modulo No 1 SST
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA**
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA**
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.	Preservo el estado de los bienes y elementos asignados para la formación.	Ambientes , bienes y elementos en buen estado. Reporte de novedades.
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	He aportado certificado de aprobación de la norma .	Certificado vigente hasta AGOSTO de 2020, que reposa en el archivo central

	deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompaño a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo a las fichas asignadas.	Listados de asistencia que reposan en bienestar al aprendiz.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA**
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA**
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplo con los requerimientos que se me han solicitado durante la ejecución de mi objeto contractual.	Informes, actas y correos electrónicos

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: Fotocopia de la Planilla-Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, (**número de la planilla: 1026788172**) expedido por el operador SIMPLE S.A, correspondiente al mes de **ENERO DE 2020.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Anexos:

1. Soporte de pago de Salud, Pensión y ARL del mes de **ENERO** de 2020.
2. Reporte estadístico del período comprendido entre **4 de FEBRERO** de 2020 a **29 de FEBRERO** de 2020.
3. Informe de gestión de tiempos en Sofia Plus correspondiente al período comprendido entre **4 de FEBRERO** de 2020 a **29 de FEBRERO** de 2020.
4. Certificado de Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Cuenta de cobro del mes de **FEBRERO** de 2020

Evidencias en (5) folios

Firma:
ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO
Contratista
C.C. 98.585.073 de Bello

Recibí a satisfacción:

Firma
Astrid Elena Lema Bernal
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.1335213 de 2020
Coordinadora Academica

Scanned with CamScanner

CENTRO DE COMERCIO
REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

1. INFORMACIÓN DE CURSOS		NOMBRES Y APELLIDOS:	ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO	CÉDULA No.	98.585.073	PERIODO DE PAGO	FEBRERO	2020

No. DE FICHA	TIPO DE FORMACIÓN	NOMBRE DEL CURSO O ESPECIALIDAD	COMPETENCIA DESARROLLADA	DIAS DEDICADOS A FORMACIÓN (ingrese diariamente el número de horas dedicadas a formación) MES FEBRERO																											PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	INICIO	FIN	
2009642	TITULADA	GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTEBLECIDAS										4,0	4,0	4,0					4,0	4,0	4,0					4,0	4,0	4,0						04/02/2020	29/02/2020	36,0
1929404	TITULADA	GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.				4,0	4,0	4,0	4,0			4,0	4,0	4,0	4,0	4,0			4,0	4,0	4,0	4,0	4,0				4,0		4,0	4,0					04/02/2020	29/02/2020	68,0
2009641	TITULADA	GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.																							4,0		4,0						04/02/2020	29/02/2020	8,0
1803609	TITULADA	GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTEBLECIDAS				4,0	4,0	4,0	4,0						4,0	4,0						4,0	4,0						4,0	4,0				04/02/2020	29/02/2020	40,0

TIPO DE FORMACIÓN: TI: titulada - CO: Complementaria (no incluye virtualidad) VI: Virtual — TOTAL HORAS DEDICADAS A FORMACIÓN: 152,0

2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS- SEMNINARIOS - DISEÑOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN DESARROLLADA	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE FORMACIÓN	DÍAS DEDICADOS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	PROGRAMACIÓN INICIO	FIN	NO. HORAS
						0,0

TOTAL HORAS DEDICADAS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS: 0,0

3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT O CÉDULA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL GERENTE	DÍAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	PROGRAMACIÓN INICIO	FIN	NO. HORAS
						0,0

TOTAL HORAS DEDICADAS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS: 0,0

4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO

NOMBRE DEL PLAN O INICIATIVA	NOMBRE DEL EMPLEADOR	DÍAS DEDICADOS A PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	PROGRAMACIÓN INICIO	FIN	NO. HORAS
					0,0

TOTAL HORAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS: 0,0

5. OTRAS ACTIVIDADES

NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DÍAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	PROGRAMACIÓN INICIO	FIN	NO. HORAS
17	Desarrollo Proyecto y Planeración pedagógica formación dual		1/08/2019	31/08/2019	0,0
					0,0
					0,0

TOTAL HORAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES: 0,0

1. Seguimiento a alumnos 2. Preparación de sesiones. 3. Inducción Gerneral. 4. Participación en comités de evaluación de alumnos. 5. Atención de alumnos fuera de sesiones presenciales para brindarles orientación. 6. Reconocimiento y/o autorización de programas. 7. Puntos de atención empresariales. 8. Acciones de Ley 344. 9. Participación del equipo pedagógico. 10.Eventualidades. 11. Capacitación de equipos técnicos. 12.Caracterización Ocupacional. 13. Mapa funcional. 14.Elaboración de normas de competencia laboral. 15.Verificación de normas de competencia laboral. 16. Orientación de actividades culturales. 17. Actividades Administrativas. 18. Giras educativas. 19. Evaluación de competencias. 21. Otro-cual.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y OTRAS	
1. INFORMACIÓN DE CURSOS	152,0
2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS -SEMINARIOS - DISEÑOS	0,0
3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS	0,0
4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIOS	0,0
5. OTRAS ACTIVIDADES	0,0
TOTA HORAS MES	152,0

Firma Instructor

Aval del Coordinador
Astrid Elena Lema Bernal

Firma del Coordinador
Astrid Elena Lema Bernal

Scanned with CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

FECHA INICIAL: 04/02/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2009642 - GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LAS CUENTAS DE LOS AFILIADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR AL CLIENTE EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO A LA POLITICA INTERNA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL SERVICIO Y LAS SOLICITUDES DE RECLAMACIÓN DE LOS AFILIADOS DE PENSIONES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE VINCULACIÓN O TRASLADO DE PENSIONES DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CONTROLES A LOS PROCESOS DE REGISTRO, AFILIACIÓN Y RECIBO DE APORTES ATENDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVITAR INCONSISTENCIAS

GESTIONAR LAS AFILIACIONES O TRASLADOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, NORMATIVIDAD, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RECONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS, SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS SEGÚN LAS NORMAS VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR Y AUTORIZAR LOS PAGOS DE CESANTÍAS Y PENSIONES VOLUNTARIAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR Y RECONOCER PENSIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECAUDAR Y ACREDITAR APORTES DE PENSIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE CON EL AFILIADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

APLICAR LOS PROCESOS DE TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE CADA PRODUCTO Y SERVICIO FINANCIERO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE OPERACIONES DE CRÉDITO EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA CUMPLIENDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS EXTERNAS.

REALIZAR LOS PROCESOS REQUERIDOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE CAPTACIÓN EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA ENTIDAD.

TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 1929404 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

UTILIZAR LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE MANEJO ESTABLECIDOS

UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SEGÚN EL CARGO ASIGNADO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

APLICAR LOS PROCESOS DE TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE CADA PRODUCTO Y SERVICIO FINANCIERO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE OPERACIONES DE CRÉDITO EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA CUMPLIENDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS EXTERNAS.

REALIZAR LOS PROCESOS REQUERIDOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE CAPTACIÓN EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA ENTIDAD.

TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 68,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2009641 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

UTILIZAR LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE MANEJO ESTABLECIDOS

UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SEGÚN EL CARGO ASIGNADO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

APLICAR LOS PROCESOS DE TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE CADA PRODUCTO Y SERVICIO FINANCIERO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE OPERACIONES DE CRÉDITO EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA CUMPLIENDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS EXTERNAS.

REALIZAR LOS PROCESOS REQUERIDOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE CAPTACIÓN EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA ENTIDAD.

TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1803609 - GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LAS CUENTAS DE LOS AFILIADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ASESORAR AL CLIENTE EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO A LA POLITICA INTERNA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL SERVICIO Y LAS SOLICITUDES DE RECLAMACIÓN DE LOS AFILIADOS DE PENSIONES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE VINCULACIÓN O TRASLADO DE PENSIONES DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CONTROLES A LOS PROCESOS DE REGISTRO, AFILIACIÓN Y RECIBO DE APORTES ATENDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVITAR INCONSISTENCIAS

GESTIONAR LAS AFILIACIONES O TRASLADOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, NORMATIVIDAD, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RECONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS, SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS SEGÚN LAS NORMAS VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR Y AUTORIZAR LOS PAGOS DE CESANTÍAS Y PENSIONES VOLUNTARIAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR Y RECONOCER PENSIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECAUDAR Y ACREDITAR APORTES DE PENSIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE CON EL AFILIADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÙN POLÍTICA INSTITUCIONAL.
APLICAR LOS PROCESOS DE TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE CADA PRODUCTO Y SERVICIO FINANCIERO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.
DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE OPERACIONES DE CRÉDITO EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA CUMPLIENDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS EXTERNAS.
REALIZAR LOS PROCESOS REQUERIDOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE CAPTACIÓN EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA ENTIDAD.
TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 151,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

Scanned with CamScanner

	FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ANTIOQUIA CENTRO DE COMERCIO	Código Regional	5
SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		Código Centro	9301
		Fecha elaboración	Febrero de 2020
		Versión	2.19 feb-19

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO	**C.C**	98585073	**IP/N° de contacto**	2398343
Correo electrónico contratista:	robinson.henaogiraldo@yahoo.es				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA?**	SI
Banco al cual consignar:	DAVIVIENDA	**Tipo Cuenta**	AHORROS	**N° Cuenta**	030270098533
Sus ingresos en el 2019 fueron iguales o superiores a $47.978.000	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $117.503.100**			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° del contrato:	CO1.PCCNTR.1335213				N° Compromiso SIIF	6520	
Valor Total del Contrato	$ 39.670.236	**N° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 39.670.236	1	**Del**	04/02/2020	**Al**	29/02/2020	$ 3.411.135
Nuevo Saldo del Contrato	$ 36.259.101		Comisiones			$ 0	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.411.135
Ingresos por comisiones	$ 0
Ingresos de Otros Meses cobrados en el mes	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.411.135**
BASE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE	**$ 2.266.676**

Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0%
Retención en la Fuente del periodo	$ 0
Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	**$ 0**

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

N° Planilla PILA, O, N° Radicación pago SS	**ENERO**					
		APORTES DEL MES OBJETO DE COBRO	**APORTES DEL MES ANTERIOR**			
Ingreso Base de Cotización IBC	**FEBRERO**	$ 1.364.454	$ 877.803			
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 170.600	$ 0			
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 218.300	$ 0			
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ 0	$ 0			
ARL		$ 7.200	$ 0			
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ 0				
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ 0				
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Voluntarias	$ 7.128.000	$ 0				
Intereses Préstamo de Vivienda	$ 3.560.700	$ 0				
Aportes pensión de ingresos otros meses cobrados en el mes		$ 0				
Aportes salud de ingresos otros meses cobrados en el mes		$ 0				
Aportes ARL de ingresos otros meses cobrados en el mes		$ 0				
Dependientes hasta	$ 1.139.424	$ 0				
Salud hasta	$ 569.712	$ 0				
Renta Exenta 25%	$ 8.545.680	$ 755.559				
Retención en la Fuente Contingente		$ 0				

Valor Base retención en la fuente	2.266.676	TARIFA
Valor base IVA	0	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0	19%
Menos Retención en la Fuente	0	0%
Menos Retención IVA	0	15%
Retención Estampilla P.J.I.C	13.645	0.400%
Otras Retenciones	0	0.000%
Otras Retenciones	0	0,000%
Otras Retenciones	0	0,000%
Otras Retenciones	0	0,000%
Otras Retenciones	0	0,000%
Descuentos de Libranza (Si tiene)	0	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0	
VALOR A PAGAR	**$ 3.397.490**	

SON: TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO INFORME DE ACTIVIDADES QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES NO. CO1.PCCNTR.1335213 DE 2020, SE DIO CUMPLIMIENTO AL SIGUIENTE OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN TILULADA DEL CENTRO DE COMERCIO .

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, **CERTIFICO:** 1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas; 2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro; 3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago. El Supervisor,

ASTRID ELENA LEMA BERNAL
INSTRUCTORA

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago: EL ORDENADOR DEL PAGO

ANGELA MARÍA VALDERRAMA VÉLEZ
SUBDIRECTORA

Scanned with CamScanner

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-01-29, 01:06:15 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1026788172

Periodo Cotización: enero de 2020 **Periodo Servicio:** enero de 2020 **Referencia pago (PIN):** 8805270700

PAGADO 29/01/2020

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO		
Documento	CC98585073	**Dirección**	CALLE 50 B # 39 - 48 APTO 1506
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	4769045
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	MEDELLIN	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 98585073	ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 890.000	$ 142.400	(EPS010) EPS SURA	$ 890.000	$ 111.300	0,522	$ 890.000	$ 4.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 258.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 890.000	$ 890.000	$ 890.000	$ 0	$ 142.400	$ 111.300	$ 4.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 258.400	$ 0	$ 258.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 98585073 realizó el día 17/02/2020 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 98585073 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 - SENA

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

Scanned with CamScanner