SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS P

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Junio de 2020**
Versión	**MAYO 2020 - 4,20**
ID de Proceso	**28265-855327**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista: JEISY BEATRIZ BEATRIZ LOPEZ MUESES
Correo electrónico contratista: jblopezm@sena.edu.co
C.C. 1.123.207.614 **IP/Nº de contacto** 3102397431

Régimen del IVA: NO RESPONSABLE **Pertenece al régimen simple de tributación?** NO **Es declarante de renta?** NO **Es Pensionado?** NO

Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000 NO **Inducción SST** SI **Presta Servicios Excluidos de IVA ?** SI

Banco al cual consignar: BANCOLOMBIA **Tipo de cta** AHORROS **Nº Cuenta** 45163287432

Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato? NO **Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 117.503.000** NO

Tiene contratos de prestación de servicios con otras Entidades Públicas: NO

Se acogió para el mes anterior, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558: NO

Se acogió para el mes objeto de cobro, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558: N/A

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato: 861359171/2020 **Nº Compromiso SIIF** 9920

Valor Total del Contrato	$ 37.750.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 24.000.000	**5**	**Del**	**01/06/2020**	**Al**	**30/06/2020**	**$ 3.750.000,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 20.250.000		Comisiones			$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.750.000		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0		Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.750.000**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.491.875**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Junio	**Mayo**			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**43474532**	Valor Base retención en la fuente	2.491.875,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.500.000	$ 1.500.000	Valor Base retención en la fuente ICA	3.322.500,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 187.500	$ 187.500	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 240.000	$ 45.000	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL I	$ 7.900	$ 7.900	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	0,00	1,000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -		Aporte Voluntario Dec. 568/2020	0,00	0,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 569.712	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 830.625		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 3.750.000,00**	

SON: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

OBJETO: Prestacion de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o complementaria, en el Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del departamento del Putumayo, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta de formación regular.
municipio. Puerto Asis del 1 al 30 de mayo, Regular, Codigo Ficha: 2027845; Codigo del programa: 134101 Tècnico en Asistencia Administrativa, lugar Puerto Asis.
-Impartir formacion en la COMPETENCIA: TRAMITAR DOCUMENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE (76 HORAS)
-Apoyo a Coordinacion en el proceso de Gestion de tiempos de los instructores del Bajo Putumayo (84 horas)

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.

JEISY BEATRIZ BEATRIZ LOPEZ MUESES
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

Identificación	1123207614	Sucursal	PRINCIPAL	Teléfono	4228444
Razón Social	JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES	Dirección	CALLE 17A No 23-26	Fecha Pago	19/06/2020
Clase de Aportante	I - Independiente	Ciudad	PUERTO ASÍS	Periodo Salud	Mayo-20
Banco	BANCOLOMBIA	No. Planilla	43474532	Periodo Pensión	Mayo-20
Total a Pagar	$431,400	Total Intereses Mora	$0	Estado	Pagada
Número Días en Mora	0				

PENSIÓN

Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	Voluntaria Afiliado	Voluntaria Empleador	Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Interés Mora	Total antes Mora	Total a Pagar
230301	Porvenir	800224808	1	$1,486,000	$237,800	$0	$0	$0	$0	$0		$237,800
Totales				$1,486,000	$237,800	$0	$0	$0	$0	$0		$237,800

SALUD

Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	UPC	Interés Mora	Autorización Incapacidades	Valor Incapacidades	Autorización Licencias	Valor Licencias	Saldo a Favor	Total antes Mora	Total a Pagar
EPS044	MEDIMAS EPS SAS	901097473	1	$1,486,000	$185,800	$0	$0		$0		$0		185800	$185,800
Totales				$1,486,000	$185,800	$0	$0		$0		$0		$185,800	$185,800

INFORMACIÓN ARP

Código	Nombre	Nit	Afiliados	Sumatoria IBC	Cotización	Interés Mora	Valor Total Incapacidades	Saldo a Favor	Valor Pagado Otros Riesgos	Total antes Mora	Total a Pagar
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	860011153	1	$1,486,000	$7,800	$0				7800	$7,800

PAGADO

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis, junio de 2020

Señor (a)
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 86 CO1.PCCNTR.**1359171 de 2020**
Coordinador Académico, Formación Profesional Integral
Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Puerto Asís

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

Referencia: No 86 CO1.PCCNTR.**1359171 del** año 2020

Jeisy Beatriz Lopez Mueses, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1123207614 de Puerto Asis, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formacion profesional integral, instructor de formación en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato ascinde a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($37.750.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)b) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, ´por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.750.000)M/CTE. c) Un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2020, por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000) cada uno incluido IVA. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección Administrativa y Financiera de la Direccion general, en la cuenta de ahorros No. 451-63287432 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestacion de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o complementaria, en el Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del departamento del Putumayo, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta de formación regular.

CLÁUSULA CUARTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

A	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	a. verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; B. Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. Comunicar al coordinador académico (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntario)	Aplicativo Sofia Plus
B	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Realizar guias de aprendizaje, planes concertados, instrumentos de evaluación. Y evidencias de aprendizaje.	Portafolio del instructor
C	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Impartir formacion profesional integral en el Técnico en Asistencia Administrativa CODIGO PROGRAMA 134101, FICHA 2027845, HORARIO: 1:00pm – 7pm. 76 HORAS. AMBIENTE DE FORMACION: SENA COMPETENCIA 1: *Tramitar correspondencia de acuerdo*	LISTA DE ASISTENCIA, EVDENCIAS DE APRENDIZAJE ZOOM

		con procedimientos técnicos y normativa 21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 21060200104 Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. teniendo en cuenta los procedimientos.	
D	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y asi lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Ejecutar la formación utilizando los formatos y procedimientos estandarizados en CompromISO.	Portafolio de evidencias del instructor

E	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Asistir a la VIDEOCONFERENCIA EL 4 Y EL 16 DE JUNIO CON COORDINACION ACADEMICA	ZOOM
F	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Ejecutar la formación teniendo en cuenta , los lineamientos sobre procesos, procedimientos	Portafolio de evidencias del instructor, DRIVE
G	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.	Participar de las actividades desarrolladas por el equipo de Coordinacion Academica el 3 y 4 de junio.	Asistencia ZOOM
H	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas virtuales que apoyen el proceso de FPI	Aplicativo Territorium en proceso.
I	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar y velar por el buen desarrollo de la formación con responsabilidad y dedicación.	Registro de aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS.
J	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los	Desarrollar la formación profesional integral de acuerdo con procedimientos y políticas establecidas.	Portafolio del instructor

	formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.		
K	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Manejar herramientas tecnológicas para el desarrollo de la formación y mas en esta contingencia, por lo que la formación se esta realizando a través de ZOOM, WHATSAPPS, CORREO ELCTRONICO.	ZOOM Y EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DRIVE<
L	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sea asertivos.	Comunicar la información completa, clara y precisa	Documentaciòn y soportes institucionales
M	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejar herramientas tecnológicas para el desarrollo de la formación y mas en esta contingencia, por lo que la formación se esta realizando a través de ZOOM, WHATSAPPS, CORREO ELCTRONICO.	Certificados de capacitación.
N	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades , según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del <contrato.	Presentar informe mensual de actividades ejecutadas en junio	Informe junio
O	Participar <en la programación y ejecución de<l proceso de inducción de	Atenta cuando se requiere	Listados de asistencia

	aprendices <de formación titulada y el reconocim<iento de aprendizajes previos. <		
P	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus)	Manejar herramientas tecnológicas para el desarrollo de la formación y mas en esta contingencia, por lo que la formación se esta realizando a través de ZOOM, WHATSAPPS, CORREO ELCTRONICO.	Certificado de capacitación
Q	Entregar oportunamente los reportes mensuales y las evaluaciones de los programas que imparte	Descargar el reporte de juicios del aplicativo sofia plus	Excel re<porte de juicios<
R	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestion de Calidad y apoyar desde su rol en en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficincia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Interactuar de los procesos de SIGA. (plataforma compromiso).	Tener usuario y contraseña plataforma compromiso.
S	Prestar sus servicios como instructor, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la prouesta pedagógica.	Acatar los principios del modelo pedagógico, la guía de desarrollo curricular, la unidad técnica, el rglamento del aprediz.	Portafolio de evidencias del instructor
T	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Pagar seguridad social del mes mayo	Planilla de pago de salud y pension del mes de mayo N° el No. 43474532 de la planilla, MIPLANILLA
U	Desarrollar su gestión como instructor con total aoutonomia, sin subordinación alguna, pero respetanto los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Impartir formacion profesional integral en el Técnico en Asistencia Administrativa CODIGO PROGRAMA 134101, FICHA 2027845,	Portafolio del instructor
V	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar	Guardar confidencialidad con la información de la entidad	Regisgtros escritos

	daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.		
W	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misionaldel SENA.	Apoyar en el proceso de Gestion de tiempos mensual en la plataforma de SOFIAPLUS de los instructores del bajo Putumayo. 84 horas	SOFIAPLUS
X	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA	Potenciar la confidencialidad y vivenciar la ética profesional.	Procesos con ética y compromiso
Y	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el area de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluacion y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	Aun no he realizado este proceso	No existe evidencia
Z	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formacion Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestion de la calidad del SENA.	Acatar el manual de proced<imientos para ejecutar la FPI.	Portafolio de evidencias del instructor
AA	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidadesdiferentes a las autorizadas por el SENA.	Guardar la confidenc<ialidad de la información que se diere lugar, solo a quienes son pertinentes <en su momento,	Hasta el momentos no he tenido situaciones tales
BB	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de	Participar de las capacitaciones programadas por la entidad, videoconferencia ZOOM 16 de junio 2020	Lista de asistencia

	formación del area temática objeto del contrato.		
CC	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matricula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Entregar soportes de ingreso de aprendices en el desarrollo de la FPI	Documentos y registros de información.
DD	En la formación complementaria , los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el numero de aprendices requeridos para impartir dicha formación.	Planear la oferta de cursos complementarios para lograr el objetivo si necesita.	Aun no existe evidencia
EE	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atenta si se requiere mi apoyo	Aun no existe evidencia
FF	Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividd por parte del supersisor del contrato.	Impartir formación virtual, cuando el Centro lo requiera.	Aplicativo Territorium
GG	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 dias, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos , cierre de fichas.	Registrar juicios evaluativos. Crear rutas y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje< en el tiempo estipulado< por la entidad.	Aplicativo Sofia Plus
HH	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON	Cumplir c<on la certificación de la norma.	Certificado de la norma

	PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" debera aplicar al proceso de certificacion de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2020.		
II	Utilizar y cuidar los ambientes, maquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga ara realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de in entario, el Centro de Formacion ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Ejecutar acciones para el buen manejo de los bienes materiales del SENA, Utilizados para el desarrollo de la FPI. Ejecutar el debido procedimiento en el préstamo de herramientas y equipos estipulados en el area de almacen.	Registros de almacen
JJ	El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultanea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2020.	Contrato No 86 CO1.PCCNTR.1359171 de 2020 de prestación de servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima	Registros SECOP II
KK	Acatar los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de su labor y demas principios y políticas del SIG	Registros
LL	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formacion.	Estar atenta para apoyar el proceso cuando el Centro lo requiera.	Registro de asistencia
MM	La demas necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estar atenta a los requerimientos del Centro AA.	Registros

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 43474532 de la planilla, MIPLANILLA correspondiente al mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

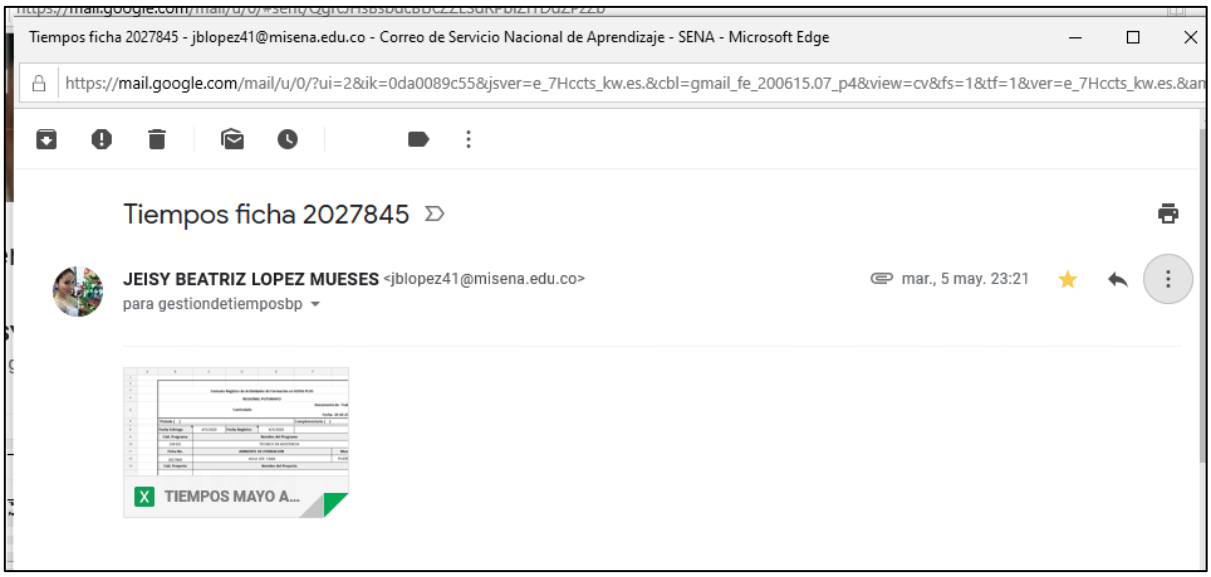
JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES
C.C. No. 1123207614

Recibí a satisfacción:

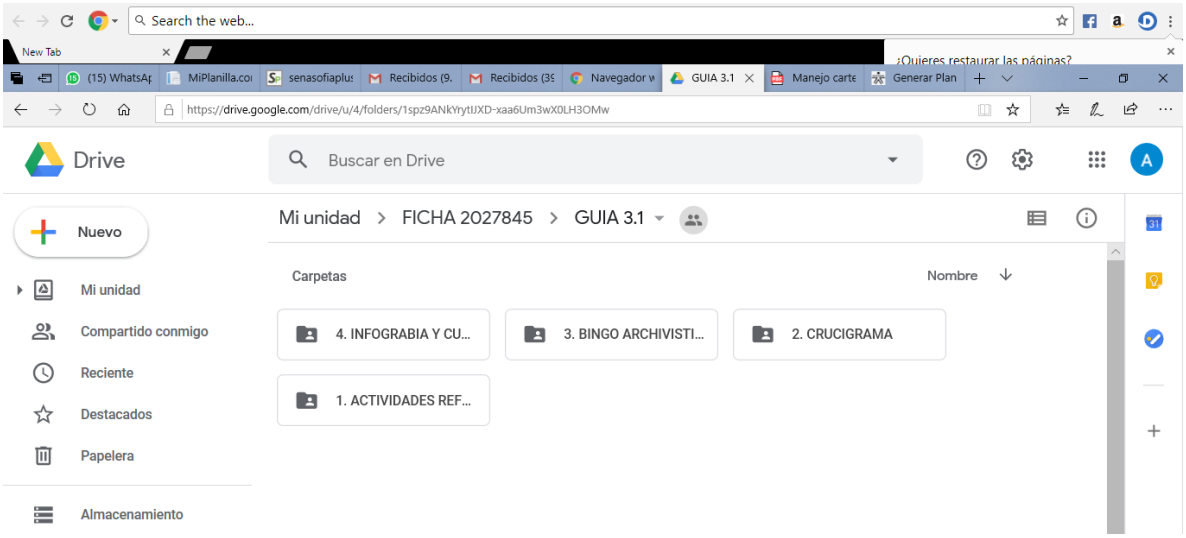
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor(a) Contrato No 86 CO1.PCCNTR.**1359171 de 2020**
Supervisor Academico

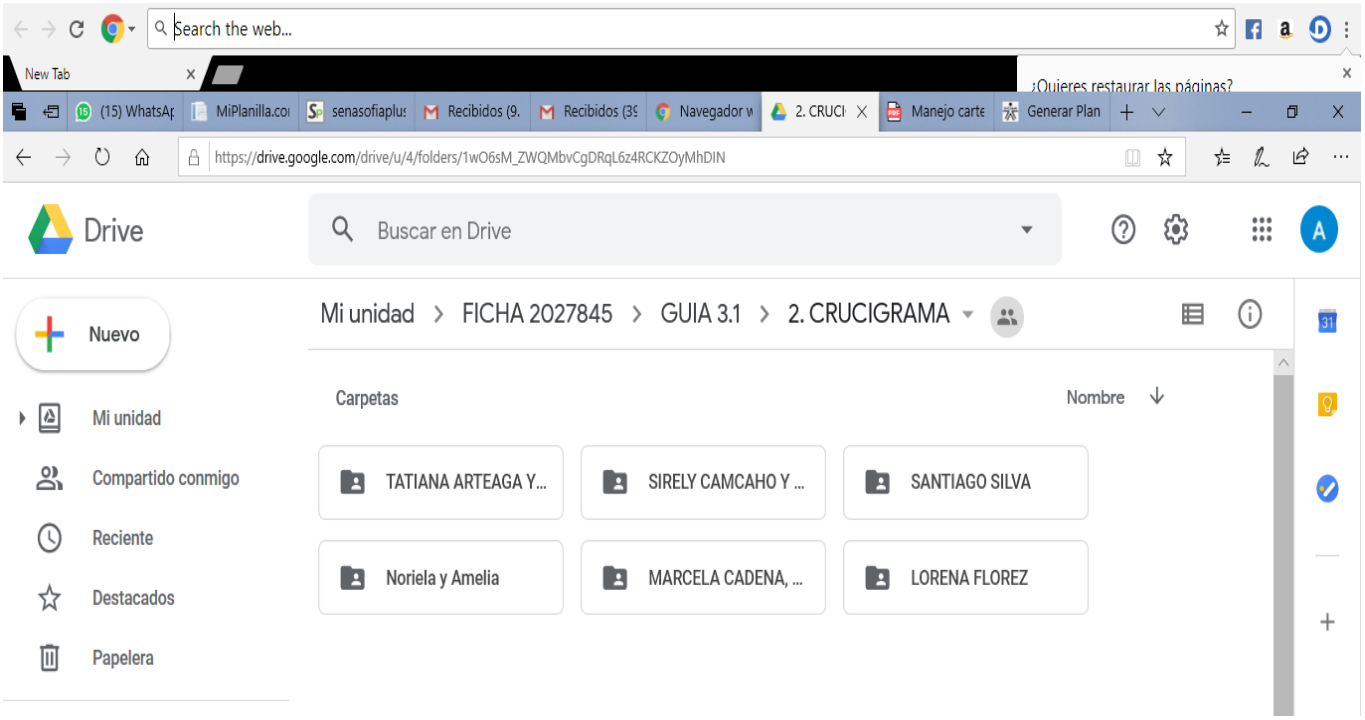
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE MES DE JUNIO

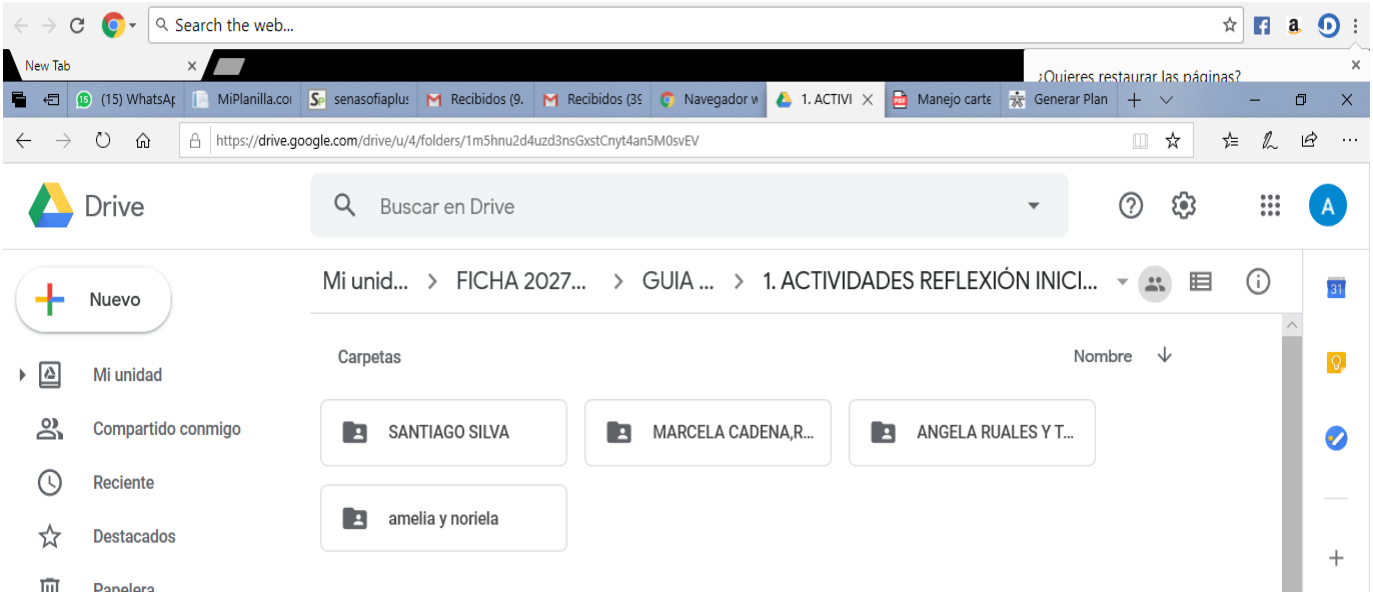
ENVIO GESTION DE TIEMPOS 5 DE MAYO

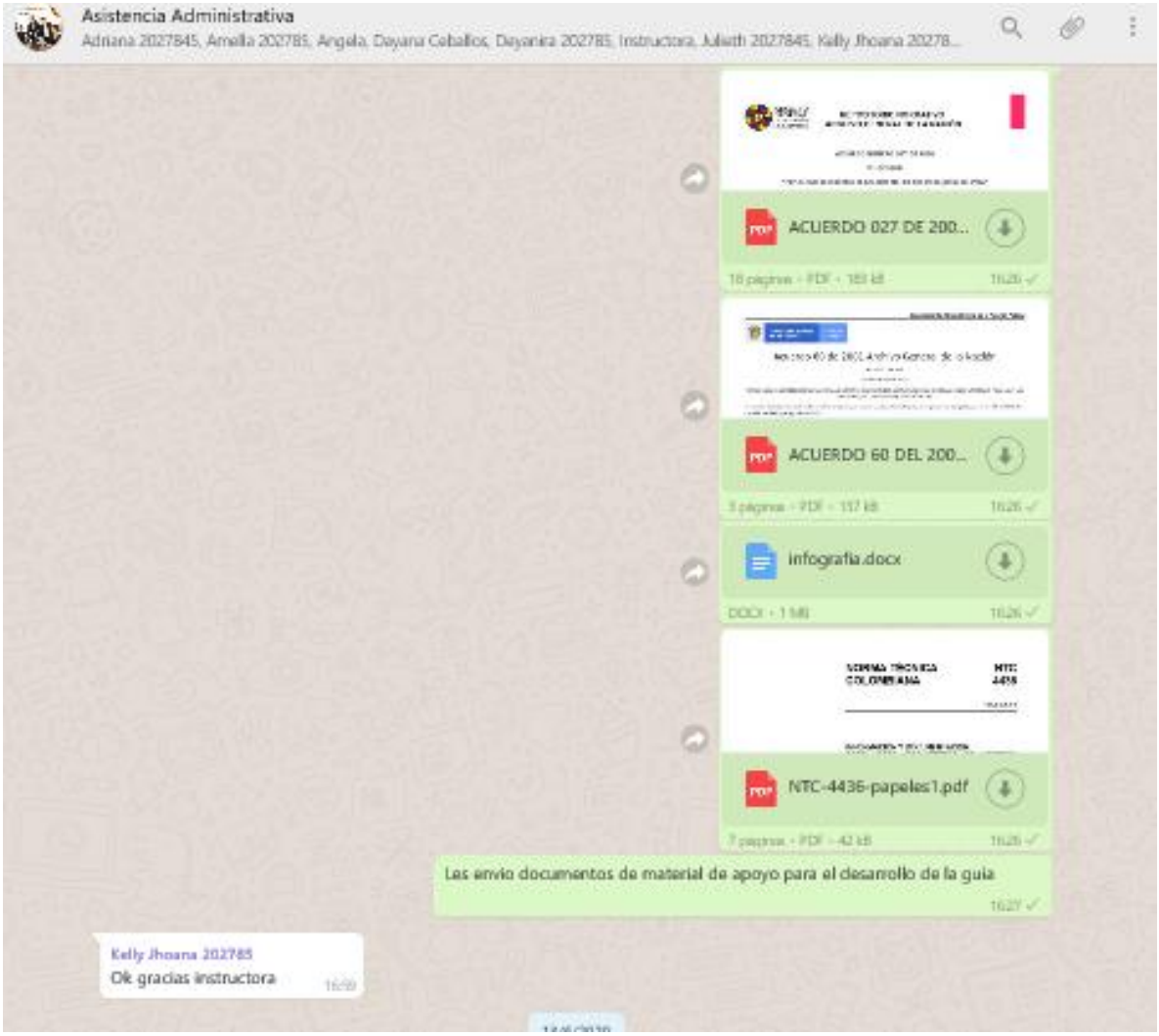


EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE FICHA 2027845

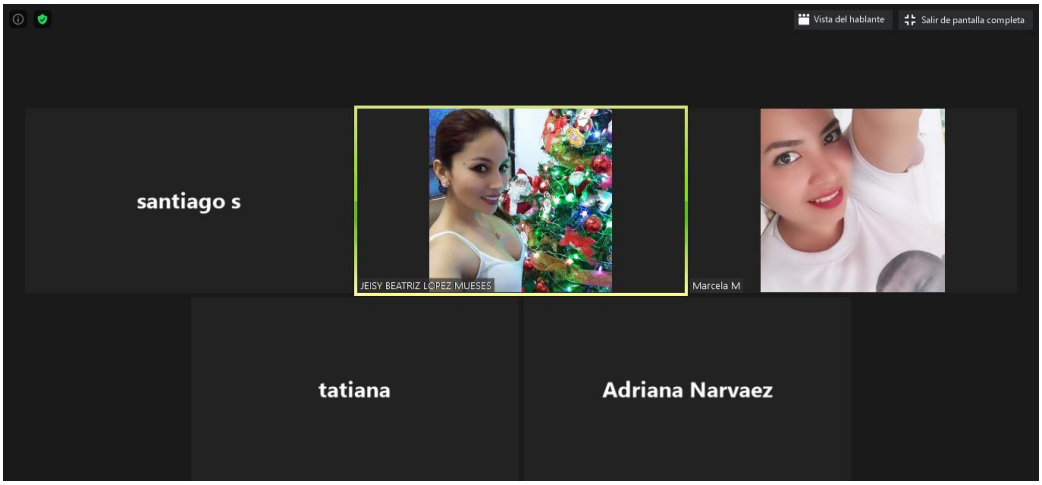


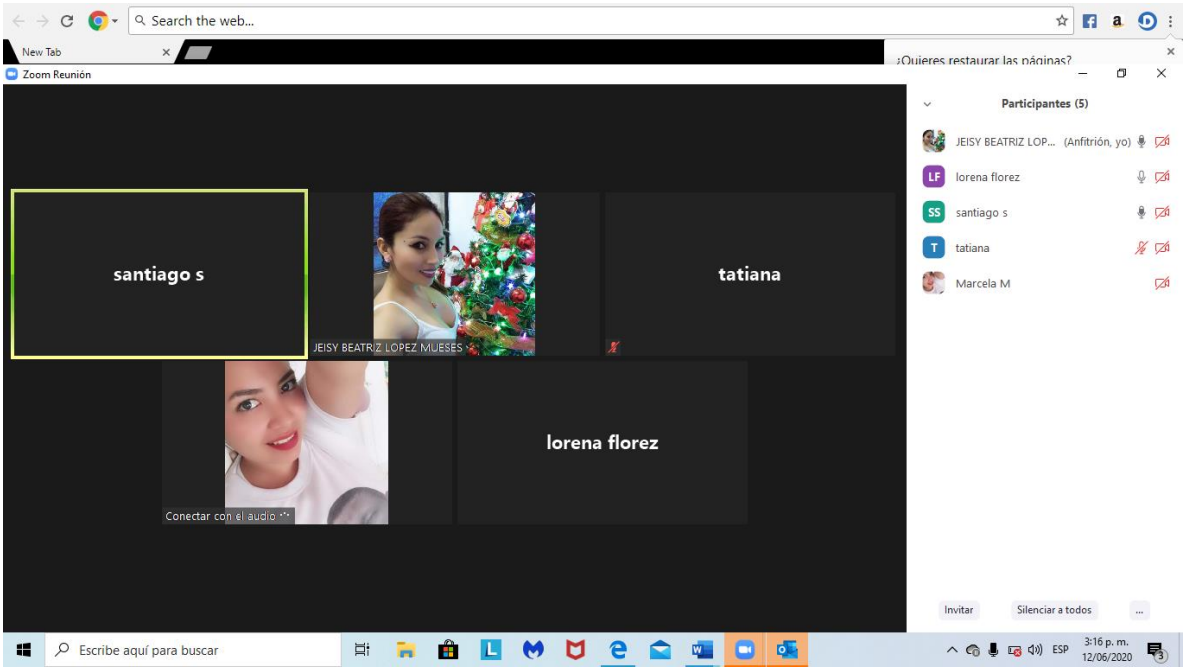

Search the web...
New Tab
https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1wO6sM_ZWQMbvCgDRqL6z4RCKZOyMhDIN
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Mi unidad > FICHA 2027845 > GUIA 3.1 > 2. CRUCIGRAMA
Carpetas
Nombre
TATIANA ARTEAGA Y...
SIRELY CAMCAHO Y ...
SANTIAGO SILVA
Noriela y Amelia
MARCELA CADENA, ...
LORENA FLOREZ

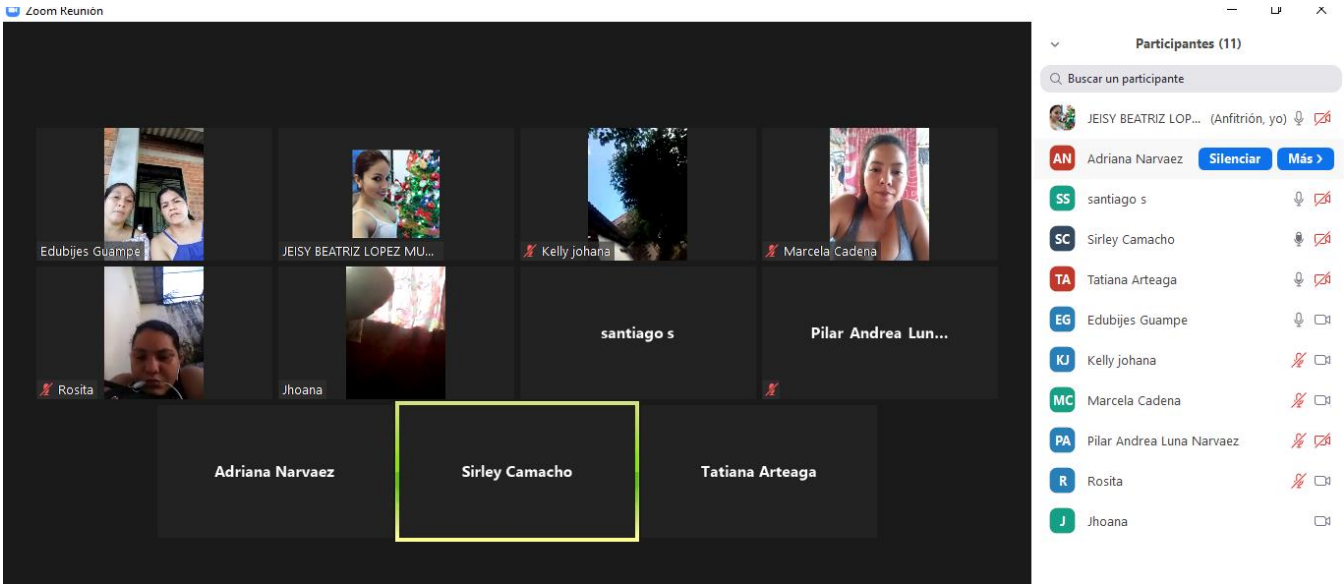

Search the web...
New Tab
https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1m5hnu2d4uzd3nsGxstCnyt4an5M0svEV
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Mi unid... > FICHA 2027... > GUIA ... > 1. ACTIVIDADES REFLEXIÓN INICI...
Carpetas
Nombre
SANTIAGO SILVA
MARCELA CADENA,R...
ANGELA RUALES Y T...
amelia y noriela



CAPTURAS CLASES DE JUNIO




Search the web...
New Tab
Zoom Reunión
¿Quieres restaurar las páginas?
santiago s
JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES
tatiana
Conectar con el audio
lorena florez
Participantes (5)
JEISY BEATRIZ LOP... (Anfitrión, yo)
lorena florez
santiago s
tatiana
Marcela M
Invitar
Silenciar a todos
Escribe aquí para buscar
ESP
3:16 p. m.
12/06/2020


Zoom Reunión
Edubijes Guampe
JEISY BEATRIZ LOPEZ MU...
Kelly johana
Marcela Cadena
Rosita
Jhoana
santiago s
Pilar Andrea Lun...
Adriana Narvaez
Sirley Camacho
Tatiana Arteaga
Participantes (11)
Buscar un participante
JEISY BEATRIZ LOP... (Anfitrión, yo)
Adriana Narvaez
Silenciar
Más
santiago s
Sirley Camacho
Tatiana Arteaga
Edubijes Guampe
Kelly johana
Marcela Cadena
Pilar Andrea Luna Narvaez
Rosita
Jhoana