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	**Agosto de 2020**
Versión	**AGOSTO 2020 - 5,20**
ID de Proceso	**01820-343188**

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: N/A

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

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	$ 16.500.000	**7**	**Del**	**01/08/2020**	**Al**	**31/08/2020**	**$ 3.750.000,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 12.750.000		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

	Agosto	**Julio**
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**44928438**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.500.000	$ 1.500.000
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 187.500	$ 187.500
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 240.000	$ 240.000
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 7.900	$ 7.900
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ -	
Salud hasta $ 569.712	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 830.625	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.491.875,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	3.322.500,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	0,00	1,000%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
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: Prestación 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 31 agosto, Regular, Codigo Ficha: 2027845; Codigo del programa: 134101 Tècnico en Asistencia Adminis-trativa, lugar Puerto Asis.
-Impartir formacion en la COMPETENCIA: TRAMITAR DOCUMENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE (42 HORAS)
Apoyo a Coordinación en el proceso de Gestión de tiempos de los instructores del Bajo Putumayo (82 horas) y 36 horas de retroactividad

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

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES	**NIT:**	1123207614
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	julio 2020
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	julio 2020
Número de Radicación:	44928438	**Total a pagar:**	$431,400
Fecha de vencimiento:	30/09/2020	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	25/08/2020	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	722360886
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$7,800
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$237,800
EPS044	901097473	MEDIMAS EPS SAS	1		$0	$185,800
						$431,400

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis, agosto 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 agosto 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: 12 pm – 6pm. 42 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.	
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 20 DE AGOSTO 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	Participar de las actividades desarrolladas por el equipo	Asistencia ZOOM

	curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.	de Coordinacion Academica el 6 AGOSTO	
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 formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Desarrollar la formación profesional integral de acuerdo con procedimientos y políticas establecidas.	Portafolio del instructor
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 agosto	Informe agosto.
O	Participar <en la programación y ejecución de<l proceso de inducción de aprendices <de formación titulada y el reconocim<iento de aprendizajes previos. <	Atenta cuando se requiere	Listados de asistencia
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	Interactuar de los procesos de SIGA. (plataforma compromiso).	Tener usuario y contraseña plataforma compromiso.

	implementados en el proceso de formación.		
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 reglamento 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 julio	Planilla de pago de salud y pension del mes de julio N° 44928438 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 daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Guardar confidencialidad con la información de la entidad	Registros escritos
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. 82 horas y 36 horas de las 80 horas adicionales del registro de tiempos de retroactividad.	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	Aun no he realizado este proceso	No existe evidencia

	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.		
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 formación del area temática objeto del contrato.	Participar de las capacitaciones programadas por la entidad, videoconferencia ZOOM 20 de agosto de 2020	Lista de asistencia
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 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.	Cumplir c<on la certificación de la norma.	Certificado de la norma
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	Registros de almacen

		equipos estipulados en el area 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. 44928438 de la planilla, MIPLANILLA correspondiente al mes de julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

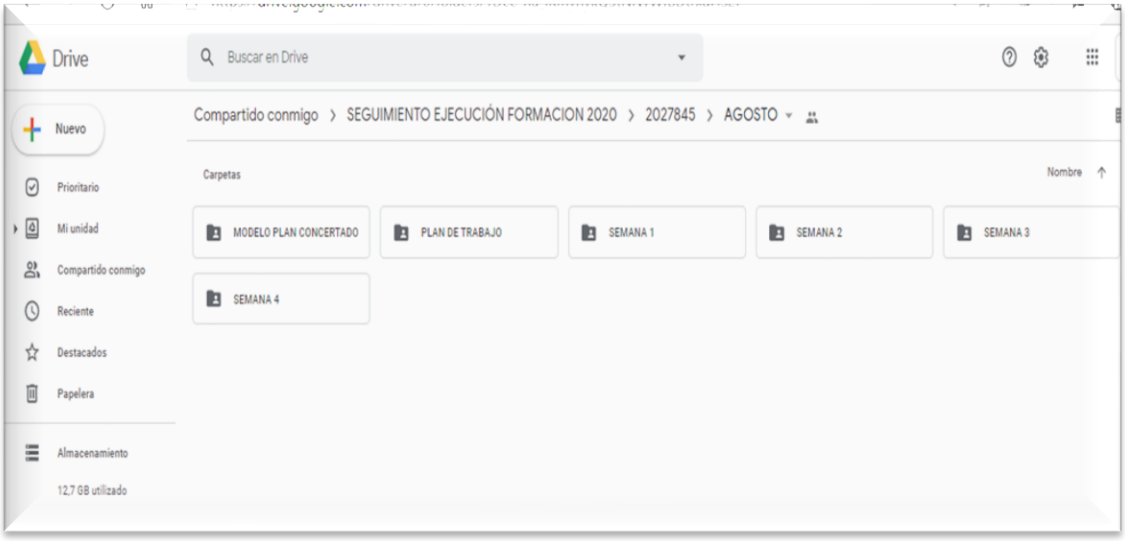
Cordialmente,

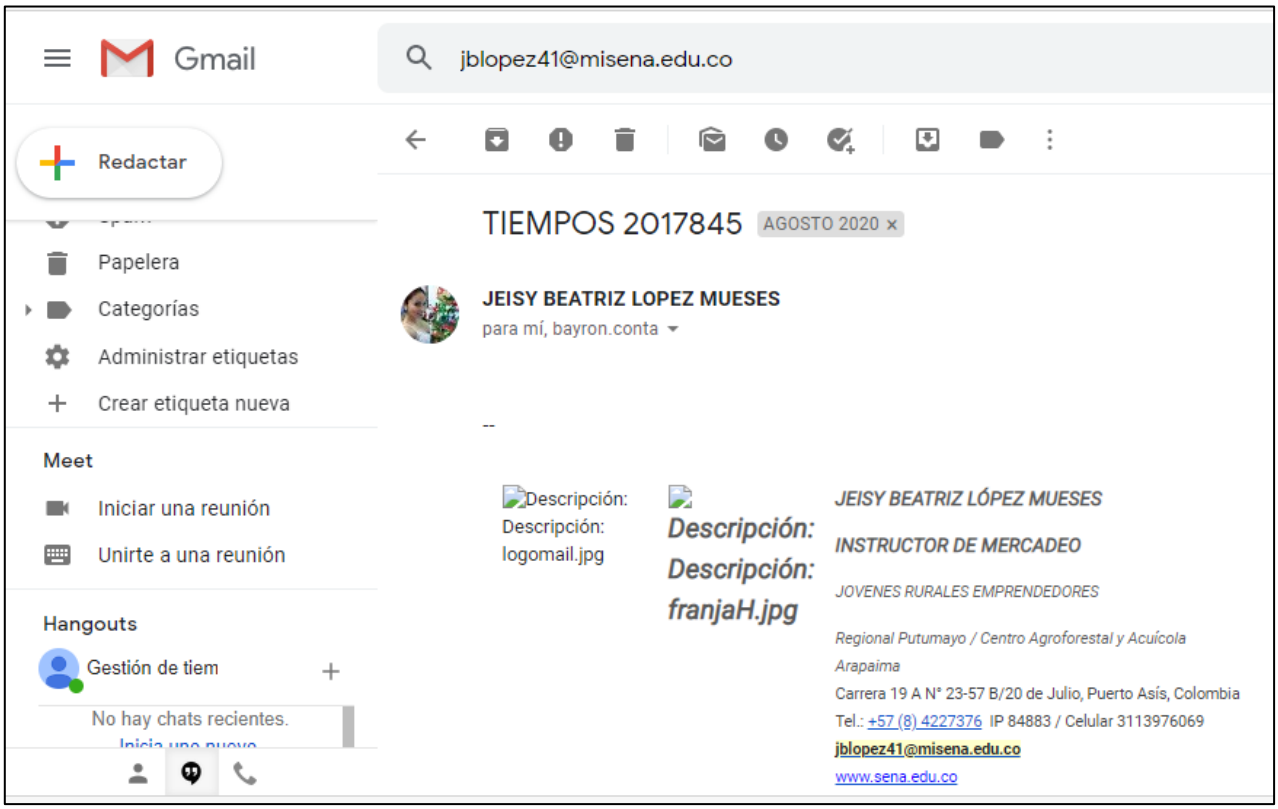
JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES
C.C. No. 1123207614

Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE AGSOTO 2027845



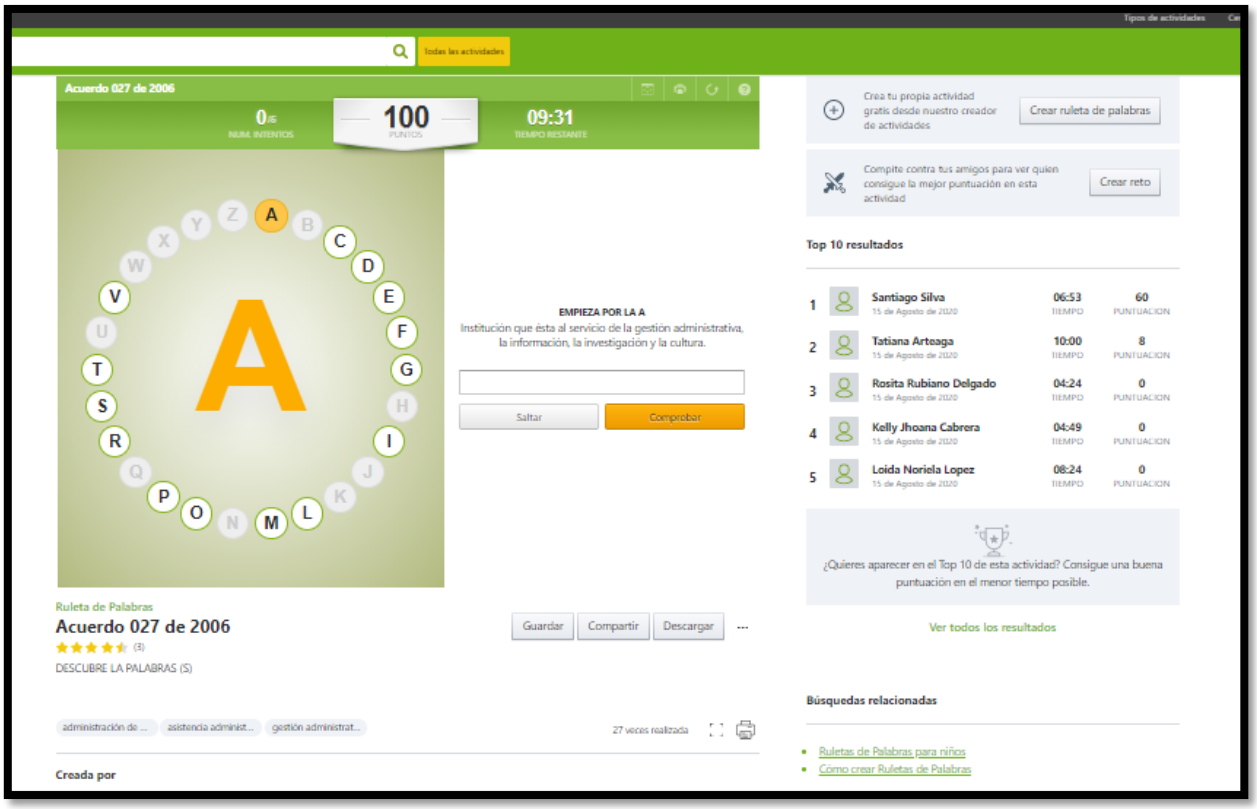


EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS LUDICAS A TRAVES DE LA PLATAFORMA EDUCAPLAY

1. **ACUERDO 027 DE 2006, RULETA DE PALABRAS.**

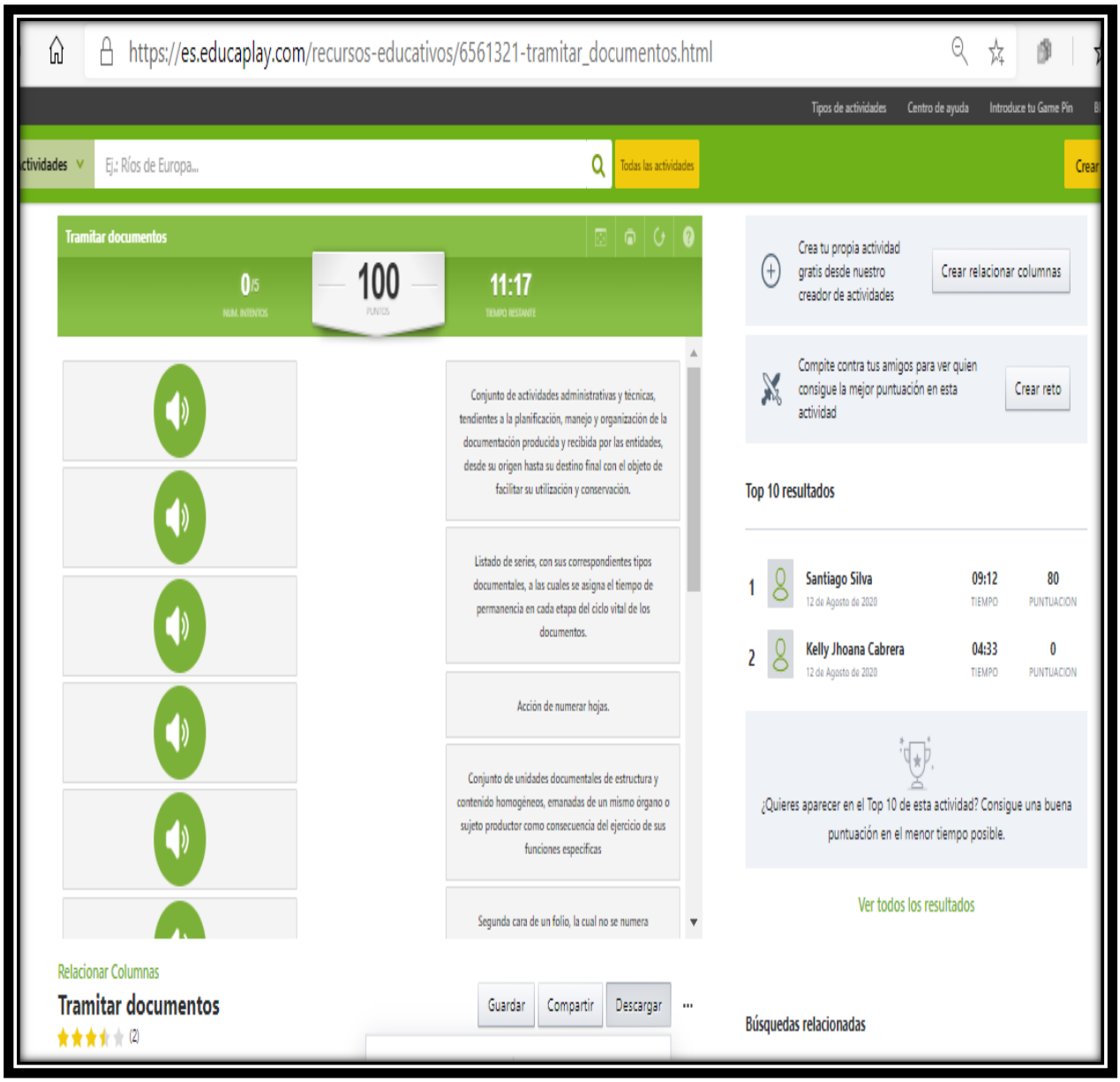
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6582210-acuerdo_027_de_2006.html





RELACIONAR PALABRAS: ingresa el link y relaciona el audio con la definición correspondiente.

https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6561321-tramitar_documentos.html


https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6561321-tramitar_documentos.html
Tipos de actividades
Centro de ayuda
Introduce tu Game Pin
Ej.: Ríos de Europa...
Todas las actividades
Tramitar documentos
0/5
100
11:17
Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Acción de numerar hojas.
Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas
Segunda cara de un folio, la cual no se numera
Crea tu propia actividad gratis desde nuestro creador de actividades
Crear relacionar columnas
Compite contra tus amigos para ver quien consigue la mejor puntuación en esta actividad
Crear reto
Top 10 resultados
1 Santiago Silva 12 de Agosto de 2020 09:12 TIEMPO 80 PUNTUACION
2 Kelly Jhoana Cabrera 12 de Agosto de 2020 04:33 TIEMPO 0 PUNTUACION
¿Quieres aparecer en el Top 10 de esta actividad? Consigue una buena puntuación en el menor tiempo posible.
Ver todos los resultados
Relacionar Columnas
Tramitar documentos
(2)
Guardar
Compartir
Descargar
Búsquedas relacionadas


Actividades
Ej.: Ríos de Europa...
Todas
Tramitar documentos
0 /5
NUM. INTENTOS
100
PUNTOS
09:00
TIEMPO RESTANTE
Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Acción de numerar hojas.
Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas
Segunda cara de un folio, la cual no se numera
educaplay
by ADR Formación

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 03/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2027845 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 41,90

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
03/08/2020	17/08/2020	OTROS	82,00
18/08/2020	24/08/2020	OTROS	36,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 118,00

INSTRUCTOR: JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA