ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	JHEISON GILBERTO BARBOSA BARBOSA
IDENTIFICACION:	CC-1101754537
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2020-03-17
FECHA LIMITE DE PAGO:	2020-03-17
FECHA DE PAGO:	2020-03-17
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERIODO PENSION:	2020-02
PERIODO SALUD:	2020-02
NUMERO PLANILLA:	8606049935
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8681202718
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 0	$ 0	$ 1.000	$ 189.500	$ 190.500
230201	800229739	PROTECCION	1	$ 0	$ 0	$ 1.300	$ 242.600	$ 243.900
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 0	$ 0	$ 200	$ 37.000	$ 37.200
		Total a pagar		$ 0	$ 0	$ 2.500	$ 469.100	$ 471.600

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	13/04/2020

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BUCARAMANGA MARZO 17 2020

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1333366
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No 1333366 del año 2020

JHEISON GILBERTO BARBOSA BARBOSA , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1101754537de VELEZ, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa articulación con la educación media , 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: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($37.901.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2020, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.790.150) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el o4 de octubre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación en el programa de Articulación en la Red de Gestión Administrativa y Financiera conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico del 2020.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	2.1. Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su	participe en el alistamiento del programa de	evidencias fotográficas

	especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	juzgamiento deportivo y reglamentación deportiva	listado de asistencia
	2.2. 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.	NA	NA
	2.3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NA	NA
	2.4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	SEDA INICIO A LA FORMACION DE LAS I.E ASIGNADAS	Lista de asistencia
	2.5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnologicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicación de estrategias de aprendizaje y tic	Desarrollo de guías
	2.6. 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. y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa articulación	NA	NA
	2.7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en	se evalúan evidencias de aprendizaje, conforme como lo pide el instrumento de evaluación	

	el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
	2.8. 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.	se registraron aprendices y se entrego su debido soporte	Registro de ficha
	2.9. 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.	Registro y verifico que los aprendices registrados son los que se encuentran en formación	Registro de ficha
	2.10. 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.	NA	NA
	2.11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se plica y se cumple el reglamento y manual de convivencia del aprendiz	NA
	2.12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	NA	NA

	2.13. Acatar y cumplir oportunamente 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.	Realizar la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de laentidad y presentación de la respectiva evaluación. entrega (soporte de capacitación SIGA mes de febrero de 2020).	Soporte de capacitación. (Certificado)
	2.14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Realizar divulgación de ofertas del CSET.	Evidencia fotográfica.
	2.15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Verificar diligenciamiento adecuado de los formatos de evaluación y seguimiento de etapa practica de las fichas asignadas en IE.Concertar visitas y evaluar la etapa productiva de cada aprendiz asignado.	REDES SOCIALES
	2.16. 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.	Se mantienen en excelente estrado todos los bienes de la isntitucion	
	2.17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	NA	NA
	2.18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y participar y apoyar las acciones de formacion extramurales planeadas por el Centro de formacion que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la	Motivar a los aprendices y comunidad educativa, participar activamente en cada una de las jornadas dispuestas para la formación extramural del PAEM.	NA

	valoracion de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreos, talleres, pruebas de calidad, entre otros.		
	2.19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
	2.20. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	ORIENTO FORMACION EN LAS I.E ASIGNADAS	PROGRAMACION SEMANAL
	2.21. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	NA	NA
	2.22. Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscirpcion de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la Institución.	Circular 211 de 2019- Socializar, apoyar y gestionar lo necesario para dar cumplimiento al 100% en cada IE asignada para proceso de matrícula durante el mes de febrero de 2020.	Lista de asistencia Registro fotográfico.
	2.23. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación academinca de programas especiales a las cuales sea convocado.	REUNION DE RED PARA DESARROLLO DE GUIAS DE APRENDIZAJE	AISTENCIA
	2.24. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	ASISTO A REUNIONES PEDAGOCIAS CONVOCADAS POR EL LIDER	ASISTENCIA
	2.25. Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de	IMPARTIR FORMACION EN LAS I.E : COLEGIO JOSE ELIAS PUYANA IE SANTA	ASISTENCIA

	Formación, acorde a la metodología de la entidad.	ISABEL DE HUNGRIA IE VICENTE AZUERO	
	2.26. Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	Participe en en capacitación el dia 28 de febrero	Certificado
	2.27. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	PARTICIPE EN INDUCCION POR LOS PEDAGOGOS DEL CENTRO	ASISTENCIA
	2.28. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	NA	NA
	2.29. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad	NA	NA
	2.30. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	NA	NA
	2.31. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	ENTREGO EN MARZO EL INFORME MENSUAL DE EJECUCION	FORMATO DE INFORME
	2.32. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivo contratos. El	Realizar exámenes médicos requeridos para ejecución del contrato.	Soporte de exámenes médicos realizados.

	costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. Nota 1: Con la suscripción del contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el Contratista para verificar sus antecedentes y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. Nota 2: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. Nota 3: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución del Sena que para el efecto se encuentre vigente		
	2.32. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	Lista de asistencia Registro fotográfico.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No de la planilla 8606049935 expedido por ASOPAGOS del periodo de febrero 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
JHEISON GILBERTO BARBOSA BARBOSA
Contratista
C.C. 1101754537

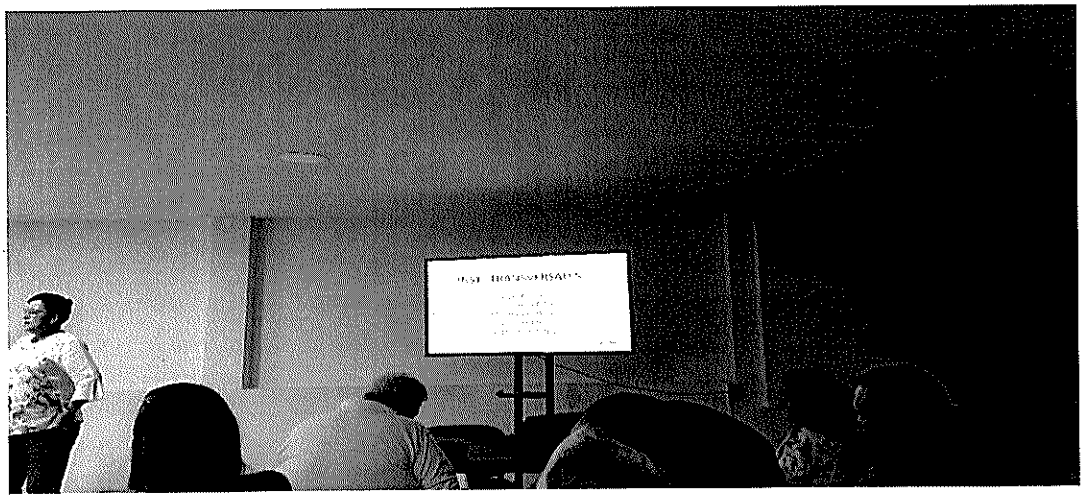
Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor(a) Contrato**1333366**de2020
COORDINADORA ACADEMICA

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2020



CAPACITACION 28 DE FEBRERO DEL 2020



REUNION GRUPO DE TRABAJO 2 DE MARZO 2020



INDUCCION COLEGIO SANTA ISABEL DE HUMGRIA



INDUCCION COLEGION JOSE ELIAS PUYANA

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDO CONTRATISTA

C.C.

CONTRATO No. 1333366