SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

REGIONAL SANTANDER

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER - SER

Código Regional	68
Código Centro	954510
Fecha Elaboración	19 de marzo de 2020
Versión	FEBRERO 2020 - 2,20
ID de Proceso	87736-407273

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	JULIAN ANDRES TARAZONA BARAJAS	C.C.	13.928.635	IP/Nº de contacto	74003
Correo electrónico contratista:	jtarazonab@sena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	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 ?	NO
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	31262220675
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

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	1331352/2020		Nº Compromiso SIIF	7620	
Valor Total del Contrato	$ 29.492.936	N ° Pago	Periodo objeto de pago		Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 26.052.093	2	Del 01/03/2020	Al 31/03/2020	$ 3.686.617,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 22.365.476		Comisiones	$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.686.617	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	**$ 3.686.617**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.449.663**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**		**$ 0**

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

	Marzo	Febrero
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	---	4325276426
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.474.647	$ 1.376.337
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 184.400	$ 172.100
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 236.000	$ 220.300
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL III	$ 36.000	$ 33.600
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	$ 816.554	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.449.663,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	3.266.217,00	
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	0,600%
-	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	**$ 3.686.617,00**	

SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Impartir formación a la ficha 1902958. AP6. Ejecutar planes de educación ambiental según normatividad ambiental vigente y necesidades de la organización.

Horas reportadas: 125 horas a formación.
Horas reportadas: 35 horas se reportan como trabajo autónomo.

TOTAL DE HORAS REPORTADAS: 160

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.

Julian A Tarazona B.

JULIAN ANDRES TARAZONA BARAJAS
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION 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,

GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
COORDINADORA ACADÉMICA

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

JHON EDISON JIMENEZ MARTINEZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO (E) G02

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	13928635
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	JULIAN ANDRES TARAZONA BARAJAS TARAZONA BARAJAS		
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CALLE 22A N 11-43	TELÉFONO:	6666666
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4325276426**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2020	SALUD:	AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2020/02/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9999068051		

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 220.300
SUBTOTAL:			1	**$ 220.300**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
804002105	ESSC33	ESSC33-COMPARTA	1	$ 172.100
SUBTOTAL:			1	**$ 172.100**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 14.400
SUBTOTAL:			1	**$ 14.400**

TOTAL PAGADO:	**$ 406.800**

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Marzo 19 de 2020

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1331352** de 2020
Coordinadora de Formación
Centro Agro Empresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2020.

Referencia: CO1.PCCNTR.1331352

JULIAN ANDRES TARAZONA BARAJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.928.635 de Málaga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA Málaga, dependencia en Recursos Humanos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.1331352 , a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Marzo de los días comprendidos de 01 al 31 del respectivo mes, los cuales son objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor máximo del presente contrato será la suma de VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 29.492.936,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: pago mensual por valor de $ 3.686.617 y el equivalente por la fracción del mes, esto para el primer y último pago.

Plazo: 8 meses, fecha de inicio: 03 de Febrero hasta el 02 de Octubre de 2020

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formacion de la red AMBIENTAL y demás de su competencia, Programa recurso regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander

CLÁUSULA No. 1.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación,	Se realizó alistamieto y planeación de las actividades según el proyecto formativo; junto con las guias de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo e instrumentos de evaluación.	_Desarrollo curricular del programa "proyecto,planeación pedagógica, guias, instrumentos, material de apoyo, material didáctico" (portafolio) olio)

	material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	Ficha: 1902958. Tecnología en Sistemas de Gestion Ambiental.	
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. Registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte de horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices en el aplicativo oportunamente.	• Realizar programación de ficha asignada según la planeación pedagógica y duración de las competencias del programa de formación y del programa. • Registro de proyectos formativos y asocio de aprendices a la ruta, • Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje, Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente. Se actualizo el portafolio del instructor en Drive. Se evidencias listas de asistencia de los aprendices de las ficha No. 1902958.	_Programación instructor (portafolio). _Programación de ficha (portafolio). _Informe de tiempo del instructor-sofia plus(portafolio). _Reporte sofia plus aprendices en formación. (portafolio) _ Diagramar horario instructor –sofia plus (portafolio). _Reporte de Inasistencias de aprendizaje en sofia plus. _Listas de asistencia de los días reportados (portafolio).
3.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.	Realizar verificacion de los aprendices matriculados al programa de formación TECNOLOGO EN SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL. Ficha 1902958.	Lista de aprendices matriculados(portafolio). _Actas de seguimientos de formación según novedades(deserción, aplazamientos, traslados, llamados de atención, cancelación). (portafolio). _Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica. (obligación 3)
4.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del	En este mes no se evidencia dicha Accion de formación.	En este mes no se evidencia dicha Accion de formación.

	contexto productivo; Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje y necesidades individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.		
5.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo y teniendo en cuenta la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS de los programas del área temática objeto del contrato, según la modalidad, estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	Ejecutar la formación profesional integral en la Formacion TECNOLOGO EN SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL. Ficha 1902958.	_Portafolio de evidencias instructor – aprendiz Incluye: _ Reporte juicios evaluativos. _ Reportes en sofiaplus de horas instructor _ Actas de seguimiento a la formación _ Control de asistencia aprendices –formato de apoyo _ Registro de novedades de la formación.
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socializar el reglamento del Aprendiz a los aprendices del TECNOLOGO EN SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL. Ficha 1902958.	Conocimiento y aplicación del reglamento SENA. En el momento aun no se realizado ninguna novedad
7.	Solicitar oportunamente y gestionar el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se elaborò de el formato de solicitud de bienes.	Listado maestro de materiales requerido por programa de formacion. (obligación 7).
8.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI.	Se realizo seguimiento a etapa productiva de los aprendices relacionados en el correo electrónico y drive	_ Carpeta por aprendiz que contega: formato planeacion, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 concertación- parcial – final. (Portafolio). _ Archivo de Bitácoras quincenales del aprendiz. (Portafolio).

			-Acta y asistencia a la revisión de avances de los seguimientos asignados. (obligación 8).
9.	Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva).	Se aplicaron los instrumentos de evaluación para: La ficha 1902958. AP5. Administrar el talento Humano teniendo en cuenta las funciones de las diferentes áreas, procesos productivos, normatividad y políticas de la organización.	_ Instrumentos de evaluación aplicados SEGÚN AP5-AAa _ Reporte de Jucios evaluativos SEGÚN AP5-AA1 _ Actas de seguimiento a la ficha (Portafolio).
10.	Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación.	Se evaluaron los resultados de aprendizaje asociado a: Competencia: Administrar el Talento Humano segun los procesos productivos y las politicas de la empresa.	Portafolio de evidencias.
11.	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Se evaluaron los resultados de aprendizaje asociado a: Competencia: Administrar el Talento Humano segun los procesos productivos y las politicas de la empresa.	Portafolio de evidencias.
12.	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	El mes en curso no se presentaron novedades con los aprendices, por lo tanto no se participo en el comité de evaluación y seguimiento.	Se realizará en el mes de marzo.
13.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Actualización del portafolio en Drive	Portafolio de evidencias instructor aprendiz en el drive. Documento de sistematización de la formación.
14.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo.	El mes en curso no se participo en evaluación de la ejecución de programa de formación.	Acta de evaluación de la ejecución del programa de formación elaborada por el equipo ejecutor del programa de formación (obligación 14).
15.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción de las formaciones asignadas.	Elaborar las pruebas de calidad de acuerdo a los contenidos de cada programa de formación. Apoyar la aplicación de la encuesta de satisfacción.	Durante el mes de febrero no se realizó prueba de calidad.

16.	Construir junto con el equipo de instructores de su red tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Elaboración de material didáctico utilizado en el desarrollo de las competencias del programa de formación. Actualización del portafolio del instructor en Drive	Portafolio de evidencias
17.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.	Asistencia a reunión de Red Agropecuaria el dia 13 de marzo. Actualización del portafolio del instructor en Drive.	Portafolio del instructor Actas de reuniones de red. (obligación 17).
18.	Apoyar la articulación de las acciones del programa de formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro.	En el momento no se han realizado estas actividades.	Durante el mes de Marzo no se requirió esta actividad.
19.	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	El mes en curso no se realizaron actividades de promoción de la oferta..	Listas de asistencia a los puntos de atención. (obligación 19)
20.	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.	En el momento no se realizará esta actividad.	En el momento no se realizará esta actividad.
21.	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.	Se realizará apoyo cuando el SENA lo requiera.	Se realizará apoyo cuando el SENA lo requiera.
22.	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.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.	Se realizará apoyo cuando el SENA lo requiera
23.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al	Se realizará apoyo cuando se requiera.	Se realizará apoyo cuando se requiera.

	Aprendiz.		
24	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.; así como informar oportunamente las novedades frente al no cumplimiento o interrupción de las actividades programadas para la formación.	Reportar con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida.	Se realiza cuando se requiera. Correo electrónico notificando a su supervisor de contrato el cambio de ambientes de formación y horarios de la formación según lo planeado en SOFIA PLUS. (obligación 24).
25	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto.	Se realiza cuando se requiera. Asistencia de la socialización por parte de agencia publica de empleo. (obligación 25).
26	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del centro o del programa SER de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.	No aplica para titulada	No aplica para titulada
27	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el momento no se ha realizado dicha actividad.	Actas y asistencias de las jornadas de registro calificado. (obligación 27).
28	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.	Cumplimiento a los lineamientos establecidos por el SIG y el SST.	Actas y asistencia a reuniones convocadas por el equipo SIGA. (obligación 28).
29	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyar al CATA, en la promoción del portafolio de servicios.	Listas de asistencia y/o actas de reuniones de promoción del portafolio de servicios. (obligación 29).
30	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.	El mes en curso no se realizo apoyo o acompañamiento al proceso de autoevaluación.	Se realiza cuando se requiera
31	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS	Participar y certificarse en la norma de competencias "ORIENTAR PROCESOS	Certificado en la norma de competencia laboral.

	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.	FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	
32	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Diligenciar planilla de cobro de honorarios utilizando el aplicativo destinado para tal fin. http://contratistas.sena.edu.co.	Planilla cuenta de cobro mes de Marzo entregada de forma física.
33	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Reporte de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II. Soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Documentacion relacionada en SECOP II como respalddo de ejecución contractual.
34	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se diligencio la planilla de pago para el mes de Febrero en el aplicativo Contratistas Sena Se realizo pago de la planilla de seguridad social No. 4325276426 Se diligencio el informe contractual para el mes de marzo.	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas. Formato original de planilla de pago de contrato de prestación de servicios. (Fotocopia de planilla o soporte de pago de seguridad social. Informe mensual de ejecución de contrato Actas y asistencia a entrega de informes y reporte de cuentas. (obligación 34).
35	El contratista deberá 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 sujetarse a las guías y/o procedimientos	Cuidar y salvaguardar los bienes No se realizo solicitud de dotación y elementos de aseo para la formación	GIL-14 solicitud de bienes (Portafolio) Oficios con solicitud de mantenimiento de equipos (obligación 34).

	aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
36	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Salvaguardar la información institucional con clientes internos y externos.	Brindar buena imagen institucional.
37	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	El mes en curso no se realizo ninguna comisión o desplazamiento.	Agendas de desplazamiento Informe de ejecución de comisión con Soportes de transporte, asistencias de la participación en el evento y evidencias fotográficas. (obligación 37).
38	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se requirió este mes de febrero	Durante el mes de febrero no se requirió esta actividad

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 Planilla de pago de S. S. No. 4325276426 (SOI) correspondiente al mes de Febrero de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*").

Cordialmente,

Firma
JULIAN ANDRES TARAZONA BARAJAS
Contratista
C.C. No. 13.928.635

Recibí a satisfacción:

Firma
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor(a) Contrato 1331352 de 2020
Coordinadora de formación.