| | |
|---|---|
| SENA | **ACTA No.** |

REUNIÓN ORIENTACIONES PROCESOS CONTRACTUALES Y MANEJO SECOP II

| **CIUDAD Y FECHA:** **18 / 02 / 2021** | **HORA DE INICIO:** **3:00 am** | **HORA FIN:** **5:00 Pm** |
|---|---|---|
| **LUGAR:** Reunión virtual (Sena) | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA | |

**TEMAS:**

1. ORIENTACIONES PROCESOS CONTRACTUALES Y MANEJO SECOP II

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

ORIENTACIONES PROCESOS CONTRACTUALES Y MANEJO SECOP II

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

En el desarrollo de la reunión el coordinador Académico del CAB **Jhon Castillo** presenta al coordinador Académico del CLEM TULUA **Darío Germán Martínez, y** la líder de la media técnica **Laura León,** quienes nos orientaran como se debe de presentar los documentos en esta vigencia 2021 para el proceso contractuales y manejo del secop II.

El coordinador Darío German Martínez comunica que, si un instructor no presenta el informe en los tiempos estipulados, afecta al resto del grupo por que la idea es que a todos se les pueda pagar al mismo tiempo, pero el pago le pasa al siguiente mes deben de pagar la retefuente, si alguien se le presenta algún inconveniente por favor comunicarlo con tiempo.

La profesional Laura León explicaba que se abre una carpeta GF (planilla) y GC (debe de ir en formato zic y la carpeta de evidencias) dichos documentos se deben subir al DRIVE como si lo fueran a subir al secop para su respectiva revisión, garantizando la revisión y evitar errores, les enviara un correo con los lineamientos donde indica cómo debe organizar los documentos en cada carpeta.
Cuando ustedes ingresan a si contratista lo primero que deben hacer es la evaluación de seguridad salud en el trabajo, y para el primer pago deben tener todos los documentos vigentes.

**CONCLUSIONES**

**1.-** A los coordinadores académicos se les enviara un archivo con los formatos requeridos

**COMPROMISOS**

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
|---|---|---|
| | | |

**ASISTENTES**

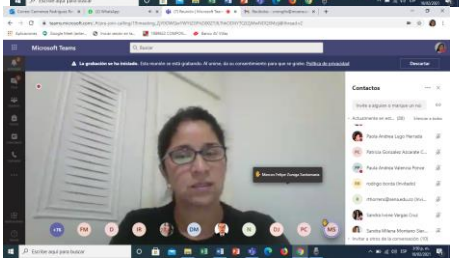
| **NOMBRE** | **CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD** | **FIRMA** |
|---|---|---|
| Se anexa pantallazo de asistencia | | |

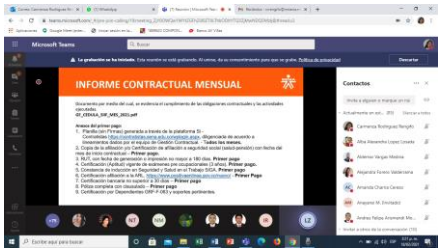
**INVITADOS (Opcional)**

| **NOMBRE** | **CARGO** | **ENTIDAD** |
|---|---|---|
| | | |








INFORME CONTRACTUAL MENSUAL


Microsoft Teams
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
Chat de la reunión