PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, mayo del 2021

Señora
CLARA MARIA GARCIA CRUZ
SUPERVISOR CONTRATO **No CO1.PCCNTR.2392224 del año (2021)**
Coordinadora Académica
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria
Armenia, Quindío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2392224 del año (2021)

Martha Isabel Rodríguez Patiño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 24.496.439 de La Tebaida Quindío, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ML/CTE ($32.266.467). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago en el mes de Abril por valor de TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML/CTE ($ 3.175.833), b) Siete (07) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS ML/CTE ($ 3.811.000), cada uno y c) Un (1) último pago en el mes de Diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS ML/CTE ($2.286.600).

Plazo: Será hasta el (18) de (Diciembre) de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos	Revisión de la Planeación Pedagógica del programa de Control	Planeación Pedagógica

	institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil.	de calidad en confección en calidad industrial	
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil	Inicio de los procesos de formación en la Fase 1 del programa de Control de calidad en confección en calidad industrial para las fichas 2281931 y 2282063.	Pantallazos de la fichas 2281931 y 2282063, además de las actividades de la fase 1.
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emisión de juicios valorativos de las actividades correspondientes a la Fase 1 de las fichas 2281931 y 2282063.	Pantallazos de Territorium donde se visualizan los valores de los juicios.
5	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 las áreas relacionadas con su perfil.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
6	Aplicar según la modalidad y niveles, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Creación y atención a dudas de los estudiantes mediante chat grupales.	Pantallazos de WhatsApp
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES

	formación de las áreas relacionadas con su perfil.		
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.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
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. c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
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.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de	Activación del manual en la aplicación de Territorium para la vista de los aprendices.	Pantallazo activación del manual

	convivencia del Centro de Formación.		
12	Documentar condiciones de calidad para la obtención y/o renovación de Registros calificados para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
13	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
14	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.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
17	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.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
18	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	Inscripción a la norma 240201057 Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Certificado de la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos	Pantallazo con la confirmación de la inscripción.

	defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO	
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se desarrollan por parte del equipo de Bienestar al Aprendiz.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
20	Apoyar y acompañar los planes tecnológicos “Prospectiva del centro”.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
21	Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
22	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
23	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN

	objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados para el ambiente de aprendizaje.	ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
24	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
25	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.	Cargue de los informes de EVIDENCIAS 2 del mes de abril en el SECOP II Creación de los informes: GC_24496439_18021 _MAYO_2021 GF_24496439_18021_ MAYO_2021	Correo electrónico con el reporte de carga de SECOP II.
26	Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
27	Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES

	técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.		
28	Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de Actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
29	El instructor solo podrá reportar un máximo de ciento sesenta (160) horas mes conforme a las horas académicas impartidas e incluyendo el desarrollo de actividades académicas adicionales como lo son: el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los proyectos de formación o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES

Obligaciones Específicas para los Instructores de formación virtual

1	Cumplir con los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, las cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014.	Revisión de los contenidos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje	Pantallazo de la guía y contenidos
2	Participar activamente de las sesiones de acompañamiento convocadas por el equipo de soporte didáctico pedagógico (SDP).	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES

Obligaciones Generales

1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Entrega de la documentación pertinente para la contratación vigencia 2021.	Pantallazo documentación SECOP II
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato	Se realizan los informes correspondientes a la ejecución contractual entre el 03 y 05 de mayo	Informes GC y GF
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato;	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación,	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES

	garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución;		
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
9	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18);	Entrega de exámenes médicos preocupacionales al centro de formación para iniciar contratación	Exámenes médicos
11	Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral,	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES

	conforme con las variables allí establecidas		
12	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.	Certificado de Inducción
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Presentación de pagos por seguridad social del mes de abril	Planilla de pago
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños;	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES

16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el Desplazamiento.	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar	Presentación de pagos por seguridad social del mes de abril	Certificación de pago

	que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda;		
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	DURANTE EL PERIODO RELACIONADO NO SE REGISTRAN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES

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.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
2.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 20416952 de la planilla, Operador Asopagos, Abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

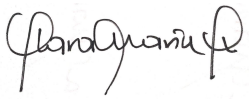
Evidencias en (40) folios

Cordialmente,



Firma
Martha Isabel Rodríguez Patiño
Contratista
C.C. No. 24.496.439

Recibí a satisfacción:



Firma
Clara María García Cruz
supervisor contrato No CO1.PCCNTR.2392224 del año (2021)
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS 1

A continuación, se relacionan las evidencias que dan complemento al informe de ejecución mensual de Martha Isabel Rodríguez Patiño, correspondiente a las fechas entre el 01 y 06 del mes de mayo del 2021:

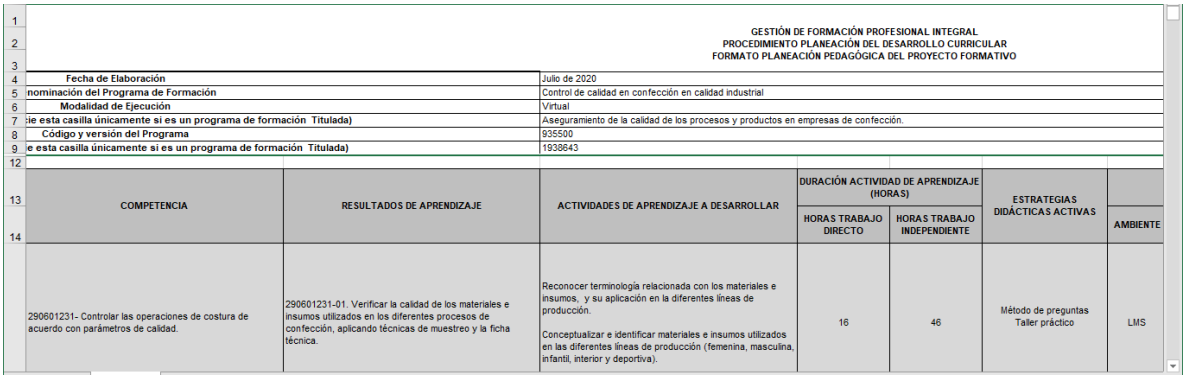
Obligaciones Especificas:

Obligación No. 1.

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil.

- Revisión de la Planeación Pedagógica del programa de Control de calidad en confección en calidad industrial.

Evidencia:



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	Julio de 2020
nominación del Programa de Formación	Control de calidad en confección en calidad industrial
Modalidad de Ejecución	Virtual
ie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Aseguramiento de la calidad de los procesos y productos en empresas de confección.
Código y versión del Programa	935500
e esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	1938643

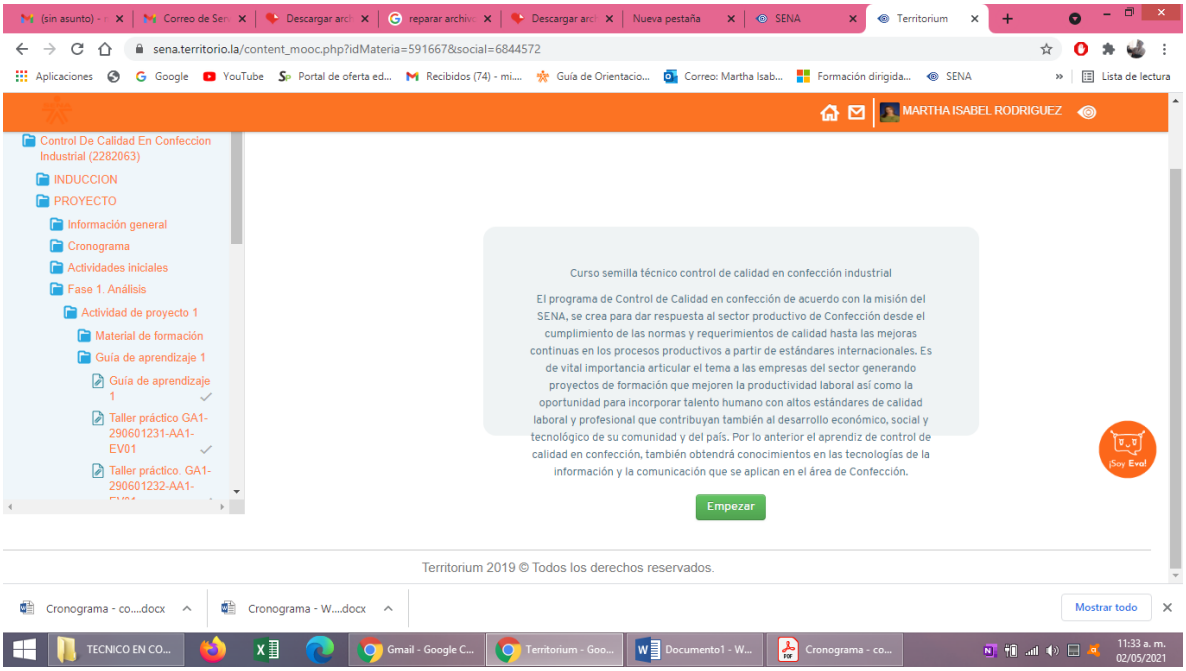
COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE
			HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		
290601231- Controlar las operaciones de costura de acuerdo con parámetros de calidad.	290601231-01. Verificar la calidad de los materiales e insumos utilizados en los diferentes procesos de confección, aplicando técnicas de muestreo y la ficha técnica.	Reconocer terminología relacionada con los materiales e insumos, y su aplicación en la diferentes líneas de producción. Conceptualizar e identificar materiales e insumos utilizados en las diferentes líneas de producción (femenina, masculina, infantil, interior y deportiva).	16	46	Método de preguntas Taller práctico	LMS

Obligación No. 3.

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil

- Inicio de los procesos de formación en la Fase 1 del programa de Control de calidad en confección en calidad industrial para las fichas 2281931 y 2282063.

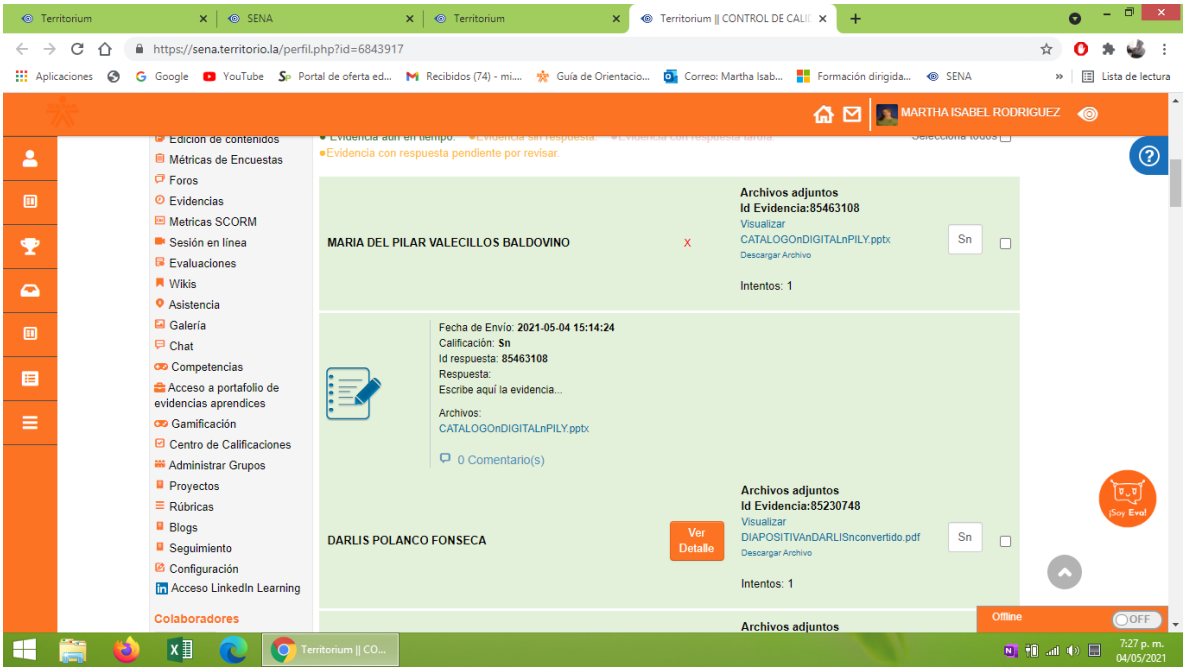
Evidencia

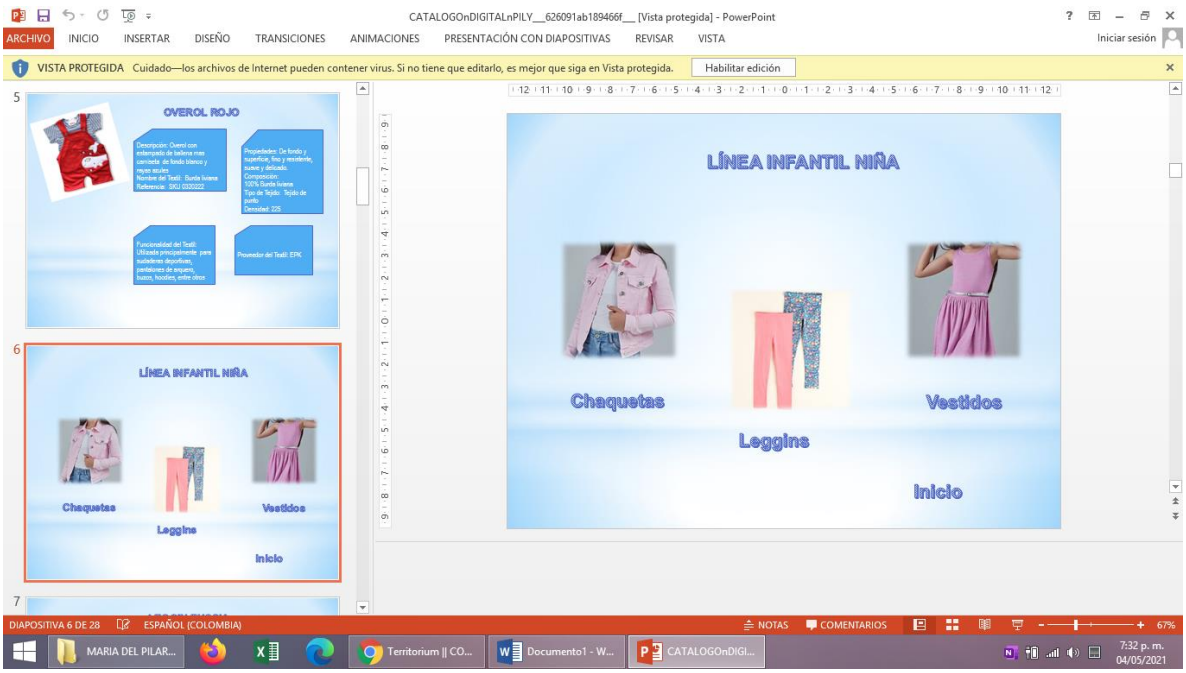


Obligación No. 4.

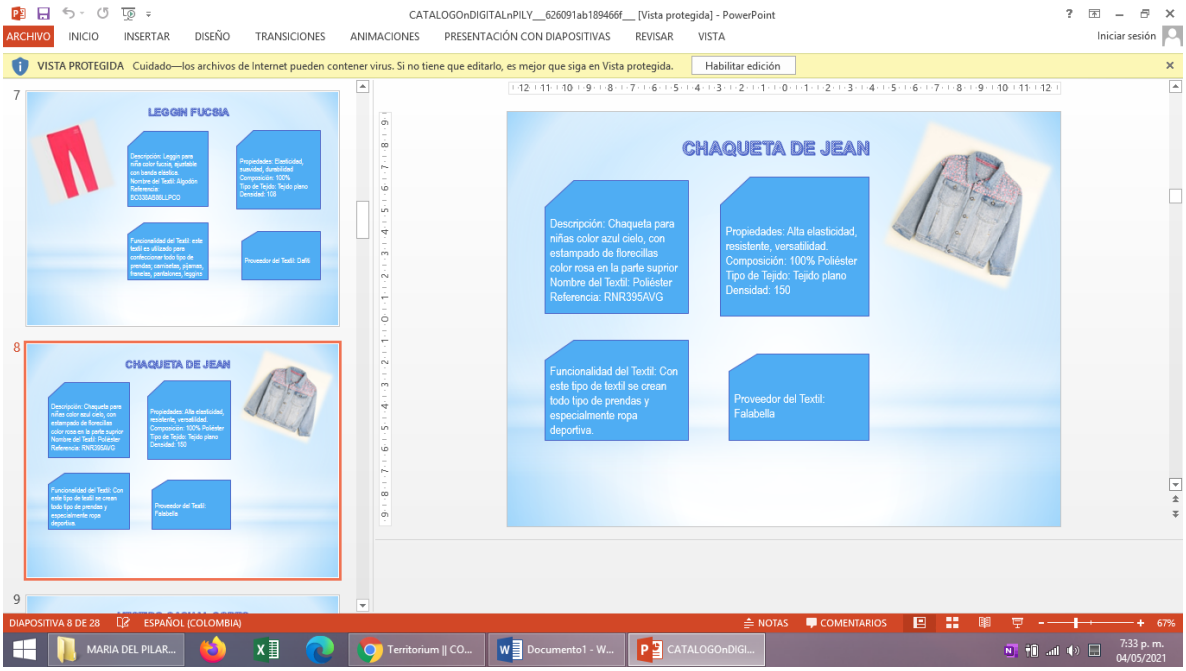
Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

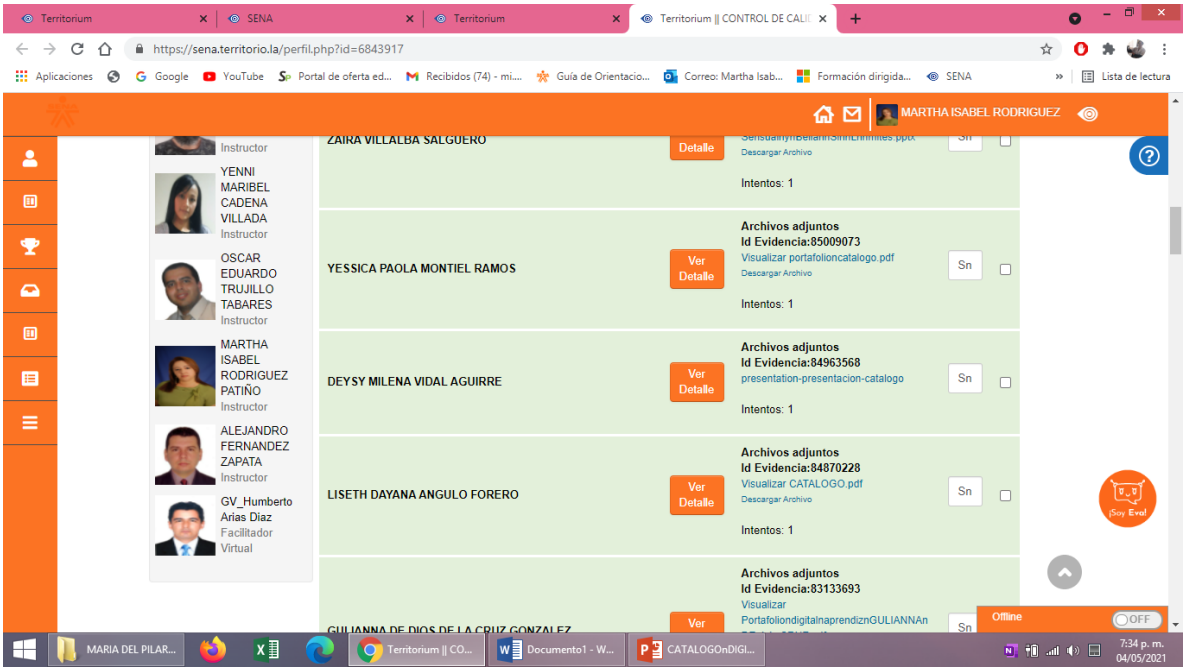
Evidencia



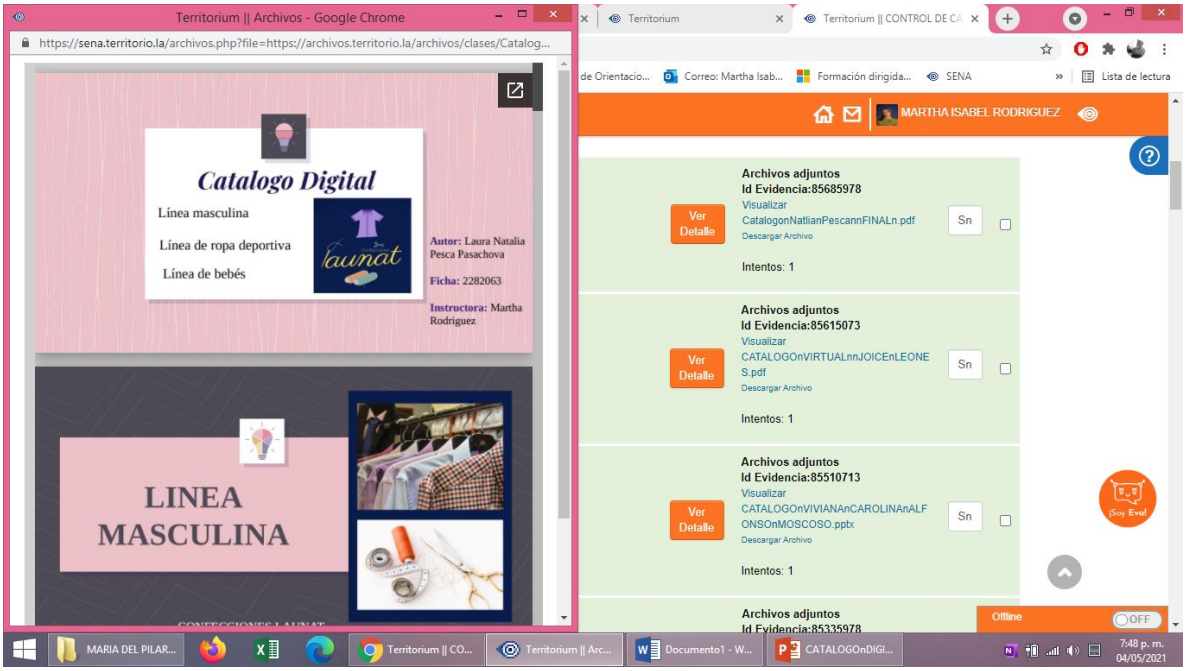


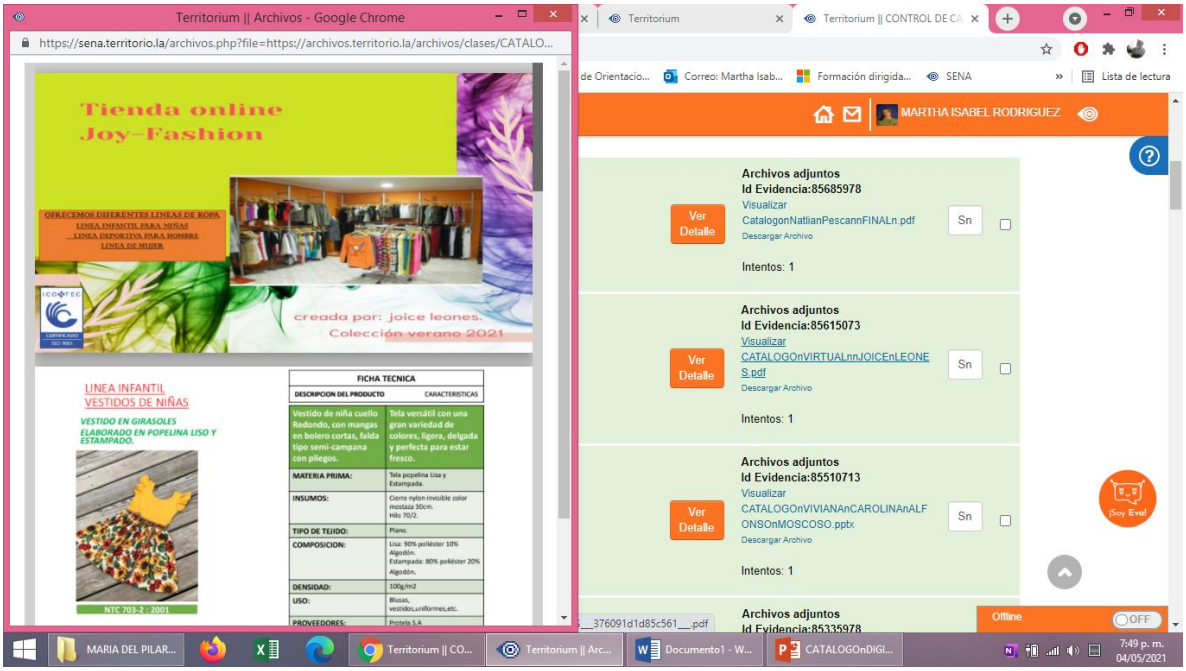
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Obligación No. 6.

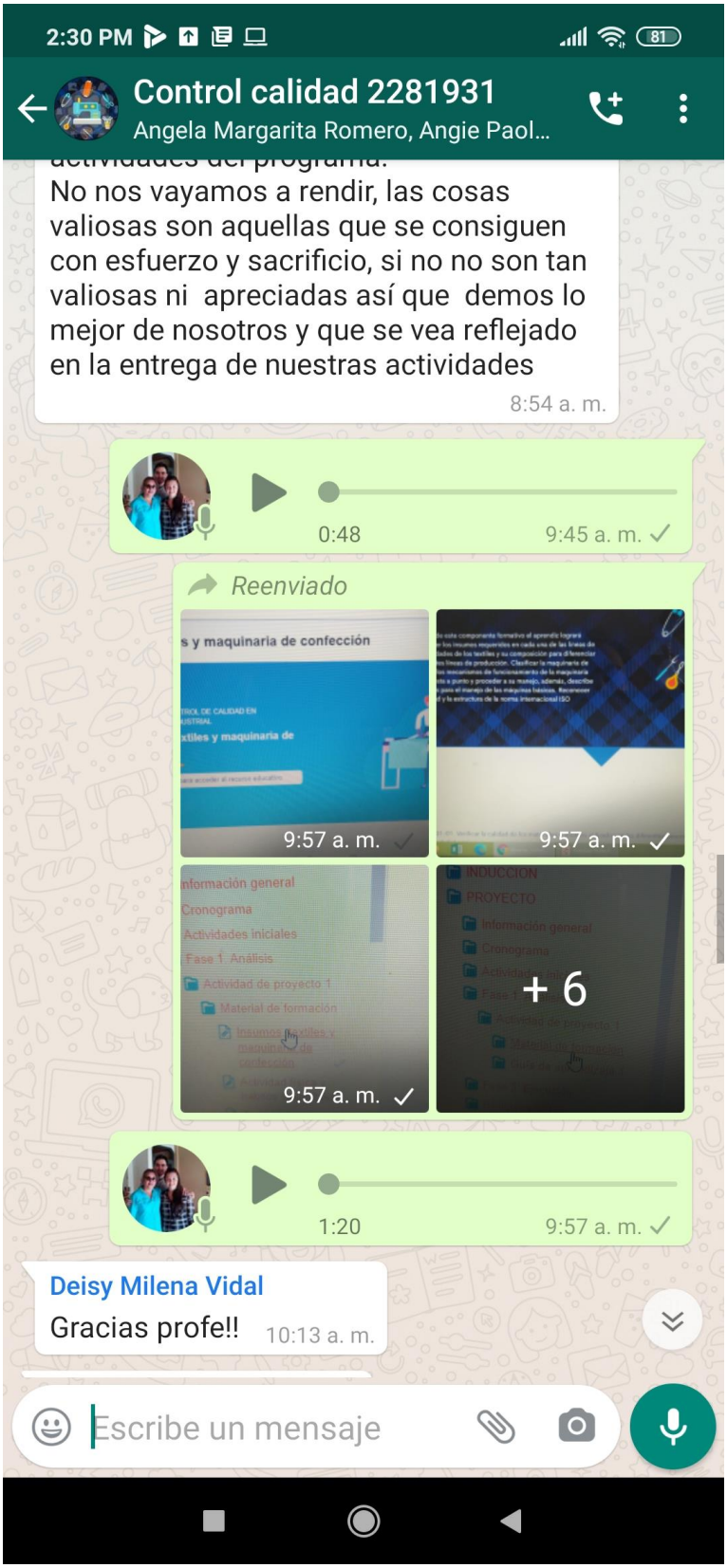
Aplicar según la modalidad y niveles, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

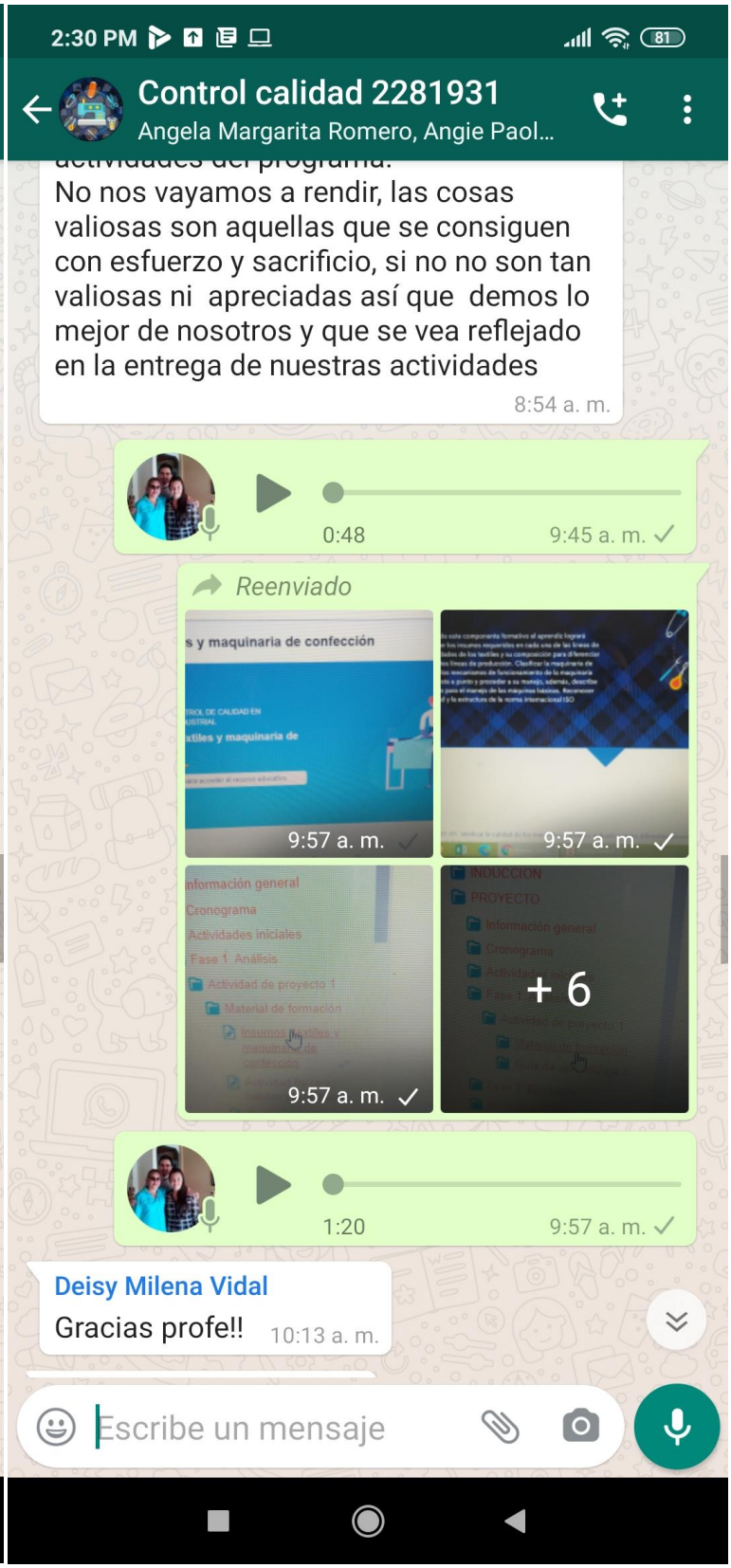
- Creación y atención a dudas de los estudiantes mediante chat grupales y correo electrónico.

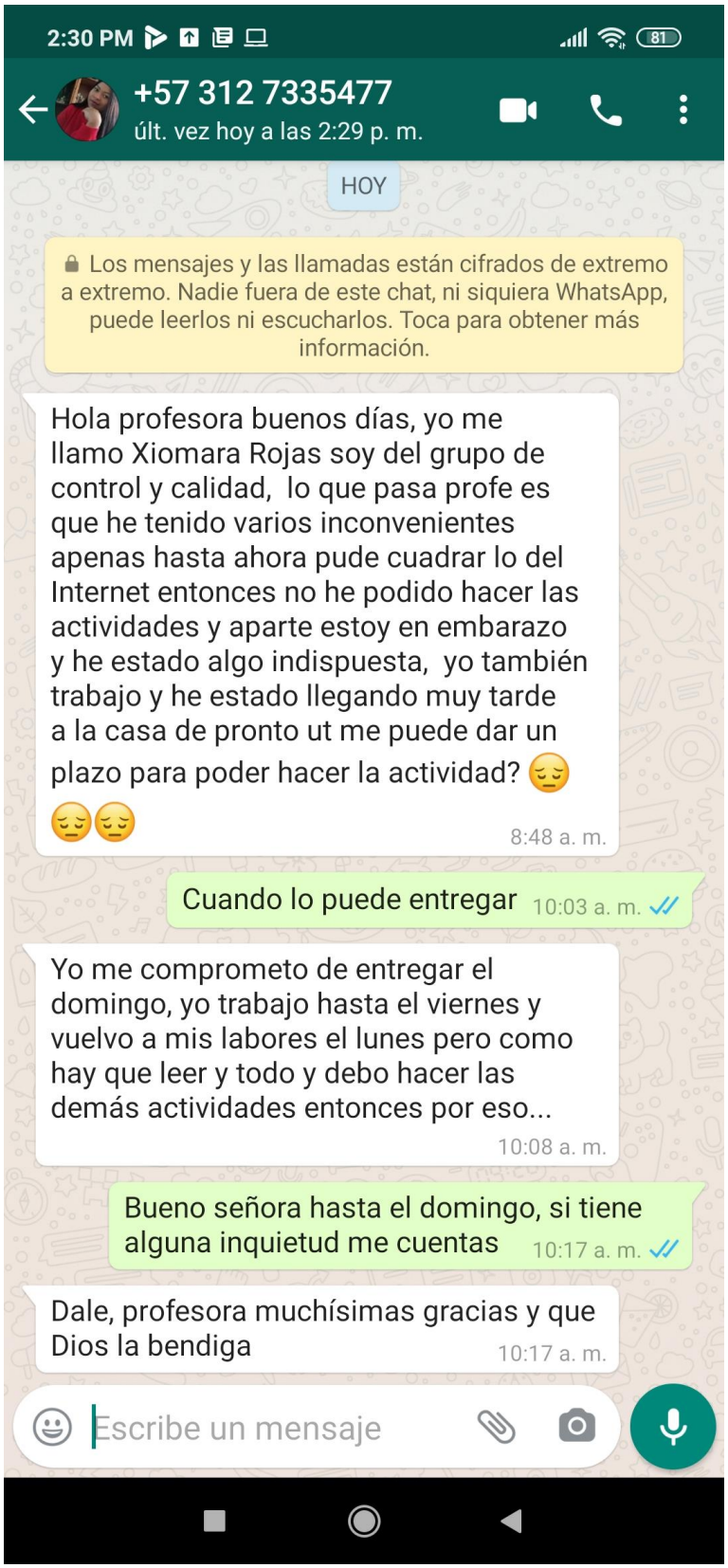
Evidencia

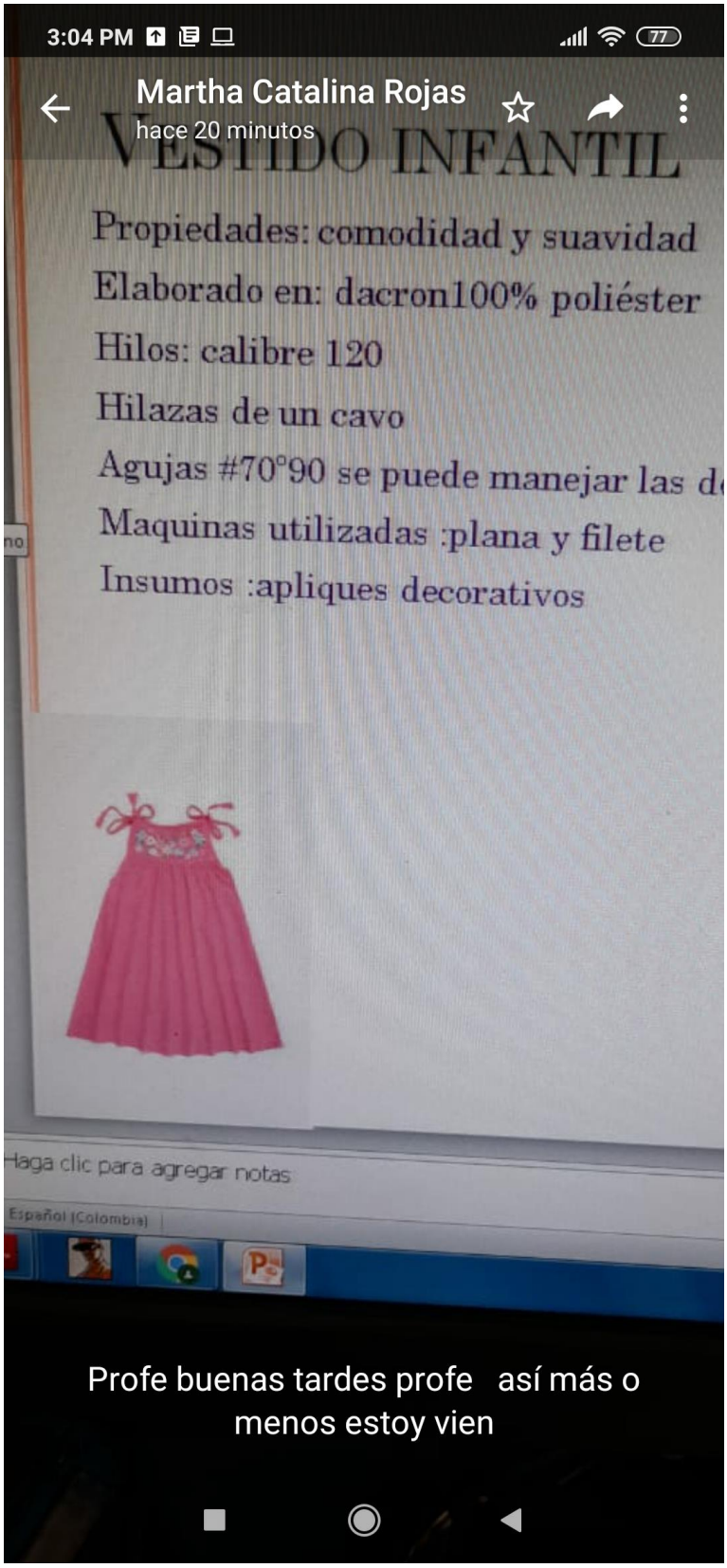

2:29 PM
Control Calidad 2282063
toca para info. del grupo
su calaloga ya deben de ir terminando
11:01 a. m.
Y mirando la otra guía del poka yoke
11:02 a. m.
Natalia Pesca
0:18
11:19 a. m.
0:20
11:52 a. m.
Natalia Pesca
Tú
Mensaje de voz (0:20)
Bueno gracias profe
12:00 p. m.
Seir Saucedo Rivas
Natalia Pesca
Mensaje de voz (0:18)
Cuáles son esos dos foros ?
1:19 p. m.
Karol Julieth Garibello
Natalia Pesca
Mensaje de voz (0:18)
Hola cómo estás yo ya hice el foro de inglés ese aparecia en foros pero no sé si el foro del q hablas es el de presentación o hay otro ?? Y pues el otro foro es el de las tics si ?
1:23 p. m.
Escribe un mensaje

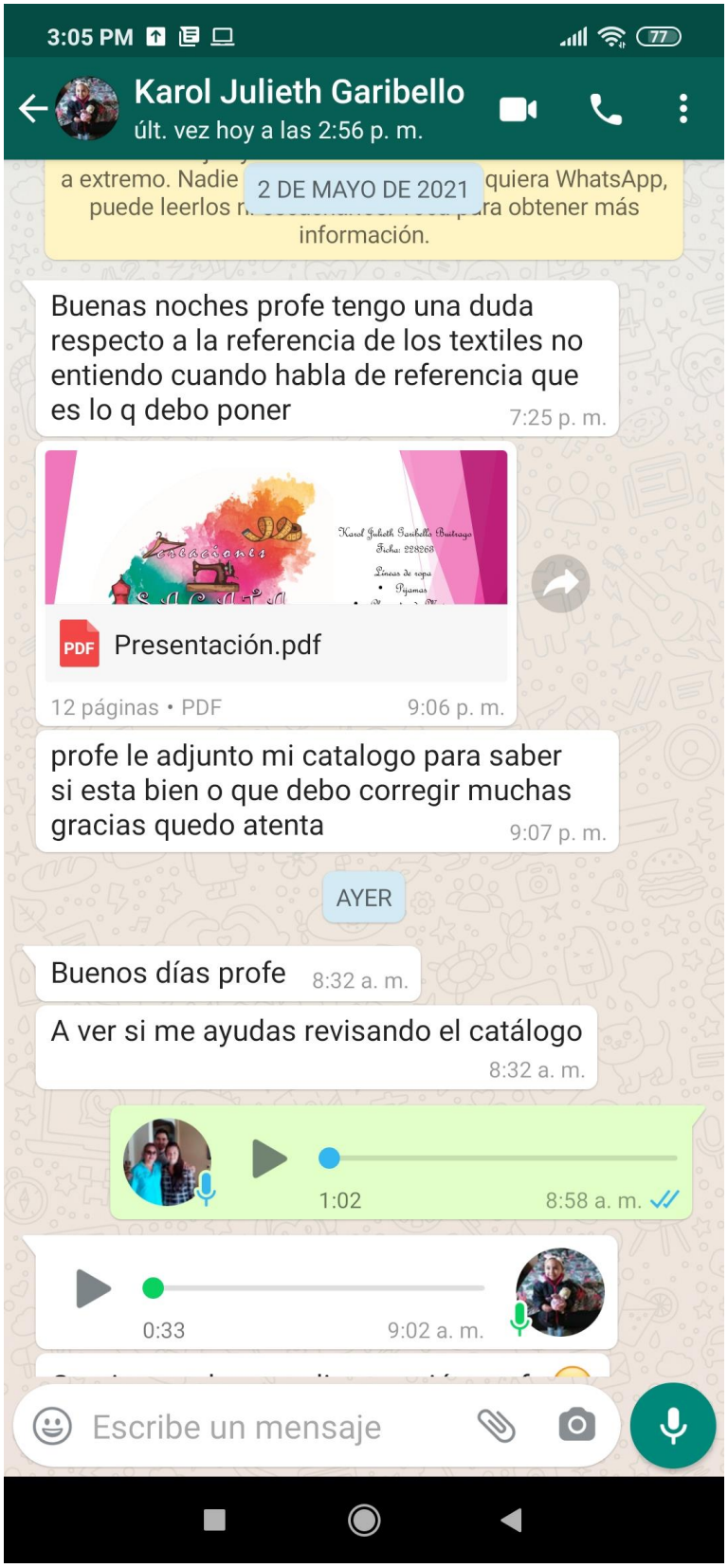

2:29 PM
Control Calidad 2282063
toca para info. del grupo
su calaloga ya deben de ir terminando
11:01 a. m.
Y mirando la otra guía del poka yoke
11:02 a. m.
Natalia Pesca
0:18
11:19 a. m.
0:20
11:52 a. m.
Natalia Pesca
Tú
Mensaje de voz (0:20)
Bueno gracias profe
12:00 p. m.
Seir Saucedo Rivas
Natalia Pesca
Mensaje de voz (0:18)
Cuáles son esos dos foros ?
1:19 p. m.
Karol Julieth Garibello
Natalia Pesca
Mensaje de voz (0:18)
Hola cómo estás yo ya hice el foro de inglés ese aparecia en foros pero no sé si el foro del q hablas es el de presentación o hay otro ?? Y pues el otro foro es el de las tics si ?
1:23 p. m.
Escribe un mensaje


2:30 PM
Control calidad 2281931
Angela Margarita Romero, Angie Paol...
No nos vayamos a rendir, las cosas valiosas son aquellas que se consiguen con esfuerzo y sacrificio, si no no son tan valiosas ni apreciadas así que demos lo mejor de nosotros y que se vea reflejado en la entrega de nuestras actividades
8:54 a. m.
0:48
9:45 a. m.
Reenviado
9:57 a. m.
9:57 a. m.
9:57 a. m.
+ 6
1:20
9:57 a. m.
Deisy Milena Vidal
Gracias profe!!
10:13 a. m.
Escribe un mensaje


2:30 PM
Control calidad 2281931
Angela Margarita Romero, Angie Paol...
No nos vayamos a rendir, las cosas valiosas son aquellas que se consiguen con esfuerzo y sacrificio, si no no son tan valiosas ni apreciadas así que demos lo mejor de nosotros y que se vea reflejado en la entrega de nuestras actividades
8:54 a. m.
0:48
9:45 a. m.
Reenviado
9:57 a. m.
9:57 a. m.
9:57 a. m.
+ 6
1:20
9:57 a. m.
Deisy Milena Vidal
Gracias profe!!
10:13 a. m.
Escribe un mensaje

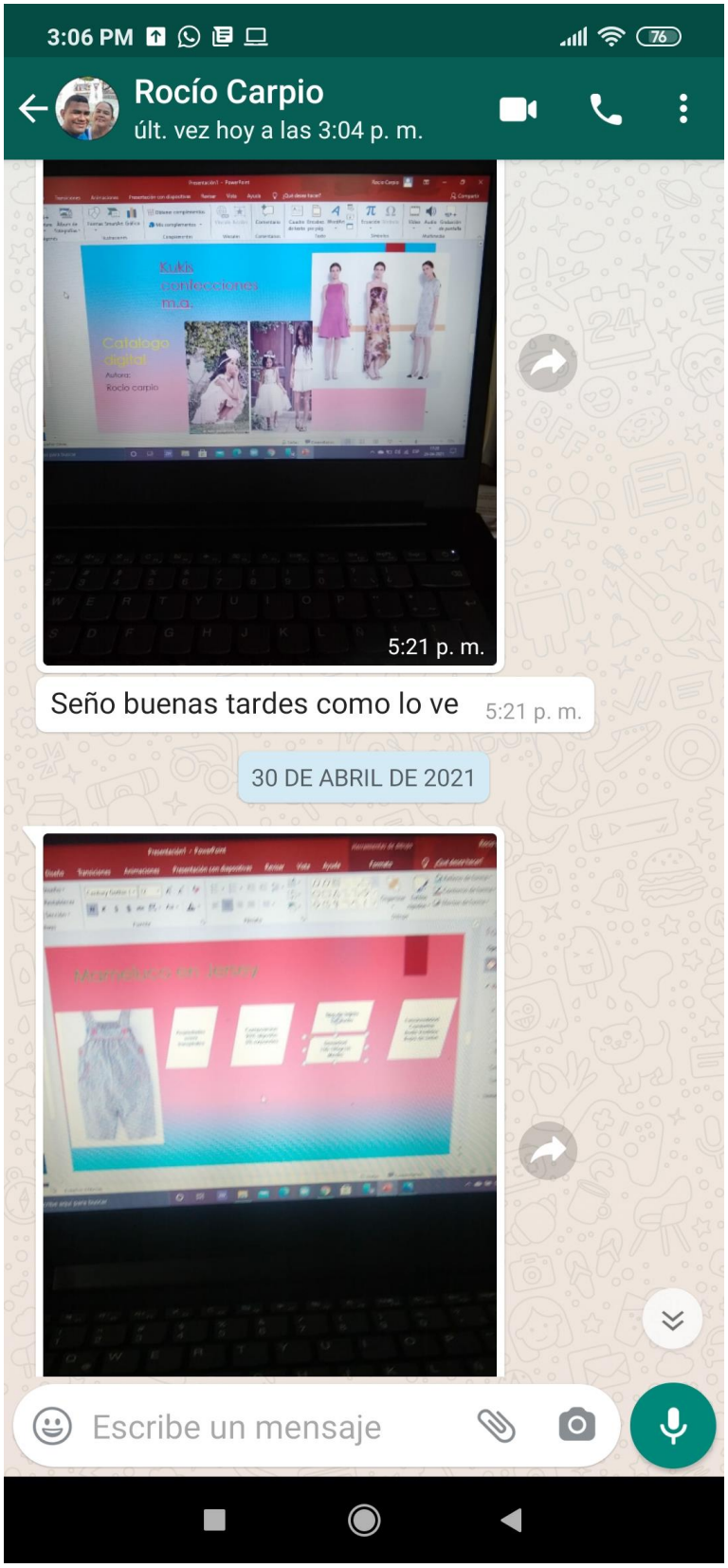

2:30 PM
+57 312 7335477
últ. vez hoy a las 2:29 p. m.
HOY
Los mensajes y las llamadas están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Toca para obtener más información.
Hola profesora buenos días, yo me llamo Xiomara Rojas soy del grupo de control y calidad, lo que pasa profe es que he tenido varios inconvenientes apenas hasta ahora pude cuadrar lo del Internet entonces no he podido hacer las actividades y aparte estoy en embarazo y he estado algo indispuesta, yo también trabajo y he estado llegando muy tarde a la casa de pronto ut me puede dar un plazo para poder hacer la actividad? 😔😔😔
8:48 a. m.
Cuando lo puede entregar 10:03 a. m.
Yo me comprometo de entregar el domingo, yo trabajo hasta el viernes y vuelvo a mis labores el lunes pero como hay que leer y todo y debo hacer las demás actividades entonces por eso...
10:08 a. m.
Bueno señora hasta el domingo, si tiene alguna inquietud me cuentas 10:17 a. m.
Dale, profesora muchísimas gracias y que Dios la bendiga
10:17 a. m.
Escribe un mensaje

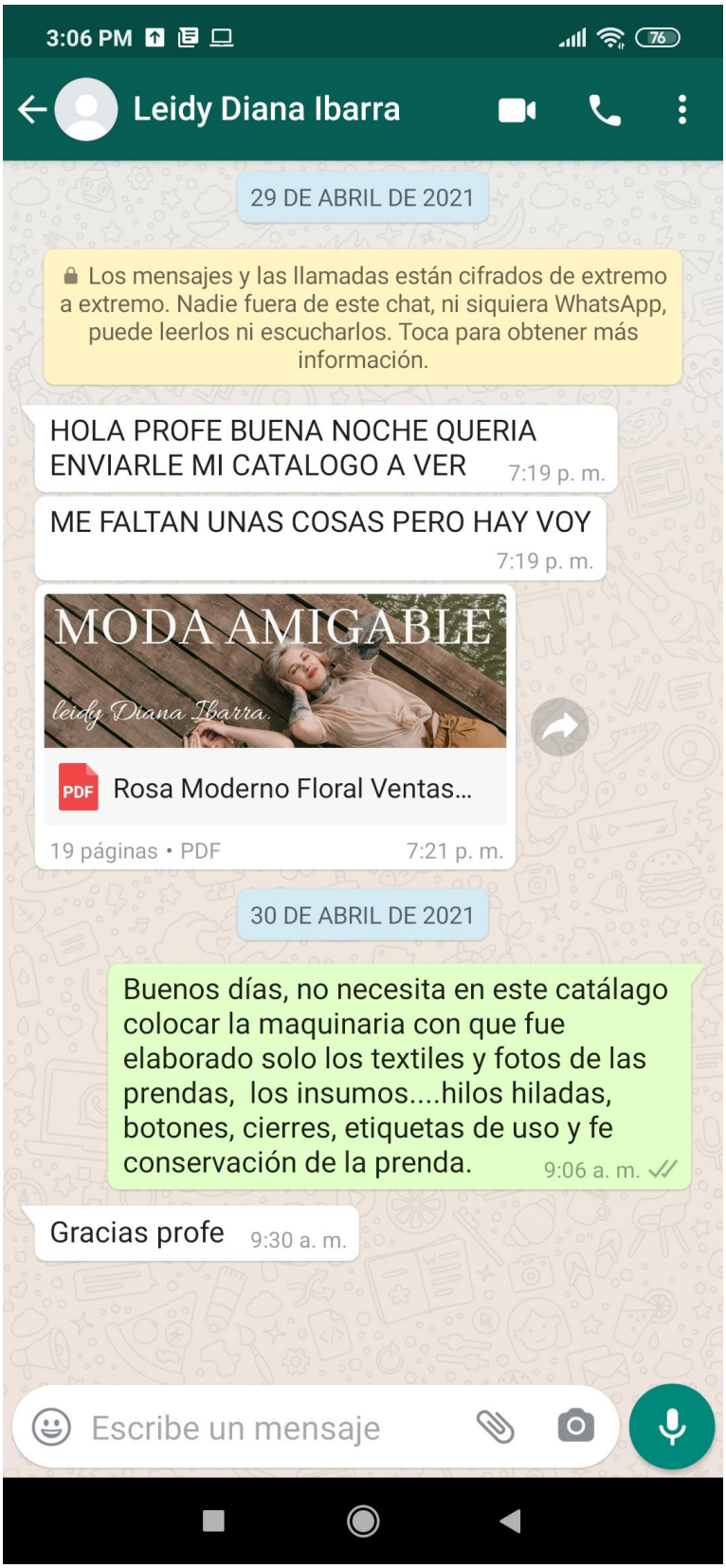

3:04 PM
Martha Catalina Rojas
hace 20 minutos
VESTIDO INFANTIL
Propiedades: comodidad y suavidad
Elaborado en: dacron100% poliéster
Hilos: calibre 120
Hilazas de un cavo
Agujas #70°90 se puede manejar las d
Maquinas utilizadas :plana y filete
Insumos :apliques decorativos
Haga clic para agregar notas
Español (Colombia)
Profe buenas tardes profe así más o menos estoy vien





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


3:06 PM
Rocío Carpio
últ. vez hoy a las 3:04 p. m.
Kukis confecciones m.a.
Catalogo digital
Autora:
Rocio carpio
5:21 p. m.
Seño buenas tardes como lo ve 5:21 p. m.
30 DE ABRIL DE 2021
Escribe un mensaje


3:06 PM
Leidy Diana Ibarra
29 DE ABRIL DE 2021
Los mensajes y las llamadas están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Toca para obtener más información.
HOLA PROFE BUENA NOCHE QUERIA ENVIARLE MI CATALOGO A VER 7:19 p. m.
ME FALTAN UNAS COSAS PERO HAY VOY 7:19 p. m.
MODA AMIGABLE
leidy Diana Ibarra.
PDF
Rosa Moderno Floral Ventas...
19 páginas • PDF 7:21 p. m.
30 DE ABRIL DE 2021
Buenos días, no necesita en este catálago colocar la maquinaria con que fue elaborado solo los textiles y fotos de las prendas, los insumos....hilos hiladas, botones, cierres, etiquetas de uso y fe conservación de la prenda. 9:06 a. m.
Gracias profe 9:30 a. m.
Escribe un mensaje

2/5/2021 Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Centro de calificaciones-Actividad - CONTROL DE CALIDAD EN CONFECCION IND…



Martha Isabel Rodriguez Patiño <mi.rodriguez@misena.edu.co>

Centro de calificaciones-Actividad - CONTROL DE CALIDAD EN CONFECCION INDUSTRIAL (2281931)

Territorium <no-reply@territoriumlife.com> 2 de mayo de 2021, 21:24
Para: mi.rodriguez@misena.edu.co

Buenas noches queridos Aprendices, para recordarles la entrega de la actividad Taller práctico.
GA1-290601231-AA1-EV01
Fecha programada 04/05/2021.
Animo, que si se puede.

2/5/2021 Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Centro de calificaciones-Actividad - CONTROL DE CALIDAD EN CONFECCION IND…



Martha Isabel Rodriguez Patiño <mi.rodriguez@misena.edu.co>

Centro de calificaciones-Actividad - CONTROL DE CALIDAD EN CONFECCION INDUSTRIAL (2282063)

Territorium <no-reply@territoriumlife.com> 2 de mayo de 2021, 21:37
Para: mi.rodriguez@misena.edu.co

Buenas noches queridos Aprendices, para recordarles la entrega de la actividad Taller práctico.
GA1-290601231-AA1-EV01
Fecha programada 04/05/2021.
Animo, que si se puede.

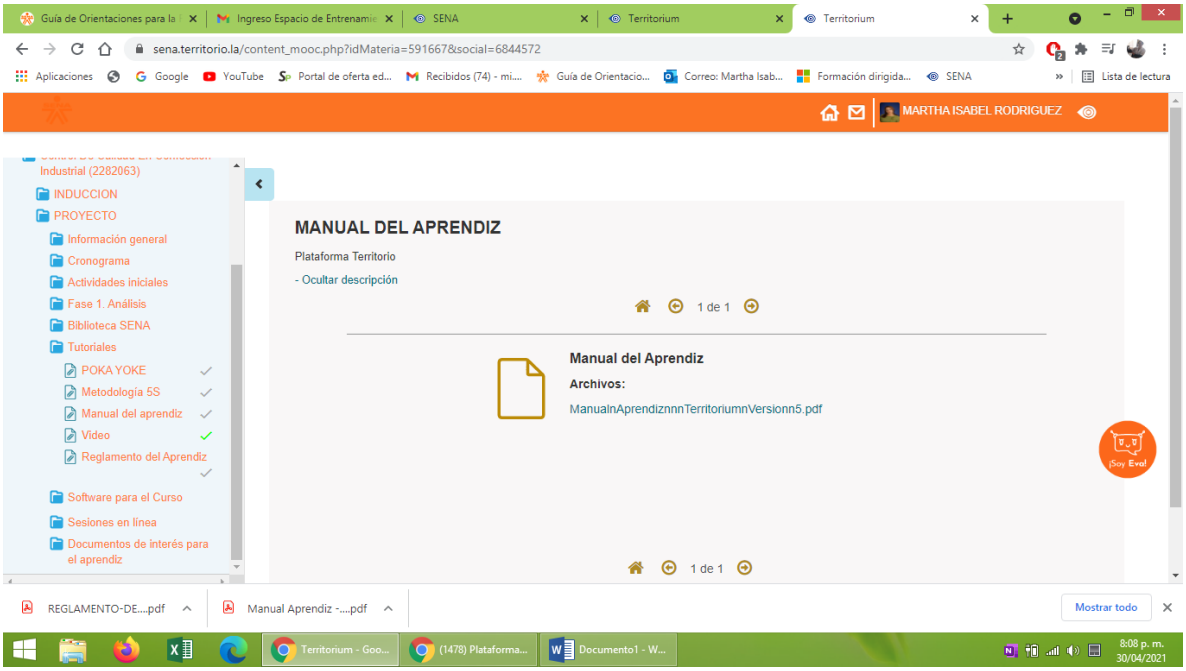
Obligación No. 11.

Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

- Activación del manual en la aplicación de Territorium para la vista de los aprendices.

Evidencia

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



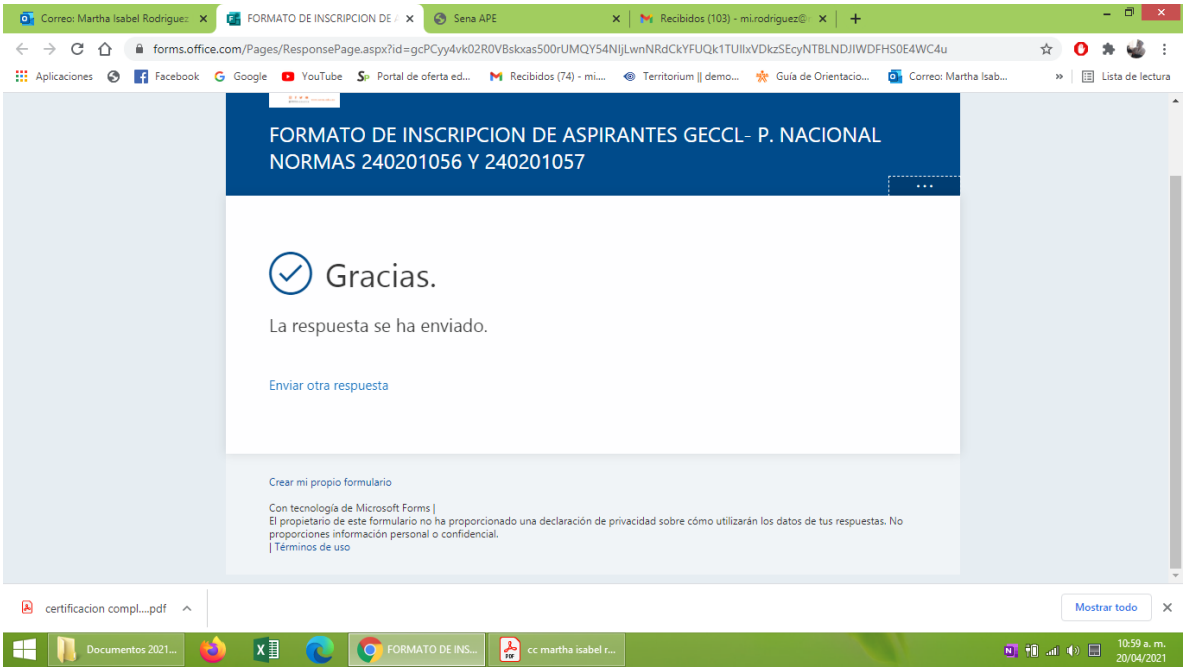
Obligación No. 18.

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 al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.

- Inscripción a la norma 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” y 240201057 “Orientar Formación a Distancia de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y normativa”
- Certificado de la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO

Evidencia



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARTHA ISABEL RODRIGUEZ PATIÑO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 24496439

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ARMENIA. A los veintiuno (21) días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

225432 - 21/11/2019
No Y FECHA REGISTRO

NESTOR JIMENEZ SERNA
Subdirector CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDÍO

Vigencia:
hasta el 21 de Noviembre de 2022

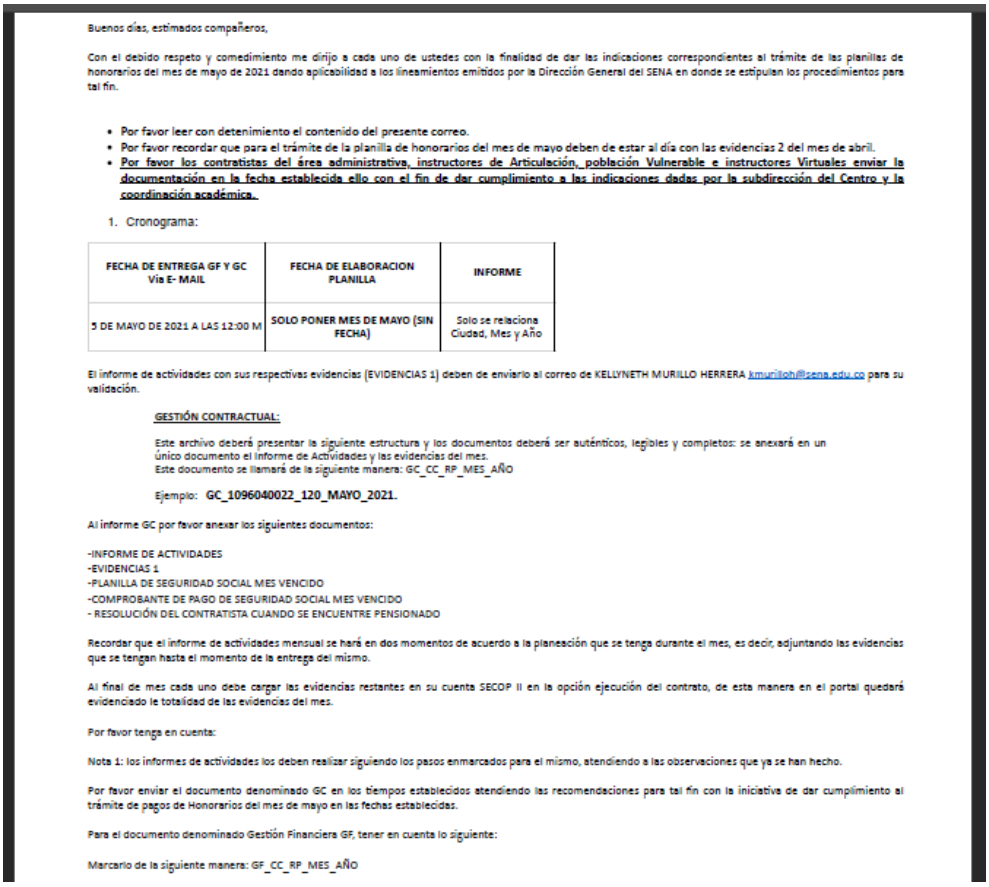
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9120002402010560CC24496439C.

Obligación No. 25.

Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.

- Cargue de los informes de EVIDENCIAS 2 del mes de abril en el SECOP II
- Creación de los informes: GC_24496439_18021_MAYO_2021 y GF_24496439_18021_MAYO_2021

Evidencia:



Buenos días, estimados compañeros,

Con el debido respeto y comedimiento me dirijo a cada uno de ustedes con la finalidad de dar las indicaciones correspondientes al trámite de las planillas de honorarios del mes de mayo de 2021 dando aplicabilidad a los lineamientos emitidos por la Dirección General del SENA en donde se estipulan los procedimientos para tal fin.

- Por favor leer con detenimiento el contenido del presente correo.
- Por favor recordar que para el trámite de la planilla de honorarios del mes de mayo deben de estar al día con las evidencias 2 del mes de abril.
- **Por favor los contratistas del área administrativa, instructores de Articulación, población Vulnerable e instructores Virtuales enviar la documentación en la fecha establecida ello con el fin de dar cumplimiento a las indicaciones dadas por la subdirección del Centro y la coordinación académica.**

1. Cronograma:

FECHA DE ENTREGA GF Y GC Vía E- MAIL	FECHA DE ELABORACION PLANILLA	INFORME
5 DE MAYO DE 2021 A LAS 12:00 M	SOLO PONER MES DE MAYO (SIN FECHA)	Solo se relaciona Ciudad, Mes y Año

El informe de actividades con sus respectivas evidencias (EVIDENCIAS 1) deben de enviarlo al correo de KELLYNETH MURILLO HERRERA kmurilloh@sena.edu.co para su validación.

GESTIÓN CONTRACTUAL:

Este archivo deberá presentar la siguiente estructura y los documentos deberá ser auténticos, legibles y completos: se anexará en un único documento el informe de Actividades y las evidencias del mes.
Este documento se llamará de la siguiente manera: GC_CC_RP_MES_AÑO

Ejemplo: **GC_1096040022_120_MAYO_2021.**

Al informe GC por favor anexar los siguientes documentos:

-INFORME DE ACTIVIDADES
-EVIDENCIAS 1
-PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO
-COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO
- RESOLUCIÓN DEL CONTRATISTA CUANDO SE ENCUENTRE PENSIONADO

Recordar que el informe de actividades mensual se hará en dos momentos de acuerdo a la planeación que se tenga durante el mes, es decir, adjuntando las evidencias que se tengan hasta el momento de la entrega del mismo.

Al final de mes cada uno debe cargar las evidencias restantes en su cuenta SECOP II en la opción ejecución del contrato, de esta manera en el portal quedará evidenciado le totalidad de las evidencias del mes.

Por favor tenga en cuenta:

Nota 1: los informes de actividades los deben realizar siguiendo los pasos enmarcados para el mismo, atendiendo a las observaciones que ya se han hecho.

Por favor enviar el documento denominado GC en los tiempos establecidos atendiendo las recomendaciones para tal fin con la iniciativa de dar cumplimiento al trámite de pagos de Honorarios del mes de mayo en las fechas establecidas.

Para el documento denominado Gestión Financiera GF, tener en cuenta lo siguiente:

Marcarlo de la siguiente manera: GF_CC_RP_MES_AÑO

EJEMPLO: GF_1096040022_120_MAYO_2021.pdf

Recordemos que el documento GF (Gestión Financiera) debe de estar unido en un solo archivo con los siguientes documentos: **(APLICA PARA LOS CONTRATISTAS QUE VAN A TRAMITAR EL PRIMER PAGO)**

-PLANILLAS DE HONORARIOS MES DE MAYO (DESCARGADO DE SI CONTRATISTA)
-PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO
-COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO
- EN EL CASO DE QUE SE HAYA EFECTUADO AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIÓN ADJUNTARLA.
- CONSTANCIA DE INDUCCIÓN EN SEGURIDAD EN SALUD EN EL TRABAJO SIIGA.
-CERTIFICACIÓN VIGENTE DE EXÁMENES PRE OCUPACIONALES
- CERTIFICACIÓN AFILIACIÓN A LA ARL (SE DESCARGA DE LA PARTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP II)
-CERTIFICACIÓN BANCARIA NO SUPERIOR A 30 DÍAS
- PÓLIZA COMPLETA CON EL CLAUSULADO.
-RUT CON FECHA DE GENERACION NO SUPERIOR A 180 DIAS
- RESOLUCIÓN DEL CONTRATISTA CUANDO SE ENCUENTRE PENSIONADO
-CERTIFICADO DE DEPENDIENTES PARA QUIENES APLIQUEN ESTE A BENEFICIO (CERTIFICADO QUE DEBE DE ANEXARSE CADA MES).

NOTA: Para los compañeros que ya cobraron el primer pago sólo presentar la siguiente documentación:

-PLANILLAS DE HONORARIOS MES DE MAYO (DESCARGADO DE SI CONTRATISTA)
-PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO
-COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO
- RESOLUCIÓN DEL CONTRATISTA CUANDO SE ENCUENTRE PENSIONADO
-CERTIFICADO DE DEPENDIENTES PARA QUIENES APLIQUEN ESTE A BENEFICIO (CERTIFICADO QUE DEBE DE ANEXARSE CADA MES).

Por favor revizar la planilla de honorarios si se relaciona dependientes deben anexar los respectivos documentos

Una vez se tenga el documento listo, por favor lo envían al correo jyepesq@sena.edu.co

NOTA: Una vez revisado los dos documentos enviados por ustedes GC y GF, se les responderá el mismo anexándoles los dos archivos verificados y adjuntando el paso a paso para así ser subido a la plataforma SECOP II por cada uno.

Por favor enviar el documento GF (Gestión financiera) a más tardar el día 5 de Mayo a las 12:00 m, y de esta manera poder dar cumplimiento al cronograma establecido por el grupo mixto.

Recuerden que deben de estar al día con la presentación del documento GC (Gestión contractual) pues un documento complementa el otro.

Deben de tener en cuenta que si no se tramita los pagos en las fechas establecidas por el grupo mixto no se garantizará los pagos de honorarios dentro del mes.

Por favor quienes no han realizado el trámite de cobro de honorarios del mes de abril hacerlo antes de presentar mes de mayo, al momento de generar la planilla de honorarios mayo deben de relacionar lo cobrado por concepto mes de abril.

Si tienen comisiones por favor relacionarlas en la planilla correspondiente al mes.

El supervisor de contrato asignado se encuentra en la plataforma SECOP II en la opción 6 "información presupuestal" por favor validar que sea el mismo supervisor relacionado en la planilla de honorarios descargada de la plataforma SI CONTRATISTAS.

Agradezco su atención y su valiosa colaboración con la presente,

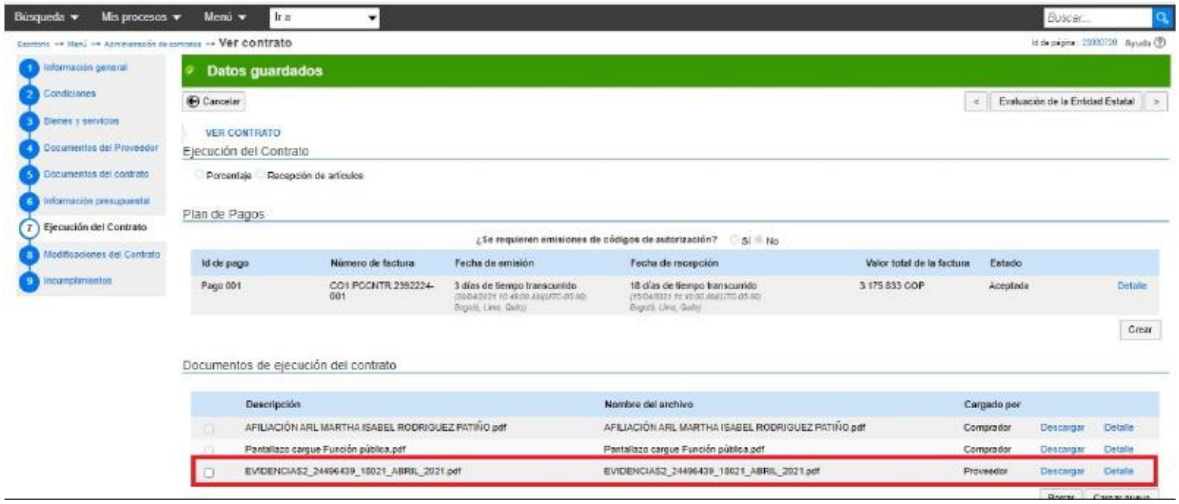
Cordialmente,

Jose Luis Yepes Quintero
Contratación Servicios Personales
jyepesq@sena.edu.co
Tel. 57(6) 7494999

RE: Evidencias 2 Mes de Abril - Martha Isabel Rodríguez

Martha Isabel Rodriguez Patiño <mairodriguez@sena.edu.co>
Mar 04/05/2021 10:47
Para: Kellineth Murillo Herrera <kmurilloh@sena.edu.co>
Cordial saludo Kellineth,

Adjunto la evidencia del cargue del informe de evidencias 2 del mes de abril en en SECOP II.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

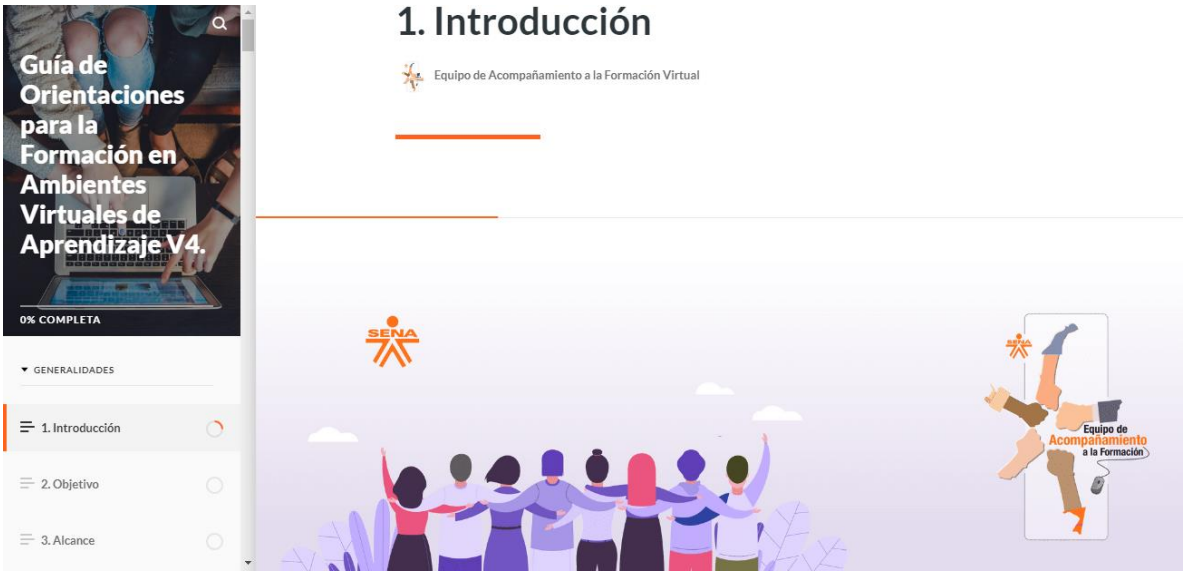
Obligaciones Específicas para los Instructores de formación virtual:

Obligación No. 1.

Cumplir con los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, las cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO –Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014.

- Revisión de los contenidos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje

Evidencias:



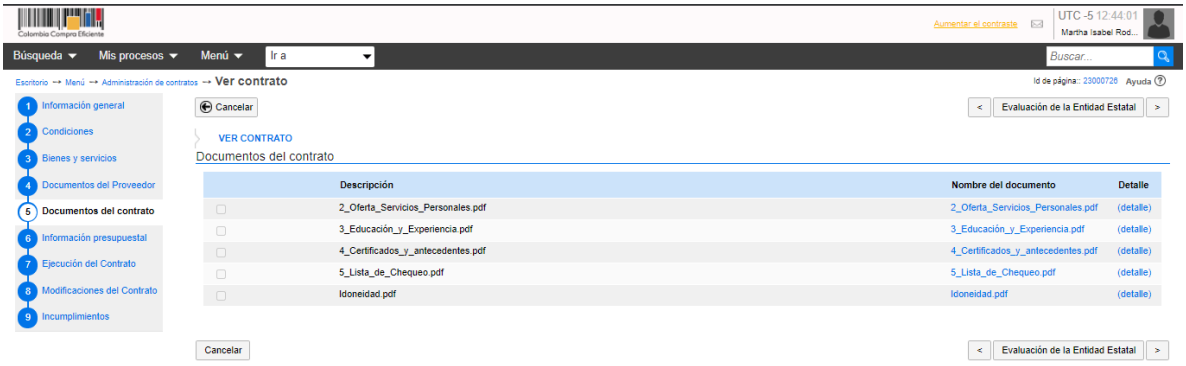
Obligaciones Generales:

Obligación No. 1.

Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.

- Entrega de la documentación pertinente para la contratación vigencia 2021.

Evidencias:

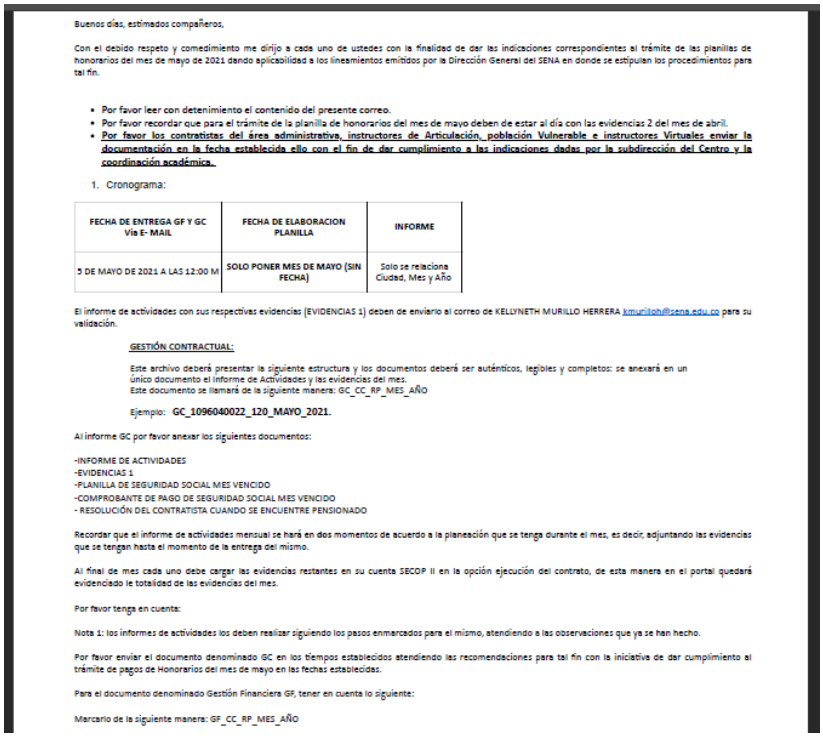


Obligación No. 2.

Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato

- Se realizan los informes correspondientes a la ejecución contractual entre el 03 y 05 de mayo

Evidencias:



Buenos días, estimados compañeros,

Con el debido respeto y comedimiento me dirijo a cada uno de ustedes con la finalidad de dar las indicaciones correspondientes al trámite de las planillas de honorarios del mes de mayo de 2021 dando aplicabilidad a los lineamientos emitidos por la Dirección General del SENA en donde se estipulan los procedimientos para tal fin.

- Por favor leer con detenimiento el contenido del presente correo.
- Por favor recordar que para el trámite de la planilla de honorarios del mes de mayo deben de estar al día con las evidencias 2 del mes de abril.
- **Por favor los contratistas del área administrativa, instructores de Articulación, población Vulnerable e instructores Virtuales enviar la documentación en la fecha establecida ello con el fin de dar cumplimiento a las indicaciones dadas por la subdirección del Centro y la coordinación académica.**

1. Cronograma:

FECHA DE ENTREGA GF Y GC Vía E- MAIL	FECHA DE ELABORACION PLANILLA	INFORME
5 DE MAYO DE 2021 A LAS 12:00 M	SOLO PONER MES DE MAYO (SIN FECHA)	Solo se relaciona Ciudad, Mes y Año

El informe de actividades con sus respectivas evidencias (EVIDENCIAS 1) deben de enviarlo al correo de KELLYNETH MURILLO HERRERA kmurilloh@sena.edu.co para su validación.

GESTIÓN CONTRACTUAL:

Este archivo deberá presentar la siguiente estructura y los documentos deberá ser auténticos, legibles y completos: se anexará en un único documento el informe de Actividades y las evidencias del mes.
Este documento se llamará de la siguiente manera: GC_CC_RP_MES_AÑO

Ejemplo: **GC_1096040022_120_MAYO_2021.**

Al informe GC por favor anexar los siguientes documentos:

-INFORME DE ACTIVIDADES
-EVIDENCIAS 1
-PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO
-COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO
- RESOLUCIÓN DEL CONTRATISTA CUANDO SE ENCUENTRE PENSIONADO

Recordar que el informe de actividades mensual se hará en dos momentos de acuerdo a la planeación que se tenga durante el mes, es decir, adjuntando las evidencias que se tengan hasta el momento de la entrega del mismo.

Al final de mes cada uno debe cargar las evidencias restantes en su cuenta SECOP II en la opción ejecución del contrato, de esta manera en el portal quedará evidenciado le totalidad de las evidencias del mes.

Por favor tenga en cuenta:

Nota 1: los informes de actividades los deben realizar siguiendo los pasos enmarcados para el mismo, atendiendo a las observaciones que ya se han hecho.

Por favor enviar el documento denominado GC en los tiempos establecidos atendiendo las recomendaciones para tal fin con la iniciativa de dar cumplimiento al trámite de pagos de Honorarios del mes de mayo en las fechas establecidas.

Para el documento denominado Gestión Financiera GF, tener en cuenta lo siguiente:

Marcarlo de la siguiente manera: GF_CC_RP_MES_AÑO

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



EJEMPLO: GF_1096040022_120_MAYO_2021.pdf

Recordemos que el documento GF (Gestión Financiera) debe de estar unido en un solo archivo con los siguientes documentos: **(APLICA PARA LOS CONTRATISTAS QUE VAN A TRAMITAR EL PRIMER PAGO)**

-PLANILLAS DE HONORARIOS MES DE MAYO (DESCARGADO DE SI CONTRATISTA)
-PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO
-COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO
- EN EL CASO DE QUE SE HAYA EFECTUADO AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIÓN ADJUNTARLA.
- CONSTANCIA DE INDUCCIÓN EN SEGURIDAD EN SALUD EN EL TRABAJO SIIGA.
-CERTIFICACIÓN VIGENTE DE EXÁMENES PRE OCUPACIONALES
- CERTIFICACIÓN AFILIACIÓN A LA ARL (SE DESCARGA DE LA PARTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP II)
-CERTIFICACIÓN BANCARIA NO SUPERIOR A 30 DÍAS
- PÓLIZA COMPLETA CON EL CLAUSULADO.
-RUT CON FECHA DE GENERACION NO SUPERIOR A 180 DIAS
- RESOLUCIÓN DEL CONTRATISTA CUANDO SE ENCUENTRE PENSIONADO
-CERTIFICADO DE DEPENDIENTES PARA QUIENES APLIQUEN ESTE A BENEFICIO (CERTIFICADO QUE DEBE DE ANEXARSE CADA MES).

NOTA: Para los compañeros que ya cobraron el primer pago sólo presentar la siguiente documentación:

-PLANILLAS DE HONORARIOS MES DE MAYO (DESCARGADO DE SI CONTRATISTA)
-PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO
-COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL MES VENCIDO
- RESOLUCIÓN DEL CONTRATISTA CUANDO SE ENCUENTRE PENSIONADO
-CERTIFICADO DE DEPENDIENTES PARA QUIENES APLIQUEN ESTE A BENEFICIO (CERTIFICADO QUE DEBE DE ANEXARSE CADA MES).

Por favor revizar la planilla de honorarios si se relaciona dependientes deben anexar los respectivos documentos

Una vez se tenga el documento listo, por favor lo envían al correo jvepesq@sena.edu.co

NOTA: Una vez revisado los dos documentos enviados por ustedes GC y GF, se les responderá el mismo anexándoles los dos archivos verificados y adjuntando el paso a paso para así ser subido a la plataforma SECOP II por cada uno.

Por favor enviar el documento GF (Gestión financiera) a más tardar el día 5 de Mayo a las 12:00 m, y de esta manera poder dar cumplimiento al cronograma establecido por el grupo mixto.

Recuerden que deben de estar al día con la presentación del documento GC (Gestión contractual) pues un documento complementa el otro.

Deben de tener en cuenta que si no se tramita los pagos en las fechas establecidas por el grupo mixto no se garantizará los pagos de honorarios dentro del mes.

Por favor quienes no han realizado el trámite de cobro de honorarios del mes de abril hacerlo antes de presentar mes de mayo, al momento de generar la planilla de honorarios mayo deben de relacionar lo cobrado por concepto mes de abril.

Si tienen comisiones por favor relacionarlas en la planilla correspondiente al mes.

El supervisor de contrato asignado se encuentra en la plataforma SECOP II en la opción 6 "información presupuestal" por favor validar que sea el mismo supervisor relacionado en la planilla de honorarios descargada de la plataforma SI CONTRATISTAS.

Agradezco su atención y su valiosa colaboración con la presente,

Cordialmente,

Jose Luis Yepes Quintero
Contratación Servicios Personales
jvepesq@sena.edu.co
Tel. 57(6) 7494999

Obligación No. 10.

Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18);

- Entrega de exámenes médicos preocupacionales al centro de formación para iniciar contratación

Evidencia:

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

De conformidad con la Resolución No 2346 del 11 de julio de 2007 proferida por el Ministerio de la Protección Social, mediante la cual se regula la práctica de evaluaciones de ingreso, egreso, alturas, periódicas y de controles médicas ocupacionales.

NOMBRE DE LA EMPRESA Y CENTRO DE TRABAJO / SEDE			
SENA PARTICULAR		ARMENIA	12/08/2020

Nombre del aspirante o trabajador	RODRIGUEZ PATIÑO MARTHA ISABEL		
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombres
Documento de identidad		Edad	Cargo
C.C.	24.496.439	58	CONTRATISTA

Ingreso [X] Periodico [ ] Egreso [ ]

CONCEPTO

Sin restricciones para el cargo	[X]	Sin restriccion para altura	[ ]	Sin patologia relacionada con la labor	[ ]
Con restriccion para el cargo	[ ]	Con restriccion para altura	[ ]		[ ]
	[ ]		[ ]	ALTURAS	[ ]

DESCRIPCIÓN RESULTADOS (Escriba en términos sencillos la interpretación de los hallazgos que determinan el concepto de aptitud)

VISIOMETRIA	ANORMAL
PSICOLOGO	REALIZADO
AUDIOMETRIA	ANORMAL
ESPIROMETRIA	
LABORATORIO	REALIZADO
CARTA DENTAL	
DIAGNOSTICO	NO

RECOMENDACIONES (Escriba en términos sencillos para que el empleador tenga en cuenta los cuidados, controles y recomendaciones)

RECOMENDACIONES GENERALES SEGÚN PROFESIOGRAMA

USO DE EPP SEGÚN EL CARGO- PAUSAS ACTIVAS- BUENA POSTURA

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS SEGÚN PROFESIOGRAMA

USO PERMANENTE DE GAFAS- NO EXPOSICION A RUIDO MAYOR A 85DB

REMISION A EPS SI X NO — REMISION A ARL SI NO X

SE ENTREGA CONCEPTO SI X NO

Médico

Firma:

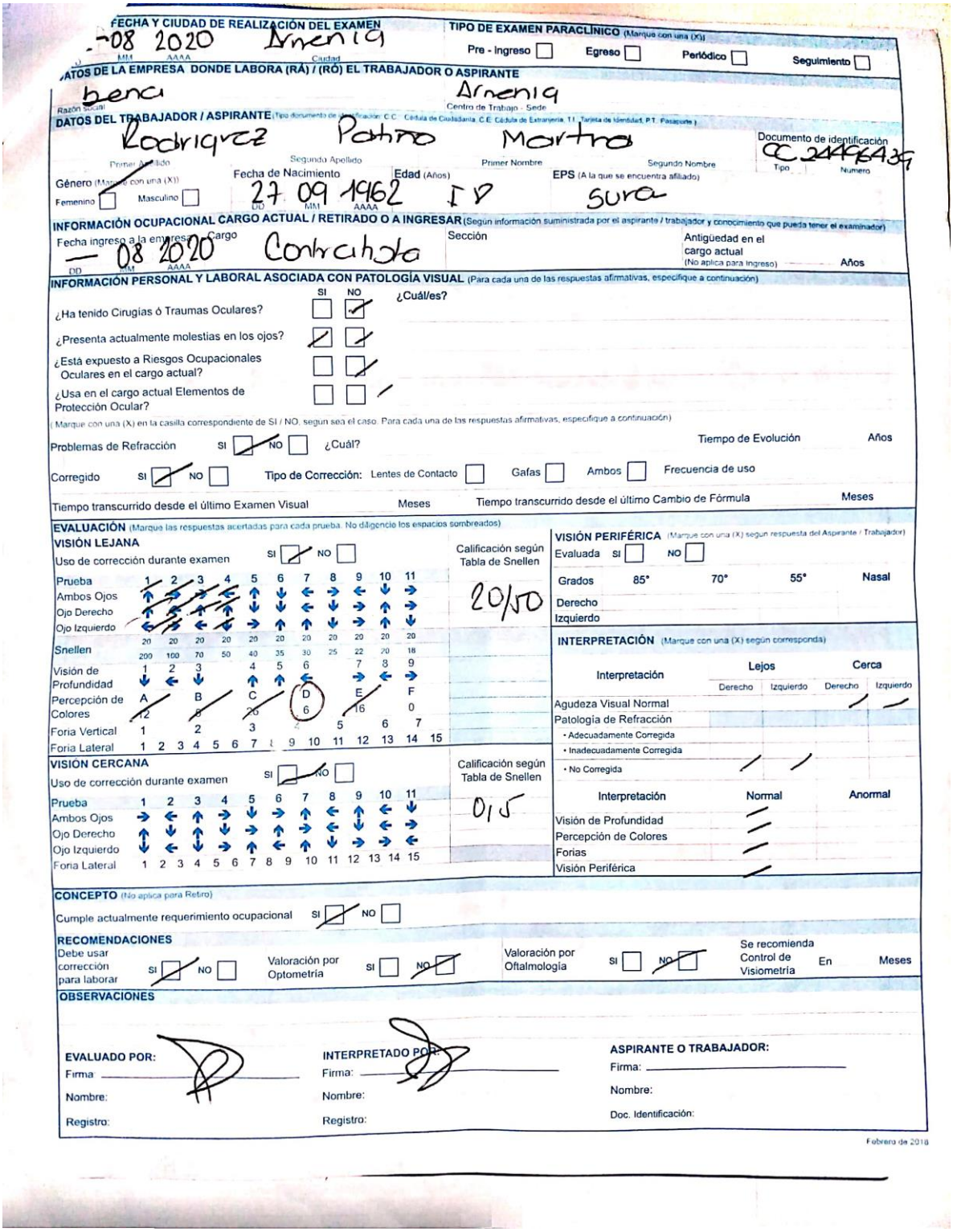
Nombre: DRA LUZ ANDREA ROMERO ARANGO
MEDICO ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL

Registro: LMSO 7332 DEL 2001-2012R

RODRIGUEZ PATIÑO MARTHA ISABEL

12-08-2020 VB PVE visual- Aud

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN: -08 2020 Armenia (DD MM AAAA Ciudad)

TIPO DE EXAMEN PARACLÍNICO (Marque con una (X)): Pre - Ingreso ☐ Egreso ☐ Periódico ☐ Seguimiento ☐

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA (RÁ) / (RÓ) EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Razón Social: Sena — Centro de Trabajo - Sede: Armenia

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo documento de identificación: C.C. Cédula de Ciudadanía, C.E. Cédula de Extranjería, T.I. Tarjeta de Identidad, P.T. Pasaporte)

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Documento de identificación (Tipo / Numero)
Rodriguez	Patiño	Martha		CC 24464435

Género (Marque con una (X)): Femenino ☐ Masculino ☐

Fecha de Nacimiento (DD MM AAAA): 27 09 1962 — Edad (Años): 57 — EPS (A la que se encuentra afiliado): Sura

INFORMACIÓN OCUPACIONAL CARGO ACTUAL / RETIRADO O A INGRESAR (Según información suministrada por el aspirante / trabajador y conocimiento que pueda tener el examinador)

Fecha ingreso a la empresa (DD MM AAAA): -08 2020 — Cargo: Contratista — Sección: — Antigüedad en el cargo actual (No aplica para Ingreso): — Años

INFORMACIÓN PERSONAL Y LABORAL ASOCIADA CON PATOLOGÍA VISUAL (Para cada una de las respuestas afirmativas, especifique a continuación)

	SI	NO	¿Cuál/es?
¿Ha tenido Cirugías ó Traumas Oculares?	☐	☑	
¿Presenta actualmente molestias en los ojos?	☑	☐	
¿Está expuesto a Riesgos Ocupacionales Oculares en el cargo actual?	☐	☐	
¿Usa en el cargo actual Elementos de Protección Ocular?	☐	☐	

(Marque con una (X) en la casilla correspondiente de SI / NO, segun sea el caso. Para cada una de las respuestas afirmativas, especifique a continuación)

Problemas de Refracción SI ☐ NO ☐ ¿Cuál? — Tiempo de Evolución — Años

Corregido SI ☐ NO ☐ — Tipo de Corrección: Lentes de Contacto ☐ Gafas ☐ Ambos ☐ — Frecuencia de uso

Tiempo transcurrido desde el último Examen Visual — Meses — Tiempo transcurrido desde el último Cambio de Fórmula — Meses

EVALUACIÓN (Marque las respuestas acertadas para cada prueba. No diligencie los espacios sombreados)

VISIÓN LEJANA

Uso de corrección durante examen: SI ☐ NO ☐

Calificación según Tabla de Snellen: 20/50

Prueba	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ambos Ojos	↑	→	→	←	↑	↓	←	→	←	↓	→
Ojo Derecho	↑	→	↑	↑	↓	↓	←	↓	→	↑	→
Ojo Izquierdo	←	→	←	↓	→	↑	↑	↓	→	↑	↓
Snellen	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
	200	100	70	50	40	35	30	25	22	20	18
Visión de Profundidad	1	2	3		4	5	6		7	8	9
	↓	←	↓		↑	↑	←		→	←	→
Percepción de Colores	A		B		C		D		E		F
	12		8		26		6		16		0
Foria Vertical	1		2		3		4		5	6	7
Foria Lateral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

VISIÓN CERCANA

Uso de corrección durante examen: SI ☐ NO ☐

Calificación según Tabla de Snellen: 01/5

Prueba	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ambos Ojos	→	←	↑	→	↓	→	↑	←	↑	←	↓
Ojo Derecho	↑	↓	↑	↓	→	↑	→	←	↓	←	→
Ojo Izquierdo	↓	←	↓	→	↑	←	↑	→	↓	→	←
Foria Lateral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

VISIÓN PERIFÉRICA (Marque con una (X) segun respuesta del Aspirante / Trabajador)

Evaluada SI ☐ NO ☐

Grados	85°	70°	55°	Nasal
Derecho				
Izquierdo				

INTERPRETACIÓN (Marque con una (X) según corresponda)

Interpretación	Lejos Derecho	Lejos Izquierdo	Cerca Derecho	Cerca Izquierdo
Agudeza Visual Normal			☑	☑
Patología de Refracción				
• Adecuadamente Corregida				
• Inadecuadamente Corregida				
• No Corregida	☑	☑		

Interpretación	Normal	Anormal
Visión de Profundidad	☑	
Percepción de Colores	☑	
Forias	☑	
Visión Periférica	☑	

CONCEPTO (No aplica para Retiro)

Cumple actualmente requerimiento ocupacional SI ☑ NO ☐

RECOMENDACIONES

Debe usar corrección para laborar SI ☐ NO ☐ — Valoración por Optometría SI ☐ NO ☑ — Valoración por Oftalmología SI ☐ NO ☑ — Se recomienda Control de Visiometría En — Meses

OBSERVACIONES

EVALUADO POR: Firma: — Nombre: — Registro:

INTERPRETADO POR: Firma: — Nombre: — Registro:

ASPIRANTE O TRABAJADOR: Firma: — Nombre: — Doc. Identificación:

Febrero de 2018

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Dra. Luz Andrea Romero Arango

Médico Especialista Salud Ocupacional

LM. 7332-01-12R

AUDIOMETRÍA

Fecha y ciudad de Realización del Examen

12 | 08 | 2020 — ARMENIA (CIUDAD) — Ingreso ✓ — Egreso — Periódico

Datos de la Empresa donde labora, laborara o laboró el Trabajador aspirante

Razón Social: Sena — ARMENIA

Datos del Trabajador / Aspirante (Tipo Documento de identificación C.C. Cedula de Ciudadanía, C.E. Cédula Extranjera, T.I. Tarjeta de Identidad, P.T. Pasaporte)

Primer Apellido	Segundo Apellido		Documento de Identidad: Tipo	Numero
Rodriguez	Patiño	Martha	CC	24496439

Genero (Marque con una (X)): Femenino — Masculino ✓

Riesgos Ocupacionales en Empresa Actual y/o Anteriores

(marque con una X en el espacio que corresponda para cada Factor de Riesgo Mencionado. Indique el tiempo de exposición (en años) para cada actividad económica)

Actividad Económica (de la(s) empresa(s) en la(s) cual(es) se desempeña y/o se ha desempeñado)	Tiempo (años) de Exposición	Ruido
Sena		

Uso de elementos de protección:

Cuales:

EXPOSICIÓN A RUIDO

Tejo —
Discoteca —
Moto —
Servicio Militar —
Polígono —
Walkman —

ANTECEDENTES MÉDICOS AUDITIVOS

Otitis +
Perforacion ‡
Hipoacusia ‡
Otros —

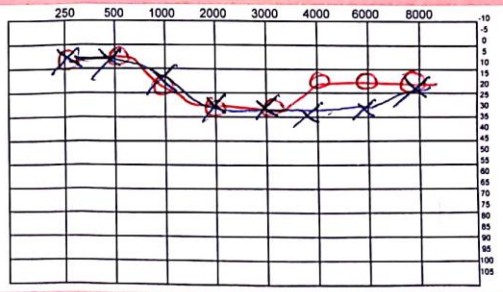
Examen externo:

OD N

OI N

VIA	LAT	250	500	1000	2000	3000	4000	6000	8000
AÉREA	OD	10	10	20	30	30	20	20	20
	OI	10	10	15	20	20	30	30	20
OSEA	OD								
	OI								

Diagnósticos	OD	OI
Normal		
Hipoacusia GI		
Hipoacusia GII	X	X
Hipoacusia GIII		
Hipoacusia Mixta		
Hipoacusia Conductiva		



HNS GI NO

Medico
Nombre: Dra. Luz Andrea Romero Arango
Firma:
Registro: 7332-01-2012R

Firma del Trabajador:

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Obligación No. 12.

Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios

- Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARTHA ISABEL RODRIGUEZ PATIÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 24496439 realizó el día 09/04/2021 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MARTHA ISABEL RODRIGUEZ PATIÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 24496439 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Obligación No. 14.

Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

- Presentación de pagos por seguridad social del mes de abril

Evidencia

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	MARTHA ISABEL RODRIGUEZ PATIÑO
IDENTIFICACION:	CC-24496439
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2021-05-04
FECHA LIMITE DE PAGO:	2021-05-11
FECHA DE PAGO:	2021-05-05
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2021-04
PERIODO SALUD:	2021-04
NUMERO PLANILLA:	20416952
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	20416952
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS010	800088702	EPS SURA	1	$ 1.270.334	$ 0	$ 0	$ 0	$ 158.800	$ 158.800
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.270.334	$ 0	$ 0	$ 0	$ 203.300	$ 203.300
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.270.334	$ 0	$ 0	$ 0	$ 31.000	$ 31.000
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 393.100	$ 393.100

Obligación No. 19.

En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda.

- Presentación de pagos por seguridad social del mes de abril

Evidencia

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-24496439 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2021-04	230301	800224808	PORVENIR	1	0	203.300	0	203.300
Período salud:	2021-04	EPS010	800088702	EPS SURA	1	0	158.800	0	158.800
Planilla Nro.:	20416952 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	31.000	0	31.000
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2021-05-04	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	978995689	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 393.100

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	MARTHA ISABEL RODRIGUEZ PATIÑO
IDENTIFICACION:	CC-24496439
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2021-05-04
FECHA LIMITE DE PAGO:	2021-05-11
FECHA DE PAGO:	2021-05-05
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2021-04
PERIODO SALUD:	2021-04
NUMERO PLANILLA:	20416952
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	20416952
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS010	800088702	EPS SURA	1	$ 1.270.334	$ 0	$ 0	$ 0	$ 158.800	$ 158.800
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.270.334	$ 0	$ 0	$ 0	$ 203.300	$ 203.300
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.270.334	$ 0	$ 0	$ 0	$ 31.000	$ 31.000
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 393.100	$ 393.100

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	10/06/2021

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-24496439 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2021-04	230301	800224808	PORVENIR	1	0	203.300	0	203.300
Período salud:	2021-04	EPS010	800088702	EPS SURA	1	0	158.800	0	158.800
Planilla Nro.:	20416952 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	31.000	0	31.000
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2021-05-04	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	978995689	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
				GRAN TOTAL					$ 393.100

PAGADO