SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

**FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**
**REGIONAL VALLE**
**CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES-VALLE - SERVICIOS PR**

| | |
|---|---|
| Código Regional | 76 |
| Código Centro | 912510 |
| Fecha Elaboración | 24 de marzo de 2020 |
| Versión | FEBRERO 2020 - 2,20 |
| ID de Proceso | 23434-489793 |

## DATOS DEL CONTRATISTA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombres y apellidos contratista: | DOLLY GONZALEZ BOLAÑOS | C.C. | 31.640.461 | IP/Nº de contacto | 23864 |
| Correo electrónico contratista: | dgonzalezbo@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 ? | SI |
| Banco al cual consignar: | BANCO DE BOGOTA | Tipo de cta | AHORROS | Nº Cuenta | 188315758 |
| 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: | 1330717/2020 | | | Nº Compromiso SIIF | 15820 | |
| Valor Total del Contrato | $ 38.912.207 | N ° Pago | Periodo objeto de pago | | | Valor Bruto Pago |
| Saldo Anterior del Contrato | $ 35.501.072 | 2 | Del | 01/03/2020 | Al 31/03/2020 | $ 3.790.150,00 |
| Nuevo Saldo del Contrato | $ 31.710.922 | | Comisiones | | $ 0,00 | |

## RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ingresos por honorarios | $ 3.790.150 | | 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 | $ 3.790.150 | | Menos, Retefuente Otros Ingresos | $ 0 |
| BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE | $ 2.234.201 | | 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 | | 8814932690 |
| Ingreso Base de Cotización - IBC | $ 1.516.060 | $ 1.364.454 |
| Aporte obligatorio a seguridad social salud | $ 189.600 | $ 170.600 |
| Aporte obligatorio a seguridad social Pensión | $ 242.600 | $ 218.400 |
| Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional | $ - | $ 0 |
| ARL | $ 8.000 | $ 7.200 |
| 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 | $ 379.015 | |
| Salud hasta $ 569.712 | $ - | |
| Renta Exenta 25% $ 8.545.680 | $ 744.734 | |
| Retención en la Fuente Contingente | $ - | |

| | | |
|---|---|---|
| Valor Base retención en la fuente | 2.234.201,00 | TARIFA |
| Valor Base retención en la fuente ICA | 3.357.950,00 | |
| 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 | 0,000% |
| - | 0,00 | |
| - | 0,00 | |
| - | 0,00 | |
| Pro-UCEVA | 18.951,00 | 0,500% |
| Universidad del Pacifico | 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** | **$ 3.771.199,00** | |

**SON: TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE**

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Se anexa informe contractual
Se anexa pago de seguridad Social mes de febrero

**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.

**DOLLY GONZALEZ BOLAÑOS**
**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 periodo 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,

**CAROLINE PEREA CABAL**
**INSTRUCTOR G11**

**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**

**GERMAN SUAREZ GARCIA**
**SUBDIRECTOR DE CENTRO G02**

Scanned with CamScanner

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2020-03-12, 04:12:25 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1028360911

**Periodo Cotización:** febrero de 2020 **Periodo Servicio:** febrero de 2020 **Referencia pago (PIN):** 8814932690

**PAGADO 11/03/2020 EN HORARIO EXTENDIDO**

## I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | DOLLY GONZALEZ BOLAÑOS | | |
| **Documento** | CC31640461 | **Dirección** | KR 20 # 2-47 SUR |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3182637644 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | BUGA | **Departamento** | VALLE DEL CAUCA |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

## II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombre | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | IGE | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días ARP | Días EPS | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aportes SENA | Aportes CCF | ESAP | Aportes Mineducación | Total |
| CC 31640461 | DOLLY GONZALEZ BOLAÑOS | 59 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 0 | (23)(301) PORVENIR | $ 1.364.454 | $ 218.400 | (EPS018) S.O.S EPS | $ 1.364.454 | $ 170.600 | 0.522 | $ 1.364.454 | $ 7.200 | (ARH-CC) MINUANA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 396.200 |

## III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 1.364.454 | $ 1.364.454 | $ 1.364.454 | $ 0 | $ 218.400 | $ 170.600 | $ 7.200 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 396.200 | $ 0 | $ 396.200 |



Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2548 - Cali: 554 0615 - Medellín: 514 86 68 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 64 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 82 - Resto del País: 018000 571 571 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Scanned with CamScanner

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tulua, 24 de marzo de 2020

Señor (a)
**Caroline Perea Cabal**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1330717**
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Comercio y servicios
Tulua

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2020

**Referencia:** No 1330717 del año 2020

Dolly Gonzalez Bolaños, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31640461 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa comercio y servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS MCTE. ($ 38.912.207). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de febrero por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS MCTE. ($3.411.135). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE. ($ 3.790.150) cada uno. c) Un último pago correspondiente a Once (11) días del mes de diciembre por valor de UN MILLON TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS MCTE. ($1.389.722).

**Plazo:** Será hasta el 11 de diciembre de 2020.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y/o jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación del Programa REGULAR del Centro Latinoamericano de Especies Menores, vigencia 2020. En el área de Comercio, Procesos Administrativos, Mercadeo, etc., |



Scanned with CamScanner

Numeral 2 de los estudios previos

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | A.Planear y ejecutar actividades para Impartir formación a Aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.<br><br>B.Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.<br>C. Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación. | A. B. C. Se ejecutan las actividades de aprendizaje que se encuentran en las guías de:<br><br>**Ficha:** 1838865<br>**Programa de formación:** Gestión Bancaria y Entidades Financieras<br>**Competencia:** coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.<br>**Resultado en desarrollo:**<br>-Asignar tareas y actividades al personal a su cargo,.<br>-Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones.<br>-Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa<br><br>Pendiente por evaluar.<br><br>**Ficha:** 1963220<br>**Programa de formación** : Gestión Empresarial<br>**Competencia:** Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.<br>**Resultado en desarrollo:** Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos | A. B. C.<br><br>Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofia Plus<br><br>Plataforma Blackboard<br><br>Planeación pedagógica GFPI-F- 018.<br><br>Guía de aprendizaje GFPI – F – 019.<br><br>Registro de inasistencia soportado en Sofia Plus<br><br>Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1<br><br>Herramientas tecnológicas utilizadas, correo institucional Drive, MICROSOFT TEAMS, Whatsapp |



Scanned with CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Pendiente por evaluar<br><br>**Ficha:** 1838881<br>**Programa de formación**: Gestión Bancaria y Entidades Financieras<br>**Competencia:** coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.<br>**Resultado en desarrollo:**<br>-Asignar tareas y actividades al personal a su cargo,.<br>-Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones.<br>-Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa<br><br>Pendiente por evaluar<br><br>**Ficha:** 1838880<br>**Programa de formación**: Gestión Bancaria y Entidades Financieras<br>**Competencia:** coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.<br>**Resultado en desarrollo:**<br>-Asignar tareas y actividades al personal a su cargo.<br>-Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones. | |



Scanned with CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | -Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa<br>Pendiente por evaluar.<br>**Ficha:** 1904972<br>**Programa de formación**: Gestión Empresarial<br>**Competencia:** Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.<br>**Resultado en desarrollo:** Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos.<br>**Ficha:** 1805385<br>**Programa de formación:** Gestión Bancaria y Entidades Financieras<br>**Competencia:** coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.<br>**Resultado en desarrollo:**<br>-Asignar tareas y actividades al personal a su cargo,.<br>-Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones.<br>-Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa<br>Pendiente por evaluar<br>**Ficha:** 1904899<br>**Programa de formación:** Gestión Bancaria y Entidades Financieras | |



Scanned with CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Competencia:** coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.<br>**Resultado en desarrollo:**<br>-Asignar tareas y actividades al personal a su cargo,.<br>-Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones.<br>-Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa<br><br>Pendiente por evaluar<br>Desarrollar las diferentes estrategias virtuales con que cuenta la entidad para dar continuidad a los procesos formativos, dando cumplimiento a las directrices nacionales para la prevención de la propagación COVID 19 | |
| | D. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua. | NORMA 210601020<br>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. | **D.** Certificaciones norma de competencia labora |



Scanned with CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| | E. Realizar certificación de norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056". | E. Norma Código: 240201056 Nivel Avanzado – orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. | E. Certificado expedido por el SENA. |
| | F. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores. | **F.** Acceso permanente a las plataformas:<br><br>Compromiso.<br>Sofía plus.<br>LMS. | **F.** Acceso permanente Aplicativo Sofía plus, compromiso y LMS. |
| | G. Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos del programa de formación, garantizar su documentación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control y ajuste de las fases, logro de resultados de aprendizaje, etc.<br><br>H. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. | **G. H. N. Ñ.** Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor:<br><br>**Semana 1 - 5 de marzo de 2020:** Jornada pedagógica: Técnicas didácticas activas, implementación de acciones de formación.<br><br>**Semana 2 – 12 de marzo de 2020:** Jornada pedagógica: Técnicas didácticas activas, implementación de acciones de formación. | **G. H. N. Ñ.** Listado de asistencia. |



Scanned with CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| | N. Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación.<br><br>Ñ. Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación. | **Semana 3 – 19 de marzo de 2020:.**<br>Desarrollo curricular de equipos ejecutores con la diferentes estrategias tecnológicas<br><br>**Semana 4 – 26 de marzo de 2020:**<br><br>Desarrollo curricular de equipos ejecutores con las diferentes estrategias tecnológicas | |
| | I. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. | I. N/A en el mes. | I. N/A en el mes. |
| | J. El Coordinador Académico podrá designarlo como líder para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumplir con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales. | I. N/A en el mes. | I. N/A en el mes. |
| | K. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. | K. N/A en el mes. | K. N/A en el mes |
| | L. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte | L. Trato respetuoso hacia todas las personas que hacen parte del CLEM | L. El coordinador académico Informa si se presenta alguna novedad. |



Scanned with CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del Centro Latinoamericano de Especies Menores de Tuluá. | | |
| | M. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.<br><br>P. Q. Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la Coordinación Académica | **M. P. Q.** Se trabaja sobre los procesos y formatos del aplicativo compromiso. | **M. P. Q.** Informe contractual GTH – F – 062 V. 06 |
| | O. El Instructor se compromete a participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera. | **O.** N/A en el mes. | **O.** N/A en el mes |
| | R. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | R. N/A en el mes. | **R.** N/A en el mes |

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.*



Scanned with CamScanner

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (8814932690) expedido por pago simple correspondiente al mes de febrero del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Dolly Gonzalez Bolaños**
**Contratista**
**C.C. No. 31.640.461**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Carolhe Perea Cabal**
**Supervisor(a) Contrato** No . **1330717** del año 2020
**Instructor con funciones de coordinador academico**



Scanned with CamScanner