Comunicación Electrónica

Fecha 24/02/2020 12 30 02 Radicado 9 2020 001270 NIS 2020-02 053777

Destinatario

Dependencia Destinatario	201040	GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
Regional Destinatario	20	CESAR
Funcionario Destinatario	* CARMEN JULIA ZAPATA	
Email Destinatario	CJZAPATA@SENA EDU CO	

Asunto

Asunto	**AUTORIZACIONES**
Descripcion del Asunto	AUTORIZACION REGISTRO DE OBLIGACION Y PAGO

Texto

Dra Carmen Julia Zapata

De manera atenta, me permito enviar en cuadro adjunto la relacion de 138 cuentas de cobro de honorarios de los contratistas del Centro Agroempresarial SENA Regional Cesar, correspondientes al mes de febrero de 2020 para el debido registro de obligacion y pago

Cordialmente

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector Centro Agroempresarial

Remitente

Dependencia Remitente	209520	CENTRO AGROEMPRESARIAL
Regional Remitente	20	CESAR
Funcionario Remitente	* ALVARO RESTREPO DOMINGUEZ	
Email Remitente	ARESTREPOR@SENA EDU.CO	

Anexos

Copias Internas

Copias Externas

Nombre Destinatario	LAURA KARINA CUADRADO ARLVALO
Email Destinatario	LCUADRADO@SENA EDU CO
Nombre Destinatario	OMAR VARGAS MEJIA
Email Destinatario	OEVARGAS@SENA EDU CO
Nombre Destinatario	ILSE LORENA PERIZ NARVAEZ
Email Destinatario	IPEREZN@SENA EDU CO
Nombre Destinatario	YACIRA ELENA NAVARRO
Email Destinatario	YENAVARRO@SENA EDU CO
Nombre Destinatario	EDIS ARRIETA MARTINEZ
Email Destinatario	EARRIETAM@SENA EDU CO

0 Nota(s)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

REGIONAL CESAR

CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMAC

Código Regional	20
Código Centro	952010
Fecha Elaboración	Febrero de 2020
Versión	ENERO 2020 - 1,20
ID de Proceso	40820-393022

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ	C.C.	18 922 718	IP/Nº de contacto	53287
Correo electrónico contratista:	waquinones8@misena edu co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta?**	SI	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000	SI	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	SI
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	29717491376
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 $ 124.625.000**			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	1329083/2020			**Nº Compromiso SIIF**	2720	
Valor Total del Contrato	$ 38 255 745	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**			**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 38.255 745	1	**Del** 03/02/2020	**Al**	29/02/2020	$ 3.342.735,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 34 913 010		Comisiones		$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3 342.735	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	**$ 3.342.735**	Menos. Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 1.970.446**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**		**$ 0**

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

	Febrero	Enero			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	.....	**2325136391-774**	Valor Base retención en la fuente	1 970.446,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1 337 094	$ 0	Valor Base retención en la fuente ICA	2 961.535,00	
Aporte obligatorio a segundad social salud	$ 167 200	$ 0	Valor base IVA	0 00	
Aporte obligatorio a segundad social Pensión	$ 214 000	$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE)	0 00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidandad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0 00	C 00%
ARL I	$ 7 000	$ 0	Menos Retencion IVA	0 00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica	0,00	0 000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128 000	$ -		-	0 00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560 700	$ -		Pro-Universidad	16 714 00	0 500%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0 00	C 000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0 00	C 000%
Aportes A R L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0 00	0 000%
Dependientes hasta $ 1.139 424	$ 334 274				
Salud hasta $ 569.712	$ -		Descuentos de Libranza	0.00	
Renta Exenta 25% $ 8.545 680	$ 656 815		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		**VALOR A PAGAR**	**$ 3.326.021,00**	

SON: TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL VEINTIUNO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Se impartió formación profesional presencial en los horanos y los ambientes de formación asignados por parte del centro Agro empre sarial de aguachica y la subsede de Curumani.En las fichas 1908511 1755901,2055136, 2025510, 2025513 2025540, del programa asiten- cia Administrativa

Se realizó el registro de las inasistencias de los aprendices en el aplicativo institucional Sofia plus

Se Utilizó la plataforma de SOFIA PLUS para la revisión de la información de cada aprendiz y para constatar los que efectivamente están asistiendo a formacion

Se Participó en reuniones con el equipo de Titulada y líder, para socialización de actividades y obligaciones contractuales del con- trato Se realizó el desplazamiento al municipio de curumani con el fin de impartir formación presencial en la ficha 2025540 del progra grama gestion administrativa Se presentó el informe de ejecución contractual del mes, planilla pago de segundad social, cuenta de co bro, reporte de tiempo.Se Realizó la actualización del portafolio de evidencias como: Guias de aprendizajes, Planes de trabajos y Re- gistros de inasistencias Se llevó a cabo la utilización, conservación y custodia de los recursos e implementos en los ambientes de formación del centro agroempresarial Aguachica y su subsede curumani Se atendieron las recomendaciones y sugerencias por parte del su- pervisor del contrato en cuanto a los horarios, actividades académicas institucionales, capacitaciones y envió de información solicita da Se suministró la copia de las certificaciones de competencias laborales de orientar formación presencial y atender clientes.

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 Retencion 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 veridica, 5 He leido y entendido la descripcion de cada uno de los campos aquí diligenciados

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestacion de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO

1.- Que El Contratista cumplio 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

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
INSTRUCTOR G08

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

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	18922718
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			WILTON ALBEIRO QUINONES BERMUDEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	AGUACHICA	DEPARTAMENTO:	CESAR
DIRECCIÓN	AGUACHICA CESAR	TELÉFONO	3165267
TIPO APORTANTE	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	Otros tipos de comercio al por
FORMA DE PRESENTACIÓN	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA		**7744516829**	TIPO DE PLANILLA:		N-CORRECCIONES
PERIODO COTIZACIÓN	MES	febrero	PERIODO COTIZACION	MES	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO	2020	SALUD	AÑO	2020
DÍAS DE MORA		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2020/02/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		566378665
NUMERO DE LA PLANILLA ASOCIADA		2325136391	FECHA DE PAGO DE LA PLANILLA ASOCIADA		2020/01/29

LIQUIDACIÓN GENERAL

NIT	CODIGO	NOMBRE	TOTALES COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 97.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 97.300**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S A	1	$ 76.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 76.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S A	1	$ 3.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 3.200**

TOTAL PAGADO: $ 176.500

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco de

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	18922718
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL			WILTON ALBEIRO QUINONES BERMUDEZ
CIUDAD/MUNICIPIO	AGUACHICA	DEPARTAMENTO	CESAR
DIRECCIÓN	AGUACHICA CESAR	TELÉFONO	3165267
TIPO APORTANTE	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	1-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	Otros tipos de comercio al por
FORMA DE PRESENTACIÓN	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**2325136391**	TIPO DE PLANILLA:		1-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2020	SALUD:	AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2020/01/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN		68129573

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 140.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 140.500**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 109.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 109.800**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S A	1	$ 4.600
		SUBTOTAL:	1	**$ 4.600**

TOTAL PAGADO: $ 254.900

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Hace constar:

Que el Sr(a) WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 18922718 realizó el día 19/02/2020 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 WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 18922718 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 - SENA

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, 2 de Marzo del 2020.

Señor
JOSE ALEJANDRO OROZCO.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1329083.
Coordinadora Misional
Centro Agro empresarial
Aguachica

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

Referencia: No 1329083 del 3 de Febrero del año 2020.

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No 18.922.718 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agro empresarial, 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 DOS CIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($ 38.255.745) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 1) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE FEBRERO POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (3.342.735). 2) NUEVE (9) PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE MARZO A NOVIEMBRE POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) CADA UNO. 3) UN ULTIMO PAGO EN EL MES DE DICIEMBRE POR VALOR DE UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (1.485.660) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista), cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorro Nº 29717491376 de Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será de DIEZ (10) MESES Y DOCE (12) DÍAS hasta el (12) de DICIEMBRE de 2020.sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Contabilidad para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agro empresarial en el Departamento del Cesar.

CLÁUSULA CUARTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Se Impartió formación profesional presencial en los horarios y los ambientes de formación asignados por parte del centro Agro empresarial de Aguachica y la subsede de Curumani, En las fichas 1908511, 1755901, 2055136, 2025510, 2025513,2025540, del programa Asistencia Administrativa. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las politicas organizacionales. **Nombre del proyecto:** Fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa mediante una empresa simulada. **Fase del Proyecto:** En ejecución. **Resultados de Aprendizaje.** Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Listado de asistencia. Registros fotográficos subidos al LMS.

		Diligenciar los soportes contables. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector Clasificar documentos comerciales y títulos valores. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos **Actividades del proyecto** 1.Reconocer los lineamientos institucionales de la formación profesional integral 2.Crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos 3.Desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos de la empresa 4 Verificar la realización de las actividades administrativa cumple con los estándares de calidad establecidos por la organización.	
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica	Se realizó el registro de las inasistencias de los aprendices en el aplicativo institucional Sofia plus	Reporte de inasistencia en Sofia plus

	las novedades para aplicación Del reglamento del aprendiz.		
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada Una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se Utilizó la plataforma de SOFIA PLUS para la revisión de la información de cada aprendiz y para constatar los que efectivamente están asistiendo a formación.	Registro fotográfico.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se Participó en reuniones con el equipo de Titulada y líder, para socialización de actividades y obligaciones contractuales del contrato	Listado de asistencia, Registro fotográfico.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Se realizó el desplazamiento al municipio de curumani con el fin de impartir formación presencial en la ficha 2025540 del programa gestión administrativa.	Listado de asistencia, registro fotográfico.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	Se presentó el informe de ejecución contractual del mes, planilla pago de seguridad social, cuenta de cobro, reporte de tiempo.	Informe mensual de ejecución contractual, planilla de seguridad social, certificado de afiliación a la arl, exámenes médicos ocupacional de ingreso, certificado de inducción en seguridad y salud en el trabajo, copia del Rut, copia

			póliza de cumplimiento. Planilla para pago de contrato por honorarios. y reporte de horas en PDF, en medio físico
14	Llevar, mantener actualizado y evidenciar el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guia para desarrollar procesos formativos	Se Realizó la actualización del portafolio de evidencias como: Guias de aprendizajes, Planes de trabajos y Registros de inasistencias	Portafolio compartido en el LMS.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su Ambiente laboral.	Se llevó a cabo la utilización, conservación y custodia de los recursos e implementos en los ambientes de formación del centro agro empresarial Aguachica y su subsede curumani.	Registro fotográfico
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar Informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atendieron las recomendaciones y sugerencias por parte del supervisor del contrato en cuanto a los horarios, actividades académicas institucionales, capacitaciones y envió de información solicitada.	Registros fotográficos compartidos en el lms
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de Instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se suministró la copia de las certificaciones de competencias laborales de orientar formación presencial y atender clientes.	En medio físico

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL 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 de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (Planillas Nº 2325136391/7744516829) expedido por SOI correspondiente al mes de Febrero del año 2020.

Evidencias en drive **https://photos.app.goo.gl/2wsoZiudPd2BKVXN8** compartida con el supervisor del contrato.

Cordialmente,

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
Contratista
C.C. No. 18.922.718.

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO.
Supervisor(a) Contrato Nº 1329083 de 2020.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/02/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2055136 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

con CEDULA DE CIUDADANIA No 1[illegible]

Quien demostró su Competencia Laboral en la

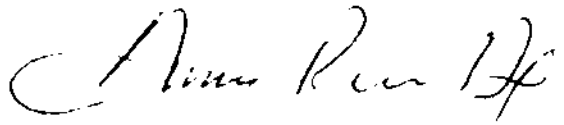
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Codigo: 210601020 - Versión 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en AGUACHICA. A los treinta y uno (31) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por



Fecha: 31-10-2019
NO. Y FECHA REGISTRO

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

Vigencia
hasta el 31 de Octubre de 2022

[illegible]



Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No 18922718

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en AGUACHICA, A los veinticinco (25) días del mes de Julio de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
IVAN ARTURO BOLANO BAUTE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
CESAR - AGUACHICA - COLOMBIA

IVAN ARTURO BOLAÑO BAUTE
Subdirector EL CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

36235 - 25-07-2018
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
25 de Julio de 2023

El [illegible] de este certificado [illegible] de [illegible] Decreto 933 de 2003 [illegible]