



SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL ANTIOQUIA
CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL - ANTIOQUIA - SERVICIOS A LA FO

Código Regional	5
Código Centro	920610
Fecha Elaboración	28 de marzo de 2020
Versión	FEBRERO 2020 - 2.20
ID de Proceso	60665-641150

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEON	C.C.	43.835.866	IP/Nº de contacto	00000
Correo electrónico contratista:	irestrepo@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:	BANCOLOMBIA	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	10032817064
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:	1333956/2020	Nº Compromiso SIIF	14420
Valor Total del Contrato	\$ 22.080.000	Nº Pago	2
Saldo Anterior del Contrato	\$ 18.645.333	Periodo objeto de pago	Del 01/03/2020 Al 31/03/2020
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 14.965.333	Comisiones	\$ 0,00

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	\$ 3.680.000	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 3.680.000	Menos, ReteFuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 2.445.300	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		1027466746	Valor Base retención en la fuente	2.445.300,00
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.472.000	\$ 1.373.867	Valor Base retención en la fuente ICA	3.260.400,00
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 184.000	\$ 171.800	Valor base IVA	0,00
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 235.600	\$ 219.900	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00
ARL	\$ 7.700	\$ 7.200	Menos Retención IVA	0,00
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -		Reteica - 8299	0,00
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	\$ -		Jaime Isaza Cadavid	14.720,00
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		Otras Retenciones	0,00
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		Otras Retenciones	0,00
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		Otras Retenciones	0,00
Dependientes hasta \$ 1.139.424	\$ -			0,00
Salud hasta \$ 569.712	\$ -		Descuentos de Libranza	0,00
Renta Exenta 25% \$ 8.545.680	\$ 815.100		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00
Retención en la Fuente Contingente	\$ -		VALOR A PAGAR	\$ 3.665.280,00

SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

1. Dar formación a los aprendices, según lo establecido por coordinación académica
2. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y subdirec
3. Mantener al día la plataforma Sofía con notas, lista de asistencia, actualización de capetas
4. retroalimentar el proyecto investigativo con el grupo en el cual soy gestora de RR. HH del Municipio de Barbosa
5. Presentar puntualmente el informe mensual de Honorarios
6. utilizar bienestar del aprendiz frente a los casos problemáticos de los aprendices
7. Organizar las clases y actualizar los temas que se darán durante el mes a las diferentes fichas a las que estoy programada
9. organizar el portafolio del instructor para el cuarto trimestre
10. Programar actividades complementarias, plan de mejoramiento y comités de evaluación para los aprendices con atrasos en su proce

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.

ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEON
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

- 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.

MONICA CECILIA ALZATE DE LEON
INSTRUCTOR

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

OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 29 de Marzo de 2020

Señor (a)

Monica Cecilia Alzate De León

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1333956

Cargo del supervisor Coordinador académico

Dependencia Centro Textil y De Gestión Industrial

Ciudad

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

Referencia: No. 1333956 del año 2020

ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43835866 de Itagüí **Antioquia**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y de Gestión Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **No.1333956 del 8 de abril del año 2019**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el **1 y el 29 de FEBRERO del año 2020**.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de **VENINTIDOS MILLONES OCHENTA MIL CPO. (\$22'080.000)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTAY CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS COP (\$3'434.667)** correspondiente al mes de **FEBRERO de 2020**, b) CINCO (5) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MILCOP (\$3.680.000)** cada uno, correspondientes a los meses de **MARZO a JULIO de 2020**. c) Un último pago por valor de **DOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS COP (\$245.333, 33)**, correspondientes al mes de **AGOSTO de 2020**. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros **No. 10032817064 de**

BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista. **PARAGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo período y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: el plazo de ejecución del presente contrato es de seis (6) meses , sin exceder la vigencia de formación y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Plazo: Será hasta el (02) de (08) de 2020.

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANZAS, VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	F1	<p>Evaluar La inducción de los nuevos aprendices.</p> <p>Cumplir con el programa establecido por el CTGI para el mes de febrero del presente año</p> <p>Iniciar formación, y dar a conocer las guías de aprendizaje establecidas</p>	<p>Sofía plus</p> <p>Sofía plus</p> <p>Evidencias en Sofía plus</p>

		para éste trimestre. Tomar lista de asistencia en Sofia plus	Lista de asistencia física y en Sofía plus
2.	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Todo se encuentra al día y se puede verificar en la plataforma	Sofía plus
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Reunión con todos los instructores para el curso de territorium life programada el 29 de febrero de 2020	Lista de asistencia, para las actividades programadas para instructores
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación, correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico.	Diseñar, programar y subir a la plataforma las actividades destinadas para cada clase que irán inmersas en el plan de trabajo del portafolio del instructor y portafolio del aprendiz	Guías, talleres y evaluación diseñadas y proyectadas específicamente para la plataforma Sofía
5.	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.	Llevar el proceso de seguimiento a los aprendices que se encuentran en en actividades complementarias tanto en titulada como las complementarias.	Seguimiento a través de la plataforma.
6.	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza –	Las actividades se vienen ejecutado tal y	Guías, concertación y

	aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	como fueron programadas. La programación se concertó con los aprendices de Barbosa y CTGI para el 1 trimestre del 2020.	planeación al inicio de la formación. Sofía plus
7.	Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se derive de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.	Registrar las novedades del mes como son: notas de actividades, reportes de inasistencias, deserciones, homologaciones.	Reporte en Sofía Plus.
8.	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual	Presento los informes para el mes de marzo en cumplimiento de lo establecido por el Sena en el contrato de prestación de servicios 2020. Informe de ejecución mensual, reporte de horas, planilla de pago en el aplicativo si contratistas, reporte de horas en Sofía.	Acta de comité cuando sea requerido. Formato si contratistas Sofía plus
9	Participar en los comités de ejecución de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	Cuando sea requerida se hará efectiva mi presencia en cumplimiento de lo establecido en el contrato.	Acta de comité cuando sea requerido.
10.	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde	Se realizará una retroalimentación del reglamento del aprendiz, haciendo énfasis en la	Evidencias en Sofía plus

	su socialización hasta su aplicación.	importancia del respeto hacia nuestros semejantes, recordar las obligaciones que deben tener para con la institución educativa, y sus deberes con todo lo concerniente en su etapa de formación	
11.	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Se socializará con cada aprendiz los resultados obtenidos durante el mes y verificar que aprendices requieren actividades complementarias, planes de mejoramiento y comités de evaluación	Reporte de juicios en Sofía
12.	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación del respectivo Coordinador Académico y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Se participa activamente en las reuniones de alistamiento y procesos semestrales con los equipos ejecutores y reuniones establecidas por coordinación académica para el desarrollo de actividades semestrales.	Acta de reunión. Listados de asistencia en poder de la coordinación académica.
13.	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.	Participación activa del proceso con fichas nuevas, haciendo énfasis en la obligación que tienen de actualizar datos, y participación activa de la programación establecida por el Sena cuando sean programadas	Programación entregada por la coordinación académica.
14.	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación,	Creación de rutas de aprendizaje y	Reportes de Sofía Plus.

	asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.	generación y asociación de fichas nuevas tanto para titulada como para complementaria. Crear programas complementarios tal y como fueron designados por la coordinación académica	Programación entregada por la coordinación académica. Sofía plus
15.	Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Revisar, proponer y concertar sobre las temáticas y metodologías para la ejecución de los proyectos formativos de los aprendices según lo establecido por la Institución.	Temáticas propuestas a coordinación y resolución Proyecto deberá ser aprobado por la coordinación académica y soportada en la plataforma Sofía.
16.	Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.	Lo anterior se llevará a cabo en el momento en que la Coordinación académica lo establezca	Programación entregada por la Coordinación Académica.
17.	Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.	Se realizarán las actividades teniendo en cuenta el SGSST del CTGI. Presento el certificado.	Inducción realizada en el sistema. Certificado aprobado del SIGA en SST
18.	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Serán tenidas en cuenta y ejecutadas las normas del CTGI conforme vayan cambiando las directrices para desarrollar las actividades.	Portafolio del Instructor y aprendiz según requerimientos.
19.	Desarrollar las acciones propias	Se realizará tal cual	Pendiente de

	como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando el Coordinador Académico le asigne tal responsabilidad.	como la coordinación académica disponga	programación por la Coordinación Académica.
20.	Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional	Se realizan las actividades pertinentes según la programación de coordinación.	Programación entregada por la C. A. para el 1 trimestre – 2020
21.	Apoyar los comités de evaluación de componente técnico en temas de contratación, según indicación del respectivo coordinador académico y/o subdirectora del centro.	Serán desarrolladas en el momento requerido	Pendiente de programación o requerimiento de la Coordinación.
22.	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la subdirección; Para ello deberá dar cumplimiento al manual de supervisión de interventoría del SENA, adoptado mediante resolución 0202 de febrero de 2014, la que la modifique o sustituya.	Se desarrollará en el momento en que sea requerida.	Pendiente de programación o requerimiento de la Coordinación Académica.
23.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Entregaré los informes de gestión y de tiempos y afines cada mes según lo pactado en el contrato	Serán presentadas y diligenciadas en el área administrativa
24.	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución	Presentaré los informes y el carné al finalizar el contrato con los debidos paz y salvo.	02 de Agosto del 2020 – presentaré el carné y paz y salvo.

	contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.		
25.	Impartir formación profesional integral de acuerdo con la programación indicada por el respectivo coordinador académico.	Se realizará según programación asignada	Programación de la Coordinación Académica.
26.	Comunicar oportunamente al supervisor de contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presentan en el desarrollo del objeto contractual.	Se realiza según procedimiento establecido	Notificación mediante formato a la coordinación
27.	Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en Sofía Plus.	Seguimiento desde la plataforma Sofía Plus cada vez que se necesario	Reportes del aplicativo.
28.	Generar mensualmente los reportes de gestión de tiempos que dan cuenta de la correcta programación y asignación de horas de formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la coordinación académica.	Será realizada mes a mes según lo establecido dentro de mis deberes y obligaciones de contratista.	Reporte de tiempos de apoyo a la formación de Sofía Plus.
29.	Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.	Reportaré cualquier inconsistencia que observe en los proyectos formativos.	Informe cuando encuentre alguna inconsistencia.
30.	Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.	Como gestora de las fichas se garantiza la asociación a la ruta de aprendizaje	Informe desde Sofía Plus, aprendices en formación.
31.	Emitir los juicios evaluativos de cada competencia y resultado de aprendizaje correspondiente, a	Emisión de juicios en plataforma Sofía Plus	Reporte de juicios emitidos en plataforma Sofía

	más tardar 8 días después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.		
32.	Generar trimestralmente los reportes de los juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en Sofía Plus.	Generaré el reporte trimestral de los juicios en Sofía Plus.	Reporte de juicios evaluativos de Sofía Plus.
33.	Reportar mensualmente a la Coordinación A. las novedades de deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias en el aplicativo Sofía.	Se realiza según procedimiento preestablecido	Reporte a coordinación mediante formato pre establecido
34.	Apoyar el área de administración educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Apoyaré al área de Administración Educativa cuando sea requerido.	Reporte de variación de datos básicos. Pendiente de solicitud.
35.	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica, para el adecuado registro de la información.	Reporte según lineamiento dado	Reporte a coordinación
36.	Realizar y comunicar el informe mensual de aprendices listos para certificar al área de administración educativa del centro.	Informaré al área los aprendices a certificar cuando se cumplan el tiempo.	Entrega de informe de aprendices a certificar.
37.	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación del coordinador académico y en	Formato de seguimiento de etapa productiva según indicaciones del centro de formación cuando sea requerido.	Informe de seguimiento de etapa productiva de los aprendices cuando sea requerido.

	articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento de etapas prácticas de cada coordinación.		
38.	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la subsele Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.	Desarrollaré la formación en los municipios que sea asignado	Guías de aprendizaje y seguimiento a la FPI.
39.	Participar en los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) Consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.	Participaré en proyectos de investigación e innovación cuando sea requerido.	Informe de proyectos y avances.
40.	Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	Presenté el certificado en las normas que dicta la institución.	Certificados aprobados según la norma

	TÉCNICO Y NORMATIVO según las fechas estipuladas por la Dirección General.		
41.	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	Apoyaré al área de sistemas cuando sea requerido.	Informe de variación de datos. Pendiente de solicitud.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor. Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, () expedido por pago simple y el No. de la planilla, **1027466746** correspondiente al mes de **FEBRERO** del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Evidencias en () folios
Cordialmente,

ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEÓN

Nombre y firma

Contratista

C.C. No. 43.835.866

Recibí a satisfacción:

MÓNICA CECILIA ALZATE DE LEÓN

Nombre y firma

Supervisor(a) Contrato 03583 de 2019

Simple

PAGOSIMPLE I

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-02-26, 09:25:42 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Período Cotización: febrero de 2020

Período Servicio: febrero de 2020

Referencia pago (PIN): 8808362660

Número Planilla: 1027466746

PAGADO 26/02/2020

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEON			Dirección	CALLE 32B # 78A - 04
Documento	CC43835866			Teléfono	3015357701
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Forma Presentación	UNICO
Tipo Persona	NATURAL			Departamento	ANTIOQUIA
Ciudad	MEDELLIN			Identificación	
Representante Legal				ARP	POSITIVA DE SEGUROS
Total Afiliados	1				

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado			Novedades										Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET 1	TDE	TAE	TAP	VSP	COR	SLN	VST	IGE	VAC	AVP	VCT	RFP	DAS APF	DAS EPS	DAS CCF								
CC 43835866	ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEON	59	00															0	30	30	30							

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, Salidas a Favor EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.472.000	\$ 1.472.000	\$ 1.472.000	\$ 0	\$ 235.600	\$ 104.000	\$ 7.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 427.300	\$ 0	\$ 427.300

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,10

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL