SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

**REGIONAL MAGDALENA**

**CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA-MAGDALENA - SERVICIOS**

| | |
|---|---|
| Código Regional | 47 |
| Código Centro | 911810 |
| Fecha Elaboración | Marzo de 2020 |
| Versión | FEBRERO 2020 - 2,20 |
| ID de Proceso | 44847-393807 |

## DATOS DEL CONTRATISTA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombres y apellidos contratista: / Correo electrónico contratista: | CRISTIAN ANGARITA PARRA<br>crisgar@misena.edu.co | C.C. | 16.539.530 | IP/Nº de contacto | 54130 |
| 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 | 80811475088 |
| 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: | 1366946/2020 | | | Nº Compromiso SIIF | 8020 | |
| Valor Total del Contrato | $ 26.531.050 | N ° Pago | Periodo objeto de pago | | | Valor Bruto Pago |
| Saldo Anterior del Contrato | $ 24.130.622 | 2 | Del | 01/03/2020 | Al 31/03/2020 | $ 3.790.150,00 |
| Nuevo Saldo del Contrato | $ 20.340.472 | | 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 | ---------- | 7746859782 |
| Ingreso Base de Cotización - IBC | $ 1.516.060 | $ 960.171 |
| Aporte obligatorio a seguridad social salud | $ 189.600 | $ 120.100 |
| Aporte obligatorio a seguridad social Pensión | $ 242.600 | $ 153.700 |
| Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional | $ - | $ 0 |
| ARL II | $ 15.900 | $ 10.100 |
| 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 | 23.506,00 | 0,700% |
| - | 0,00 | |
| - | 0,00 | |
| - | 0,00 | |
| Pro-Hospital | 75.803,00 | 2,000% |
| Otras Retenciones | 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** | **$ 3.690.841,00** | |

**SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE**

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Agricultura de precisión ficha N°1750295 PROGRAMAR USO, MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE MÁQUINAS
Agricultura de precisión ficha N°1960856 PROGRAMAR USO, MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE MÁQUINAS

**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.

**CRISTIAN ANGARITA PARRA**
**EL CONTRATISTA**

## CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui 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 período 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,

**YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES**
**INSTRUCTOR**

16/03/20

**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**

**BICHARA JOSE ZABLEH HASBUN**
**SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)**

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, Marzo 14 de 2020.

Señor
**YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES**
Supervisor De CONTRATO No.1366946/2020
Coordinador Académico del Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira.
Regional Magdalena
Ciudad Santa Marta.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo Año 2020.

**Referencia:** No 1366946 del año 2020

**CRISTIAN ANGARITA PARRA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.539.530 de Cai Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 1366946, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de Marzo del 2020.

**Valor y forma de Pago**:
Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CINCUENTA M/CTE ($26.531.050). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al periodo de Febrero de 2020 por valor DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO M/CTE ($2.400.428). b) Seis pagos iguales por los meses de Marzo a agosto 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno, c) Un último pago por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722).
**PLAZO: Sera hasta el dia 30 de septiembre 2020**

**CLAUSULA PRIMERA:**

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad AGRICOLA.. |

**CLAUSULA TERCERA:**

| 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. | Impartir formación en los diferentes programas impartidos en CAAG, cumpliendo con el cronograma de actividades a las fichas:<br><br>**1750285 Agricultura de Precision.** | Control de actividades firmados por el coordinador académico |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Elaboración de los proyectos de formación y continuación de proyectos ya creados a la ficha. | Proyectos publicados en Sofía Plus asignados a las fichas. |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Aplicación de proyectos de formación y manejo de guías de aprendizaje. | Guías de aprendizaje. |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Creación de rutas de aprendizaje, aprendices asociados a una ruta de aprendizaje. | Rutas de Aprendizaje creadas.<br><br>Aprendices asociados a una ruta de aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Registro de juicios de evaluación. |
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado. | En el momento no estoy desarrollando la obligación. | Plataforma Sofía Plus. |
| 6 | Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | Reportar anomalía o novedad al coordinador académico. | Reporte de comunicado. |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | Creación de portafolios por ficha. | Portafolios. |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | Reportar anomalía o novedad al coordinador académico | Reporte de comunicado |
| 9 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo | Plataforma Sofía Plus. | Plataforma Sofía Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | | |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación. |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Estudio y análisis de la propuesta recibida en la Entidad. | Evaluación y visto bueno de la propuesta. |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación |
| 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. | Plataforma Sofía Plus. | Plataforma Sofía Plus. |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Reportar al coordinador académico | Presentar ante el coordinador académico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación |
| 16 | Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación. |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación. |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Informes presentados a Supervisor de contrato. | Informe contractual, planilla de cobro, reporte de actividades y otros. |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | Reportar al coordinador académico | Presentar ante el coordinador académico |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Reportar al coordinador académico | Presentar ante el coordinador académico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Informes presentados a Supervisor de contrato. | presentar a Supervisor de contrato. |
| 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 si el inicio se da posterior a esta fecha. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación |

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.

| ITE | | | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS |
|---|---|---|---|

| M | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | 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 y el No. de la planilla asistida 7746859782, febrero del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

**CRISTIAN ANGARITA PARRA**
**Contratista**
**C.C. 16.539.530**

Recibí a satisfacción:

**YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES**
**Supervisor De CONTRATO No.** 1366946

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, Marzo 14 de 2020.

Señor
**YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES**
Supervisor De CONTRATO No.1366946/2020
Coordinador Académico del Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira.
Regional Magdalena
Ciudad Santa Marta.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo Año 2020.

**Referencia:** No 1366946 del año 2020

**CRISTIAN ANGARITA PARRA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.539.530 de Cai Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 1366946, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de Marzo del 2020.

**Valor y forma de Pago**:
Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CINCUENTA M/CTE ($26.531.050). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al periodo de Febrero de 2020 por valor DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO M/CTE ($2.400.428). b) Seis pagos iguales por los meses de Marzo a agosto 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno, c) Un último pago por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722).
**PLAZO: Sera hasta el dia 30 de septiembre 2020**

**CLAUSULA PRIMERA:**

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad AGRICOLA.. |

**CLAUSULA TERCERA:**

| 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. | Impartir formación en los diferentes programas impartidos en CAAG, cumpliendo con el cronograma de actividades a las fichas:<br><br>**1750285 Agricultura de Precision.** | Control de actividades firmados por el coordinador académico |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Elaboración de los proyectos de formación y continuación de proyectos ya creados a la ficha. | Proyectos publicados en Sofía Plus asignados a las fichas. |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Aplicación de proyectos de formación y manejo de guías de aprendizaje. | Guías de aprendizaje. |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Creación de rutas de aprendizaje, aprendices asociados a una ruta de aprendizaje. | Rutas de Aprendizaje creadas.<br><br>Aprendices asociados a una ruta de aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Registro de juicios de evaluación. |
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado. | En el momento no estoy desarrollando la obligación. | Plataforma Sofía Plus. |
| 6 | Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | Reportar anomalía o novedad al coordinador académico. | Reporte de comunicado. |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | Creación de portafolios por ficha. | Portafolios. |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | Reportar anomalía o novedad al coordinador académico | Reporte de comunicado |
| 9 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo | Plataforma Sofía Plus. | Plataforma Sofía Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | | |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación. |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Estudio y análisis de la propuesta recibida en la Entidad. | Evaluación y visto bueno de la propuesta. |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación |
| 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. | Plataforma Sofía Plus. | Plataforma Sofía Plus. |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Reportar al coordinador académico | Presentar ante el coordinador académico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación |
| 16 | Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación. |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación. |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Informes presentados a Supervisor de contrato. | Informe contractual, planilla de cobro, reporte de actividades y otros. |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | Reportar al coordinador académico | Presentar ante el coordinador académico |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Reportar al coordinador académico | Presentar ante el coordinador académico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Informes presentados a Supervisor de contrato. | presentar a Supervisor de contrato. |
| 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 si el inicio se da posterior a esta fecha. | En el momento no estoy desarrollando la obligación | En el momento no estoy desarrollando la obligación |

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.

| ITE | | | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS |
|---|---|---|---|

| M | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | 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 y el No. de la planilla asistida 7746859782, febrero del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

**CRISTIAN ANGARITA PARRA**
**Contratista**
**C.C. 16.539.530**

Recibí a satisfacción:

**YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES**
**Supervisor De CONTRATO No.** 1366946

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
# COMPROBANTE DE PAGO

## DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CEDULA DE CIUDADANIA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 16539530 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | CRISTIAN ANGARITA PARRA |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | CALI | DEPARTAMENTO: | VALLE |
| DIRECCIÓN: | CARRERA 55 N 7 31 BARRIO | TELÉFONO: | 3043757 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Actividades reguladoras y |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

## DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | **7746859782** | | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN | MES: | febrero | PERIODO COTIZACIÓN | MES: | febrero |
| OTROS SUBSISTEMAS: | AÑO: | 2020 | SALUD: | AÑO: | 2020 |
| DÍAS DE MORA: | | 4 | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2020/03/13 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 578486870 |

## LIQUIDACIÓN GENERAL

| | | | TOTALES | |
|---|---|---|---|---|
| | | | COTIZANTES | TOTAL PAGADO |
| **PENSIÓN** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 800224808 | 230301 | 230301-PORVENIR | 1 | $ 243.400 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 243.400** |
| **SALUD** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 805000427 | EPS016 | EPS016-COOMEVA S.A. | 1 | $ 190.200 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 190.200** |
| **RIESGOS PROFESIONALES** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 860011153 | 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | $ 16.000 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 16.000** |

| | |
|---|---|
| **TOTAL PAGADO:** | **$ 449.600** |