San José del Guaviare, 23/07/2024

Señor
EZEQUIEL TARAZON MURILLO
Supervisor Contrato No. CO1_PCCNTR_5852318
Coordinador Académico (E)
Centro de Desarrollo Agroindustrial,
Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de actividades 2024 – **JULIO**

Yo DIEGO RICARDO GRANADOS MOJICA. Identificado con la cédula de ciudadanía 79955454 de Bogotá Dc., en mi calidad de Contratista del programa de Formación Profesional Integral a continuación presento el Informe de Actividades realizadas el día 01 al 31 de JULIO de 2024, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR. 5852318**

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar procesos de formación titulada y complementaria presencial y/o virtual de los programas de formación regular, de la red de institucional de la integralidad de la formación (interacción consigo mismo, con los demás, con la naturaleza, y con la trascendencia), institucional de pedagogía y cultura, de acuerdo con el proceso de gestión de la formación profesional integral y lineamientos institucionales, según programación realizada por el Centro De Desarrollo Agroindustrial, Turístico Y Tecnológico Del Guaviare.

CLAUSULA CUARTA:

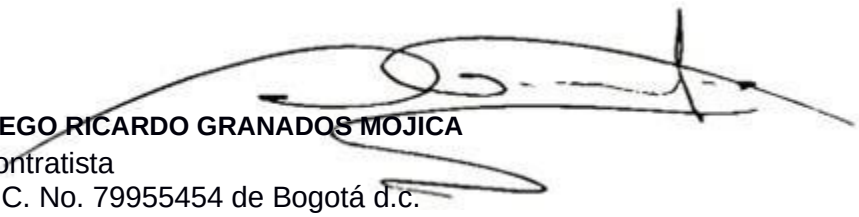
***EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**												
FICHA	**PROGRAMA DE FORMACIÓN**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**	**HORARIO**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**
2879272	*Técnico en recreación*	***45***	*03/07*	*31/07*	*18:00 - 23:00*			X		X		
2903580	*S.S.T*	***26***	*08/07*	*29/07*	*6:30 – 13:00*	x						
2916465	*Asistencia administrativa - CALAMAR-*	***16***	*08/07*	*29/07*	*18:00 – 22:00*	x						
2903555	*Gestión de recursos naturales*	***20***	*06/07*	*27/07*	*6:30 – 13:00*						**x**	
2903956	*Construcción en edificaciones*	***15***	*06/07*	*27/07*	*13:00 – 18:00*						**x**	
2923577	*Gestión del talento humano*	***26***	*04/06*	*25/06*	*6:30 – 13:00*				x			
TOTAL HORAS ACADÉMICAS		**148**										

***OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**				
DETALLE	**NOMBRE DE ACTIVIDADES**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**

Horas de actividades administrativas	*Planeación de cronogramas y programas a impartir formación, organización de guías y material de apoyo para la formación, revisión y evaluación plataforma Sofia plus.*	*12*	01/06	*30/06*
TOTAL, HORAS MES		**160**		

La coordinación certifica que el instructor se encuentra al día en los reportes y novedades que se deben ingresar al aplicativo Sofiaplus (Inasistencias, Juicios Evaluativos, etc.), y que las fichas aquí relacionadas han sido debidamente cargadas.

Para el trámite de la cuenta, en mi calidad de contratista me permito adjuntar, Fotocopia de la Planilla-Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, planilla # **78259092** expedida por: mi planilla compensar correspondiente al mes de **JUNIO DE 2024**, y certifico Bajo la gravedad de juramento que los pagos de aportes al sistema de seguridad social soportados corresponden a los ingresos pertinentes del contrato #. **CO1.PCCNTR. 5852318 parágrafo** 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de junio de 2009.



DIEGO RICARDO GRANADOS MOJICA
Contratista
C.C. No. 79955454 de Bogotá d.c.
Cordialmente,

Recibí a satisfacción:

EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5852318 de 2024
Coordinador Académico