SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL PUTUMAYO

CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Setiembre de 2024**
Versión	**MARZO 2024 - 2,24**
ID de Proceso	**26698-894397**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS	**Banco a consignar:**	AV VILLAS
Cédula de Ciudadanía	7.717.560	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	jbahamonv@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	053831256
IP/Nº de contacto:	3188896524	**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	NO
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta por el año gravable 2023**	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	257/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**11524**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL, ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE REQUERIRSE. LO ANTERIOR DE ACUERDO AL PROCESO DE GESTI

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/09/2024 Al 30/09/2024**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 16.398.488
Número de pago	**8**	**Valor Total del Contrato:**	$ 51.784.700
Valor Bruto Pago:	**$ 5.178.470,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 11.220.018

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 5.178.470	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 1.124.727	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 6.303.197**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 4.267.997**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

		Setiembre	Agosto
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**4565642123**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 2.071.388	$ 2.071.388
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 259.000	$ 259.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 331.500	$ 331.500
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL	II	$ 21.700	$ 21.700
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ -	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 34.082.904	$ 1.423.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 8.089.073		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	4.267.997,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	5.712.697,00	
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 - MOCOA	57.127,00	1,000%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$5.121.343,00**	

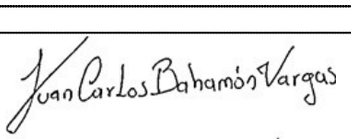
SON: CINCO MILLONES CIENTO VEINTIUNO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

LEGUIZAMO, 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024.INSTRUCTOR DE FPI REGULAR,AMBIENTES DE FORMACIÓN PRESENCIAL.ACTIVIDAD DESARROLLADA:
1.IMPARTIR FPI TITULADA:PRODUCCION AGROPECUARIA,PROGRAMA:733410,FICHA:2876984,LEGUIZAMO,C:240201500,PROMOVER LA INTERACCION IDONEA
FASE:EJECUCIÓN,RAP1 - RAP2,AMBIENTE:AUDITORIO,SEDE:CAAA. HORAS:36 --- 2. IMPARTIR FPI TITULADA:ELECTRICIDAD INDUSTRIAL,PROGRAMA:832102
FICHA:2997611 ,LEGUIZAMO,C:270401053,EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES, FASE:N/A,RAP1 al RAP4, AMBIENTE:AUDITORIO,SEDE:CAAA. HORAS:30
3. COMPLEMENTARIO:ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS,CODIGO:2102846,FICHA:3068448,LEGUIZAMO,C:COORDINAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS,RAP1 AL RAP5
AMBIENTE:I.E JOSE MARIA,SEDE:CAAA. HORA 48 ---- 4. COMPLEMENTARIO:ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS,CODIGO:2115221,FICHA:3088819,LEGUIZAMO
C:COORDINAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS,RAP1,RAP2,RAP3.RAP4,RAP5 AMBIENTE:I.E JOSE MARIA,SEDE:CAAA. HORA 48
TOTAL HORAS 162
SOI-USUARIO:7717560 CONTRASEÑA:MiIsabella2024*

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



JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

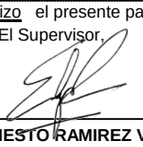
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

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 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,



EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA
INSTRUCTOR G16

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
ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	7717560
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CALL 7-29-24	TELÉFONO:	8744789
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales, científicas y té
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	03 - SENA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4565642123**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	agosto AÑO	2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		13			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/09/26		NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9990119930

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 331.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.200	$ 0	$ 331.500	$ 3.200	$ 334.700
SUBTOTALES:										**$ 331.500**	**$ 3.200**	**$ 334.700**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 259.000	$ 0	$ 2.500	$ 0	$ 259.000	$ 2.500	$ 0	$ 261.500
SUBTOTALES:													**$ 259.000**	**$ 2.500**	**$ 0**	**$ 261.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 21.700	$ 21.700	$ 300	$ 0	$ 22.000
SUBTOTALES:									**$ 21.700**	**$ 300**	**$ 0**	**$ 22.000**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD					ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 7717560	BAHAMON VARGAS JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.071.388				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 2.071.388	$ 331.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 331.500	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 2.071.388	$ 259.000	$ 0	$ 259.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 2.071.388	7717560	$ 21.700		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 618.200**

USUARIO: 7717560
CONTRASEÑA: Milsabella2024*

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Leguizamo, septiembre de 2024

Señor (a)
EDGAR ERNESTO RAMÍREZ VILLOTA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **0257-2024**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Puerto Asís

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2024

Referencia: No. 0257 del año 2024

JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.717.560 de Neiva (H)., en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE. ($51,784,700) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago en el mes de febrero de 2024 por $4,315,392; nueve (09) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2024 por valor de $5.178.470; y un (01) ultimo pago en el mes de diciembre de 2024 por valor de $863,078, Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma.

Plazo: Será hasta el 30 de agosto de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TÉCNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA** **Ficha:** 2876984. **Municipio:** Puerto Leguizamo. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Auditorio Sena **36 horas.** **Competencias:** promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Fase del Proyecto:** Ejecución	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 2876984 Revisión en Drive del Instructor**

	herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	**RA1.** Resultados de Aprendizaje aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. **RA2:** desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. **TÉCNICO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL** **Ficha:** 2997611. **Municipio:** Puerto Leguizamo. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Auditorio Sena **30 horas.** **Competencias:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. **Fase del Proyecto:** N/A **Resultados de Aprendizaje:** **RAP1**. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 2997611 Revisión en Drive del Instructor**

		empresariales y Tendencias de mercado. **RAP2.** Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector Productivo y social. **RAP3.** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el Contexto de desarrollo social. **RAP4.** Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del Sector productivo y social. **COMPLEMENTARIO** **Ficha:** 3068448 **Código de empresa:** 2102846 **Nombre del curso:** ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO **Sede:** CAAA. **Ambiente:** COLEGIO JOSE MARIA HERNANDEZ. **48 horas** **COMPETENCIAS:** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. **RESULTADOS:**	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 3068448 Revisión en Drive del Instructor**

		RAP1. ejecutar el plan de acción para el equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas **RAP2.** Definir el plan de acción para fortalecer la dinámica del equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. **RAP3.** adaptar el plan de acción del equipo de trabajo según necesidades y estrategia administrativa **RAP4.** verificar el cumplimiento del plan de acción del equipo de trabajo de acuerdo con la gestión administrativa. **COMPLEMENTARIO** **Ficha:** 3088819 **Código de empresa:** 2115221 **Nombre del curso:** PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** COLEGIO JOSE MARIA HERNANDEZ. **48 horas** **COMPETENCIAS:** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. **RESULTADOS:**	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 3088819 Revisión en Drive del Instructor**

		Rap1. Estructurar plan de acción de acuerdo con normas técnicas y legales. **Rap2.** Estructura procesos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad. **Rap3.** Evaluar informe de la unidad administrativa de acuerdo con normatividad, estrategias de gestión y proceso administrativo. **Rap4.** Ajustar informe de acuerdo con normas técnicas legales y proceso administrativo. **TOTAL HORAS DEL MES: 162**	
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizo y aprobó curso "DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA" RUTAD APRENDIZAJE FICHA: 2777793 con el formador de formadores de la regional

			Putumayo el Instructor Wilson Harvey Hurtado Catuche.
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 2876984 Revisión en Drive del Instructor** **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 2997611 Revisión en Drive del Instructor** **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 3068448 Revisión en Drive del Instructor** **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 3088819 Revisión en Drive del Instructor**

	normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.		
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TÉCNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA** **Ficha:** 2876984. **Municipio:** Puerto Leguizamo. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Auditorio Sena **36 horas.** **Competencias:** promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Fase del Proyecto:** Ejecución **RA1.** Resultados de Aprendizaje aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. **RA2:** desarrollar permanentemente las	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 2876984 Revisión en Drive del Instructor**

		habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. **TÉCNICO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL** **Ficha:** 2997611. **Municipio:** Puerto Leguizamo. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Auditorio Sena **30 horas.** **Competencias:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. **Fase del Proyecto:** N/A **Resultados de Aprendizaje:** **RAP1**. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y Tendencias de mercado. **RAP2.** Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector Productivo y social. **RAP3.** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el Contexto de desarrollo social.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 2997611 Revisión en Drive del Instructor**

		RAP4. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del Sector productivo y social. **COMPLEMENTARIO** **Ficha:** 3068448 **Código de empresa:** 2102846 **Nombre del curso:** ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO **Sede:** CAAA. **Ambiente:** COLEGIO JOSE MARIA HERNANDEZ. **48 horas** **COMPETENCIAS:** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. **RESULTADOS:** **RAP1.** ejecutar el plan de acción para el equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas **RAP2.** Definir el plan de acción para fortalecer la dinámica del equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. **RAP3.** adaptar el plan de acción del equipo de trabajo	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 3068448 Revisión en Drive del Instructor**

		según necesidades y estrategia administrativa **RAP4.** verificar el cumplimiento del plan de acción del equipo de trabajo de acuerdo con la gestión administrativa. **COMPLEMENTARIO** **Ficha:** 3088819 **Código de empresa:** 2115221 **Nombre del curso:** PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** COLEGIO JOSE MARIA HERNANDEZ. **48 horas** **COMPETENCIAS:** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. **RESULTADOS:** **Rap1.** Estructurar plan de acción de acuerdo con normas técnicas y legales. **Rap2.** Estructura procesos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad. **Rap3.** Evaluar informe de la unidad administrativa de acuerdo con normatividad, estrategias de gestión y proceso administrativo.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 3088819 Revisión en Drive del Instructor**

		Rap4. Ajustar informe de acuerdo con normas técnicas legales y proceso administrativo. **TOTAL HORAS DEL MES: 162**	
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Contrato 0257-2024 Sena Regional Putumayo	Contrato 0257-2024 Sena Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Organizar los folios de archivos que se generen en la ejecución contractual de acuerdo a los lineamientos del área de ARCHIVO de la entidad.	Entrega de Informe del mes objeto de cobro de acuerdo a los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargo a SECOP II.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atento al requerimiento o delegación de la actividad por CA	Estar atento al requerimiento o delegación de la actividad por CA
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que el SENA reciba dentro de	Estar atento a los requerimientos de verificación y evaluación técnica o económica de las	Acta de requerimiento cuando sea necesario.

	los procesos de contratación de la Entidad.	propuestas del SENA en procesos de contratación.	
9	Participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar en las sesiones que sean programadas por Coordinación Académica o cualquier otra área.	Listado de asistencia. Acta de conformación de equipos
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TÉCNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA** **Ficha:** 2876984. **Municipio:** Puerto Leguizamo. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Auditorio Sena **36 horas.**	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 2876984 Revisión en Drive del Instructor**

		Competencias: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Fase del Proyecto:** Ejecución **RA1.** Resultados de Aprendizaje aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. **RA2:** desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. **TÉCNICO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL** **Ficha:** 2997611. **Municipio:** Puerto Leguizamo. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Auditorio Sena **30 horas.** **Competencias:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 2997611 Revisión en Drive del Instructor**

		constitución política y los convenios internacionales. **Fase del Proyecto:** N/A **Resultados de Aprendizaje:** **RAP1**. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y Tendencias de mercado. **RAP2.** Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector Productivo y social. **RAP3.** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el Contexto de desarrollo social. **RAP4.** Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del Sector productivo y social. **COMPLEMENTARIO** **Ficha:** 3068448 **Código de empresa:** 2102846 **Nombre del curso:** ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO **Sede:** CAAA. **Ambiente:** COLEGIO JOSE MARIA HERNANDEZ.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 3068448 Revisión en Drive del Instructor**

		48 horas **COMPETENCIAS:** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. **RESULTADOS:** **RAP1.** ejecutar el plan de acción para el equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas **RAP2.** Definir el plan de acción para fortalecer la dinámica del equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. **RAP3.** adaptar el plan de acción del equipo de trabajo según necesidades y estrategia administrativa **RAP4.** verificar el cumplimiento del plan de acción del equipo de trabajo de acuerdo con la gestión administrativa. **COMPLEMENTARIO** **Ficha:** 3088819 **Código de empresa:** 2115221 **Nombre del curso:** PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS **Sede:** CAAA. **Ambiente:** COLEGIO JOSE MARIA HERNANDEZ.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 3088819 Revisión en Drive del Instructor**

		48 horas **COMPETENCIAS:** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. **RESULTADOS:** **Rap1.** Estructurar plan de acción de acuerdo con normas técnicas y legales. **Rap2.** Estructura procesos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad. **Rap3.** Evaluar informe de la unidad administrativa de acuerdo con normatividad, estrategias de gestión y proceso administrativo. **Rap4.** Ajustar informe de acuerdo con normas técnicas legales y proceso administrativo. **TOTAL HORAS DEL MES: 162**	
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO —Guía	Estar atento a requerimiento para impartir formación virtual. (los instructores de virtualidad deben especificar las acciones de formación realizadas en el mes objeto de cobro)	Estar atento cuanto CA lo requiera. Portafolio del Instructor Virtual.

	Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.		
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo con requerimientos del programa.	Estar atento cuanto CA lo requiera. Formato de solicitud de materiales. debidamente diligenciados.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TÉCNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA** **Ficha:** 2876984. **Municipio:** Puerto Leguizamo. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Auditorio Sena **36 horas.** **Competencias:** promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Fase del Proyecto:** Ejecución	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 2876984 Revisión en Drive del Instructor**

		RA1. Resultados de Aprendizaje aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. **RA2:** desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. **TÉCNICO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL** **Ficha:** 2997611. **Municipio:** Puerto Leguizamo. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Auditorio Sena **30 horas.** **Competencias:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. **Fase del Proyecto:** N/A **Resultados de Aprendizaje:** **RAP1**. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 2997611 Revisión en Drive del Instructor**

		empresariales y Tendencias de mercado. **RAP2.** Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector Productivo y social. **RAP3.** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el Contexto de desarrollo social. **RAP4.** Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del Sector productivo y social. **COMPLEMENTARIO** **Ficha:** 3068448 **Código de empresa:** 2102846 **Nombre del curso:** ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO **Sede:** CAAA. **Ambiente:** COLEGIO JOSE MARIA HERNANDEZ. **48 horas** **COMPETENCIAS:** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. **RESULTADOS:**	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 3068448 Revisión en Drive del Instructor**

		RAP1. ejecutar el plan de acción para el equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas **RAP2.** Definir el plan de acción para fortalecer la dinámica del equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. **RAP3.** adaptar el plan de acción del equipo de trabajo según necesidades y estrategia administrativa **RAP4.** verificar el cumplimiento del plan de acción del equipo de trabajo de acuerdo con la gestión administrativa. **COMPLEMENTARIO** **Ficha:** 3088819 **Código de empresa:** 2115221 **Nombre del curso:** PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS **Sede:** CAAA. **Ambiente:** COLEGIO JOSE MARIA HERNANDEZ. **48 horas** **COMPETENCIAS:** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. **RESULTADOS:**	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 3088819 Revisión en Drive del Instructor**

		Rap1. Estructurar plan de acción de acuerdo con normas técnicas y legales. **Rap2.** Estructura procesos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad. **Rap3.** Evaluar informe de la unidad administrativa de acuerdo con normatividad, estrategias de gestión y proceso administrativo. **Rap4.** Ajustar informe de acuerdo con normas técnicas legales y proceso administrativo. **TOTAL HORAS DEL MES: 162**	
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	Listado de asistencia a capacitaciones de SEP
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del instructor fichas: **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 2876984 Revisión en Drive del Instructor**

	del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.		**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 2997611 Revisión en Drive del Instructor** **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 3068448 Revisión en Drive del Instructor** **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha: 3088819 Revisión en Drive del Instructor**
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de septiembre de 2024, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de septiembre de 2024.

	de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.		
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Estar atento al requerimiento del supervisor.	Estar atento cuanto CA lo requiera. Listado de asistencia de inducción de aprendices
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo SIGA en las actividades cuando sea requerido.	Estar atento cuanto CA lo requiera. Acta de conformación de equipo. Listado de asistencia.
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa lleguen a su conocimiento y	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.

	que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.		
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Manual de Discapacidad y su Política en el SENA
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena

22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido.	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Lista de asistencia a reuniones
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las ofertas educativas apoyadas. **APOYO A CUARTA OFERTA 2024:** **Ficha:** 3063711 **Municipio:** Puerto Leguizamo **SEDE:** CAAA	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse	Apoyo al equipo de SEGUIMIENTO DE ETAPAS PRODUCTIVAS CUANDO SEA REQUERIDO	Correo para certificación de aprendiz

	aprendices por parte del supervisor del contrato.		
25	En caso de que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 30 de 2024.	Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral.	Se realizo y aprobó la Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA, 240201056" ONE DRIVE DEL INSTRUCTOR.
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.

	herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.		
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro. **APOYO A CUARTA OFERTA 2024:** **Ficha:** 3063711 **Municipio:** Puerto Leguizamo **SEDE:** CAAA	Listado de inscritos Listado de asistencia
28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado	Entregar de manera oportuna cuenta de cobro mensual de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor.	Se radico en ONE DRIVE del instructor cuenta de cobro correspondiente al mes de Septiembre de 2024.
29	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de	Atender las actividades designadas por coordinación académica y el supervisor del contrato.	Estar atento cuanto CA lo requiera.

	la misión institucional del SENA.		

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-0257, 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	64924	Puerto Ospina	2024-09-18	2024-09-20

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4565642123** de la planilla, operador SOI, periodo **agosto 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro, **NO** he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el

numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,



JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS

Contratista

C.C. No. 7.717.560 de NEIVA (H).

Recibí a satisfacción:



EDGAR ERNESTO RAMÍREZ VILLOTA

Supervisor Contrato 0257 de 2024

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3068448 - ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA.

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

01 ESTRUCTURAR PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES.

02 ESTRUCTURA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD.

03 EVALUAR INFORME DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

04 AJUSTAR INFORME DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS LEGALES Y PROCESO ADMINISTRATIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2876984 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2997611 - ELECTRICISTA INDUSTRIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1- RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

2- VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

3- PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

4- PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el automatismo del sistema mecatrónico de acuerdo con especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Montar componentes eléctricos de acuerdo con procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reparar máquinas eléctricas de baja tensión según procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3088819 - PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA.

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

01 ESTRUCTURAR PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES.

02 ESTRUCTURA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD.

03 EVALUAR INFORME DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

04 AJUSTAR INFORME DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS LEGALES Y PROCESO ADMINISTRATIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	161,90

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: JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHariascos	ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-086-951810	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 10 de septiembre de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	64924	**Fecha Solicitud**	2024-09-10	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-086-951810 CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-09-10	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Fluvial	**Área u Oficina**	CONTRATISTA INSTRUCTOR			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	6124	**Dependencia Solicitante**		951845 CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS	CC: 7717560	CONTRATISTA INSTRUCTOR	Autorizada	2024-09-18	2024-09-20	PUTUMAYO / PUERTO LEGUIZAMO	PUTUMAYO / PUERTO LEGUIZAMO	2,5	No	50	2,5	5.178.470,00	286.042,00	715.105,00	409.622,00	1.124.727,00	COM 64924 Impartir Formacion profesional integral ficha 2926006
											Totales Solicitud de Comisión			**715.105,00**	**409.622,00**	**1.124.727,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

COM 64924 Impartir Formacion profesional integral ficha 2926006

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	79627595	Nombre:	ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHariascos	ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-086-951810	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 10 de septiembre de 2024	

Firma Responsable

Verificado Por:	AMANDA BELEN LENIS BENAVIDES	Fecha Verificación:	10/09/2024 16:48:52

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

	Versión: 04
	Código: GTH-F-090

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					**6/09/2024**			
NOMBRES Y APELLIDOS					**IDENTIFICACIÓN: 7,717,560**			
JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS					**Tipo:**		**No.**	
CONTRATO	**No.**	260	**AÑO**	2024	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	5	12	2024
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Putumayo				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS				**CARGO**	SUBDIRECTOR CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN				**CARGO**	COORDINADOR ACADEMICO CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	**PUERTO LEGUIZAMO -PUERTO OSPINA -PUERTO LEGUIZAMO**							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Putumayo				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima**		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	Putumayo			**ENTIDAD O EMPRESA:**	SENA		**CONTACTO**	3203039605
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	18	9	2024	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**		20	9	2024
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Impartir Formacion profesional integral ficha 2926006							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
1	Impartir formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial en el Tecnologo Gestion de empresa agropecuarias ficha 2926006
2	
3	

AGENDA

ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)

Día 1 : 18/09/2024
7.00 am á 12:00 pm Desplazamientos ruta de ida: Puerto Leguizamo a Puerto Ospina
Medio de transporte: Fluvial.
Actividades a ejecutar:
Desplazamientos Internos: Si hay lugar a ellos o N/A
12:00 pm á 1:00:pm : almuerzo
1:00 pm á 6:00:pm : En la jornada de la tarde Impartir formación profesional integral titulada en el Tecnologo Gestion de empresa agropecuarias ficha 2926006
Día 2: 19/09/2024
7:00 am á 12:m Actividades a ejecutar: En la jornada de la tarde Impartir formación profesional integral titulada en el Tecnologo Gestion de empresas agropecuarias ficha 2926006
Día 3: 20/09/2024
7:00 am á 12:m Desplazamientos Ruta de regreso: Puerto Ospina a Puerto Leguizamo
Medio de transporte: Fluvial.

Observaciones: Se liquidan gastos de transporte entre terminales via fluvial ida y regreso $ 180.000 cada viaje, valor total de $360.000
Se liquida agenda por 2.5

FIRMAS

FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :**	**FIRMA DEL CONTRATISTA:**
Nombres y Apellidos: ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS	**Nombres y Apellidos: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**	
Cargo: SUBDIRECTOR CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO	**Cargo: COORDINADOR ACADEMICO CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO**	**Nombres y Apellidos: JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS**

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHalenis	AMANDA BELEN LENIS BENAVIDES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-086-951810	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO
Fecha y Hora Sistema:	11/09/2024 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 6124 de fecha 2024-02-07. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	339324	**Fecha Registro:**	2024-09-11	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-086-951810 CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	1.124.727,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	1.124.727,00	**Saldo x Obligar:**	1.124.727,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	7717560	**Razón Social:**	JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	053831256	**Banco:**	BANCO COMERCIAL AV VILLAS S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	79627595	**Nombre:**	ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO

CAJA MENOR			**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**	**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**64924**	**Número:**	COM64924	**Tipo:**	OTROS	**Fecha:**	2024-09-11

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
951845 CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	C-3603-1300-19-708020-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	Nación	10	CSF		1.124.727,00	0,00		
					Total:	1.124.727,00	0,00	1.124.727,00	1.124.727,00

Objeto:	COM 64924 GASTOS DE VIAJE A PUERTO LEGUIZAMO DEL 18 AL 20 DE SEPTIEMBRE 2024. Impartir Formacion profesional integral ficha 2926006

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-086-951810	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2024-09-11	1.124.727,00	1.124.727,00	NINGUNO

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Puerto Asís – Putumayo 23 de septiembre de 2024

PRESENTADO A: ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS – subdirector de centro con funciones de director Regional

ORDEN DE VIAJE No: 64924	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	2024/09/18	2024/09/20
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
PUERTO LEGUIZAMO-PUERTO OSPINA	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA**-SEDE LEGUIZAMO**	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir Formacion profesional integral ficha 2926006

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

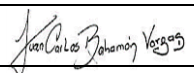
1. Día 1 : 18/09/2024
   7.00 am á 12:00 pm Desplazamientos ruta de ida: Puerto Leguizamo a Puerto Ospina
   Medio de transporte: Fluvial.
   Actividades ejecutadas:
   Desplazamientos Internos: Si hay lugar a ellos o N/A
   12:00 pm á 1:00:pm : almuerzo
   1:00 pm á 6:00:pm : En la jornada de la tarde Impartir formación profesional integral titulada en el Tecnologo Gestion de empresa agropecuarias ficha 2926006
   Día 2: 19/09/2024
   7:00 am á 12:m Actividades a ejecutar: En la jornada de la tarde Impartir formación profesional integral titulada en el Tecnologo Gestion de empresas agropecuarias ficha 2926006
   Día 3: 20/09/2024
   7:00 am á 12:m Desplazamientos Ruta de regreso: Puerto Ospina a Puerto Leguizamo
   Medio de transporte: Fluvial.
   Observaciones: Se liquidan gastos de transporte entre terminales via fluvial ida y regreso $ 180.000 cada viaje, valor total de $360.000
   Se liquida agenda por 2.5

RESULTADOS:

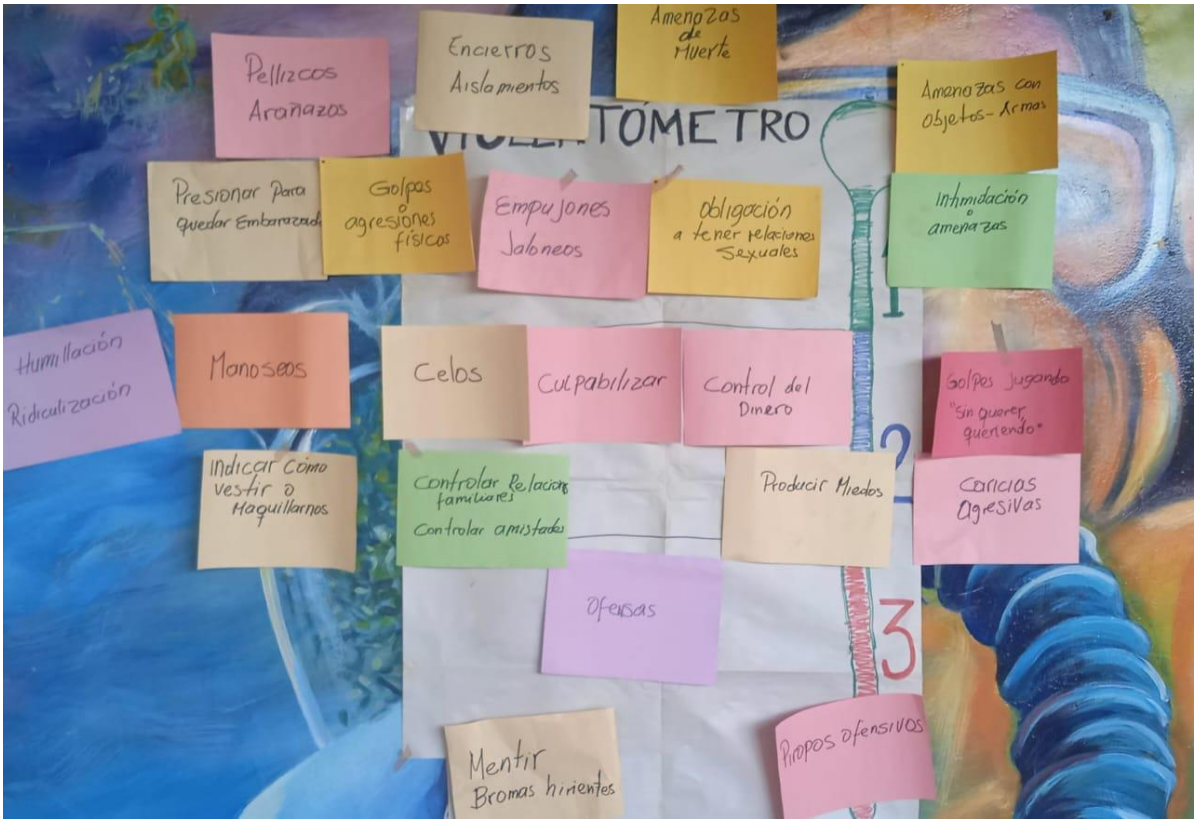
1. Se impartió Formación profesional integral (FPI)

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Registro fotográfico
2. Tiquete de viaje fluvial

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		
CONCLUSIÓNES: **1.** Se realizo Se impartió Formación profesional integral (FPI) titulada en el Tecnólogo Gestión de empresas agropecuarias ficha 2926006		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO	EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA	



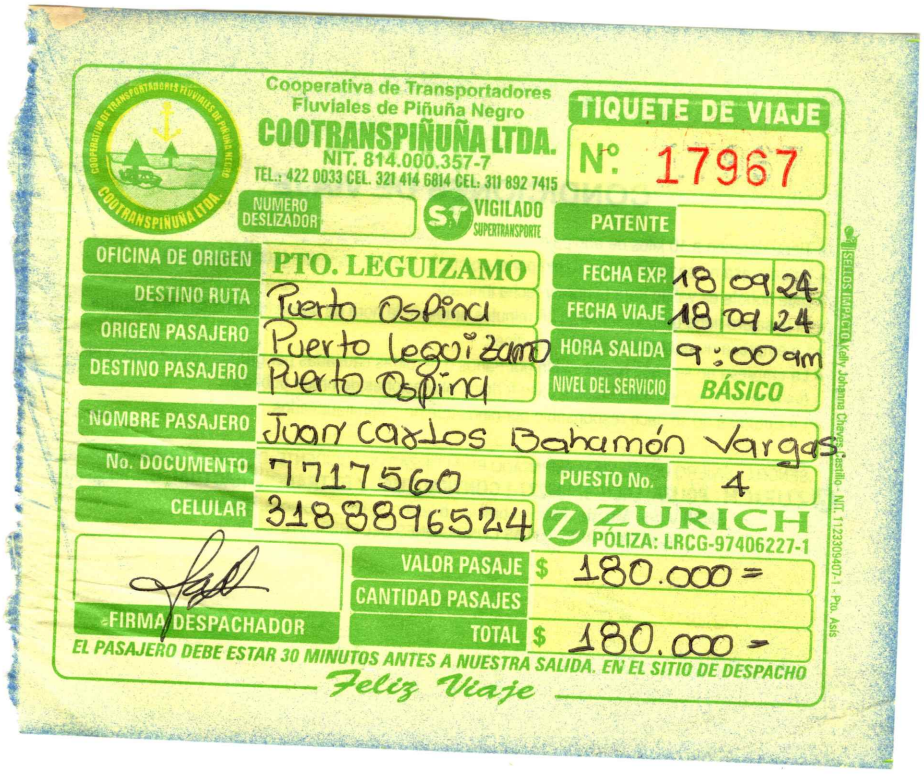

Pellizcos Arañazos
Encierros Aislamientos
Amenazas de Muerte
TOMETRO
Amenazas con objetos- Armas
Presionar Para Quedar Embarazada
Golpes agresiones físicos
Empujones Jaloneos
Obligación a tener relaciones Sexuales
Intimidación amenazas
Humillación Ridiculización
Manoseos
Celos
Culpabilizar
Control del Dinero
Golpes Jugando "Sin querer queriendo"
Indicar Como vestir o Maquillarnos
Controlar Relaciones familiares Controlar amistades
Producir Miedos
Caricias Agresivas
Ofensas
Mentir Bromas hirientes
Propos ofensivos











Cooperativa de Transportadores Fluviales de Piñuña Negro
COOTRANSPIÑUÑA LTDA.
NIT. 814.000.357-7
TEL.: 422 0033 CEL. 321 414 6814 CEL: 311 892 7415

TIQUETE DE VIAJE
Nº 17967

NUMERO DESLIZADOR
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
PATENTE

OFICINA DE ORIGEN	PTO. LEGUIZAMO
DESTINO RUTA	Puerto Ospina
ORIGEN PASAJERO	Puerto Leguizamo
DESTINO PASAJERO	Puerto Ospina
FECHA EXP.	18 09 24
FECHA VIAJE	18 09 24
HORA SALIDA	9:00 am
NIVEL DEL SERVICIO	BÁSICO
NOMBRE PASAJERO	Juan Carlos Bahamón Vargas
No. DOCUMENTO	7717560
PUESTO No.	4
CELULAR	3188896524

ZURICH
PÓLIZA: LRCG-97406227-1

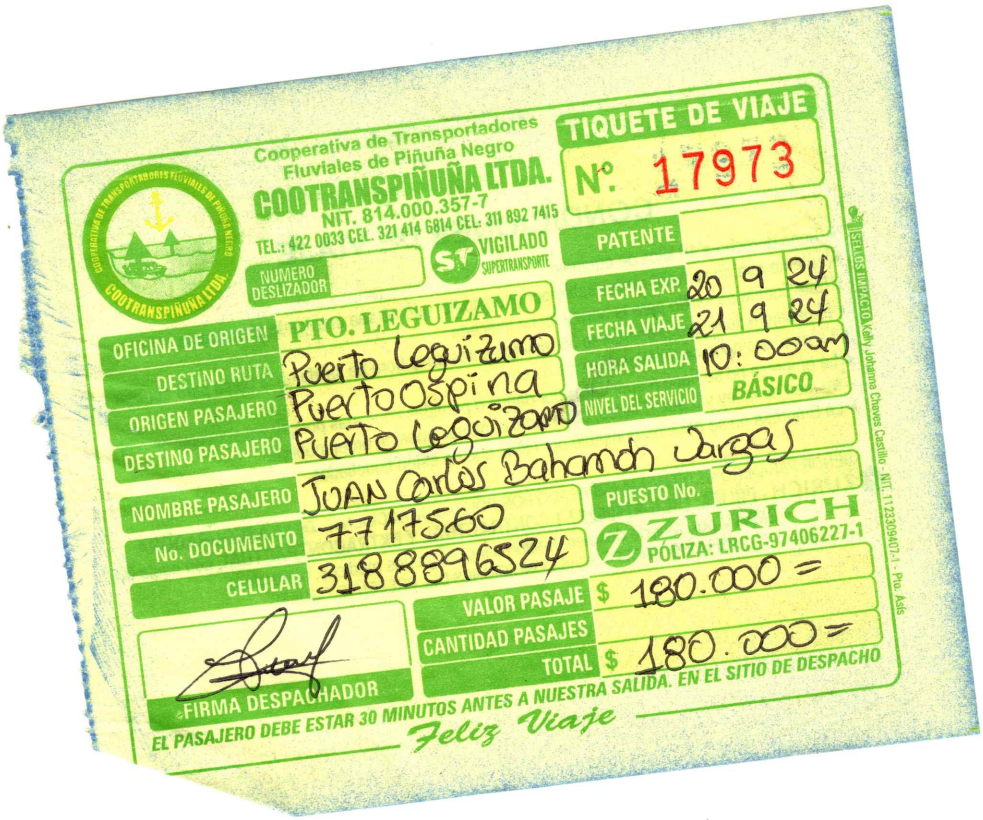
VALOR PASAJE	$ 180.000 =
CANTIDAD PASAJES	
TOTAL	$ 180.000 =

FIRMA DESPACHADOR

EL PASAJERO DEBE ESTAR 30 MINUTOS ANTES A NUESTRA SALIDA. EN EL SITIO DE DESPACHO

Feliz Viaje

SELLOS IMPACTO Kelly Johanna Chaves Castillo - NIT. 1122306407-1 - Pto. Asís



Cooperativa de Transportadores Fluviales de Piñuña Negro
COOTRANSPIÑUÑA LTDA.
NIT. 814.000.357-7
TEL.: 422 0033 CEL. 321 414 6814 CEL: 311 892 7415

TIQUETE DE VIAJE
Nº 17973

NUMERO DESLIZADOR
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
PATENTE

OFICINA DE ORIGEN	PTO. LEGUIZAMO
DESTINO RUTA	Puerto Leguizamo
ORIGEN PASAJERO	Puerto Ospina
DESTINO PASAJERO	Puerto Leguizamo
FECHA EXP.	20 9 24
FECHA VIAJE	21 9 24
HORA SALIDA	10:00 am
NIVEL DEL SERVICIO	BÁSICO
NOMBRE PASAJERO	Juan Carlos Bahamón Vargas
No. DOCUMENTO	7717560
PUESTO No.	
CELULAR	3188896524

ZURICH
PÓLIZA: LRCG-97406227-1

VALOR PASAJE	$ 180.000 =
CANTIDAD PASAJES	
TOTAL	$ 180.000 =

FIRMA DESPACHADOR

EL PASAJERO DEBE ESTAR 30 MINUTOS ANTES A NUESTRA SALIDA. EN EL SITIO DE DESPACHO

Feliz Viaje

SELLOS IMPACTO Kelly Johanna Chaves Castillo - NIT. 1122306407-1 - Pto. Asís