Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHtnarino	TANIA VANEZA NARANJO LOPEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	2019-10-03-2:47 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	294019	**Fecha Registro:**	2019-10-03	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	3.164.500,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	3.164.500,00	**Saldo x Ordenar:**	3.164.500,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Deducciones:	0,00	**Valor Neto:**	3.164.500,00			**Nro. Compromiso:**	57719	**Nro. Cdp:**	3119
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	1296063

TERCERO

Identificacion:	11229178	**Razon Social:**	JAIR ORLANDO DOMINGUEZ CARRANZA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	473150015915	**Banco:**	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:		**Tipo:**		**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	CO1.PCCNTR.923731	**Tipo:**	CONTRATO	**Fecha:**	2019-10-03

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
954145 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION.	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Nación	10	CSF					
					Total:	3.164.500,00	0,00	3.164.500,00	3.164.500,00

Objeto:	PAGO.HONORARIOS.DEL.MES.DE.SEPTIEMBRE .2019.SEGUN.CI9-2019-009761.NIS.2019-02-331554

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO -SANTANDER	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2019-10-03	Generada	3.164.500,00

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

REGIONAL SANTANDER
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Código Regional	**68**
Código Centro	**9541**
Fecha elaboración	**30 de Septiembre de 2019**
Versión	**2.19 feb-19**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	JAIR ORLANDO DOMINGUEZ CARRANZA	**C.C.**	11,229,178	**IP/Nº de contacto**	3204705481
Correo electrónico contratista:	jdominguezc@sena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta?**	SI	**Es Pensionado?**	NO
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	NO
Banco al cual consignar:	BANCO AGRARIO	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	47315001591-5
Sus ingresos en el 2018 fueron iguales o superiores a $46'418.000	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2019 supera los $ 113´091.000**			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato: 923731 de 2019 **Nº Compromiso SIIF** **57719**

Valor Total del Contrato	$ 26,265,350	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 12,468,130	6	**Del**	01/09/2019	**Al**	30/09/2019	**$ 3,164,500.00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 9,303,630		Comisiones			$ 0	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3,164,500
Ingresos por comisiones	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3,164,500**
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2,102,700**

Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0.00%
Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Menos, Retefuente Comisiones	$ 0
Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	**$ 0**

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

Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS **agosto** **8651844157**

		APORTES DEL MES OBJETO DE COBRO	APORTES DEL MES ANTERIOR
Ingreso Base de Cotización IBC	**septiembre**	$ 1,265,800	$ -
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 158,300	$ 0
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 202,600	$ 0
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL	I	$ 6,700	$ 0
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Voluntarias	$ 7,128,000	$ -	
Intereses Préstamo de Vivienda	$ 3,427,000	$ -	
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		$ -	
Dependientes hasta	$ 1,096,640	$ -	
Salud hasta	$ 548,320	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 8,224,800	$ 700,900	
Retención en la Fuente Contingente		$ -	

Valor Base retención en la fuente	2,102,700.00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	2,803,600.00	
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	0.00	
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%
Descuentos de Libranza (Si tiene)	0.00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0.00	
VALOR A PAGAR	**$ 3,164,500.00**	

SON: TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Impartir Formación Profesional Integral en el Curso de Formacion Titulada TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Ficha Tecnica: 1904712
Competencia:PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTEHORAS:72
Competencia: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. HORAS:12

Impartir Formación Profesional Integral en el Curso de Formacion Complementario ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Ficha Tecnica: 1955965
Competencia: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN HORAS: 12

SEGUIMIENTO APRENDICES ETAPA PRODUCTIVA
Resultado de Aprendizaje: 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.
HORAS: 4

Dra. L.

TOTAL HORAS MES: 100

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.

JAIR ORLANDO DOMINGUEZ CARRANZA
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,

JULIO CESAR SAAVEDRA RUIZ
INSTRUCTOR GRADO 14

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**

NELLY QUIROGA SARMIENTO
SUBDIRECTOR (E) DE CENTRO G02

RAZON SOCIAL :	JAIR ORLANDO DOMINGUEZ CARRANZA
IDENTIFICACION:	CC-11229178
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2019-09-17
FECHA LIMITE DE PAGO:	2019-09-18
FECHA DE PAGO:	2019-09-11
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO AGRARIO
PERIODO PENSION:	2019-08
PERIODO SALUD:	2019-08
NUMERO PLANILLA:	8651844157
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8603527513
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS044	901097473	MEDIMAS EPS	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 158.300	$ 158.300
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 202.600	$ 202.600
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 30.900	$ 30.900
			Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 391.800	$ 391.800

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	18/10/2019

	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 30 de Septiembre de 2019

Señor (a)
JULIO CÉSAR SAAVEDRA RUÍZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.923731
INSTRUCTOR GRADO 14
COORDINACIÓN ACADÉMICA
SAN GIL

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Septiembre** del año 2019

Referencia: No CO1.PCCNTR.923731 del año 2019

JAIR ORLANDO DOMINGUEZ CARRANZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.229.178 de Girardot, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (26.265.350.00). Esta suma será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera: a) por valor hora de TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($31,645,00) cada una, con fecha máxima 31 de diciembre de 2019 por valor hora de TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($31,645,00) cada una, con fecha máxima 31 de diciembre de 2019. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Ochocientas Treinta (830) Horas, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Prestar servicios personales como instructor para impartir formación Titulada, Complementaria y virtualización en las áreas de Diseño y Multimedia, Transporte, Música, Competencias Básicas, Confecciones, Construcción, Cosmetología, Medio Audiovisuales, Electrónica y Electricidad, Trabajo Seguro, Salud, Política Institucional, Bilinguismo, Artesanías, Ambiental, Alimentos, Hotelería y Turismo, Agropecuaria, Ciencias Administrativas y Contables y Sistemas en los diferentes programas que atiende el Centro Agro turístico Regional Santander

CLÁUSULA CUARTA Obligaciones de las partes: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos

formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo en el Área Administrativa. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad 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. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá

requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad. 28. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 29. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 30. Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 31. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 32. Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**FORMACIÓN TITULADA** **PRESENCIAL REGULAR** **SAN GIL** **Ficha:** 1904712 **Programa:** Técnico Asistencia en Organización de Archivos **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar las técnicas de digitación de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional **Competencia:** Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Fecha de Inicio:** 02 Septiembre de 2019 **Fecha de Terminación:** 14 de Septiembre de 2019 **Número de Horas:** 40 **Actividad de Aprendizaje:** Transcribir documentos	Aplicativo SOFIA PLUS

		administrativos, según necesidades y políticas de la empresa. **Competencia:** Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Fecha de Inicio:** 16 Septiembre de 2019 **Fecha de Terminación:** 25 de Septiembre de 2019 **Número de Horas:** 32 **Actividad de Aprendizaje:** Organizar el Archivo de Gestión de acuerdo con normatividad vigente, políticas institucionales y la Tecnología disponible. **Competencia:** ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. **Fecha de Inicio:** 27 de Septiembre de 2019 **Fecha de Terminación:** 30 de Septiembre de 2019 **Número de Horas:** 12 **TOTAL HRS FICHA: 84**	

	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**CURSO COMPLEMENTARIO ALCALDIA MUNICIPAL CONTRATACIÓN** **Ficha:** 1955965 **Programa:** Organización de Archivos Administrativos **Actividad de Aprendizaje:** Organizar Archivo de Gestión en la Unidad Administrativa **Competencia:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN **Fecha de Inicio:** 02 de Septiembre de 2019 **Fecha de Terminación:** 09 de Septimebre de 2019 **Número de Horas:** 12 **TOTAL HRS FICHA: 12**	Aplicativo SOFIA PLUS
	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	**SEGUIMIENTO APRENDICES ETAPA PRODUCTIVA** **Ficha:** 1616146 **Programa:** TN. SISTEMAS **Aprendiz:** ALBA MAYERLY ARCHILA ARAQUE **Ambiente:** Seguimiento Etapa Productiva **Fecha:** 10 de Septiembre de 2019 **Hora:** 14:00 a 16:00 **Resultado de Aprendizaje:** 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.	Aplicativo SOFIA PLUS

		Ficha: 1616078 **Programa:** TN. COCINA **Aprendiz:** JORGE ANDRES DURAN MENESES **Ambiente:** Seguimiento Etapa Productiva **Fecha:** 11 de Septiembre de 2019 **Hora:** 16:00 a 18:00 **Resultado de Aprendizaje:** 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. Total Horas ejecutadas: 4 Horas	
	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos	Registro del Aplicativo SOFIA PLUS **Total, Horas ejecutadas:** 100 Horas Mes de Septiembre de 2019	Aplicativo SOFIA PLUS

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

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

	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **planilla N. 8651844157** expedido por **ASOPAGOS** correspondiente al mes de **Agosto** del año 2019.

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,



Firma
JAIR ORLANDO DOMINGUEZ CARRANZA
Contratista
C.C. No. 11.229.178 de Girardot - Cund

Recibí a satisfacción:



Firma
JULIO CÉSAR SAAVEDRA RUÍZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.923731 de 2019