Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHyacalder	YINI ALEXANDRA CALDERON DIAZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	2019-12-04-10:40 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	414019	**Fecha Registro:**	2019-12-04	**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:**	1675236
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:**	2019-12-04		

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 - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	10	CSF					
					Total:	3.164.500,00	0,00	3.164.500,00	3.164.500,00

Objeto:	PAGO.HONORARIOS.DEL.MES.DE.NOVIEMBRE .2019.SEGUN.CI9-2019-012955.NIS.2019-02-426925

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	2019-12-04	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	**29 de Noviembre 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	$ 6,139,130	8	**Del**	01/11/2019	**Al**	30/11/2019	**$ 3,164,500.00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 2,974,630		Comisiones			$ 0	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3,164,500	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	Menos, Retefuente Comisiones	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3,164,500**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2,102,700**	**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	**octubre**	**8601215209**		Valor Base retención en la fuente	2,102,700.00	TARIFA
		APORTES DEL MES OBJETO DE COBRO	**APORTES DEL MES ANTERIOR**	Valor Base retención en la fuente ICA	2,803,600.00	
Ingreso Base de Cotización IBC	**noviembre**	$ 1,265,800	$ -	Valor base IVA	0.00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 158,300	$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE)	0.00	19%
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 202,600	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0.00	0.00%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0	Menos Retencion IVA	0.00	15%
ARL	I	$ 6,700	$ 0	Reteica	0.00	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -				
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -		Otras Retenciones	0.00	0.000%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Voluntarias	$ 7,128,000	$ -		Otras Retenciones	0.00	0.000%
Intereses Préstamo de Vivienda	$ 3,427,000	$ -		Otras Retenciones	0.00	0.000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		Otras Retenciones	0.00	0.000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		Otras Retenciones	0.00	0.000%
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		Descuentos de Libranza (Si tiene)	0.00	
Retención en la Fuente Contingente		$ -		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: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. HORAS:80

Impartir Formación Profesional Integral en el Curso de Formacion Complementario ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Ficha Tecnica: 2034027
Competencia: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN HORAS: 4

Impartir Formación Profesional Integral en el Curso de Formacion Complementario SERVICIO Y ATENCION AL USUARIO DE TRANSPORTE URBANO Ficha Tecnica: 2005788
Competencia: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN HORAS: 8

Apoyo a la I Oferta presencial
HORAS: 08

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

Banagrario

ASOPAGOS s.a. ANTES OPERADOR ASOCAJAS

RAZON SOCIAL :	JAIR ORLANDO DOMINGUEZ CARRANZA
IDENTIFICACION:	CC-11229178
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2019-11-19
FECHA LIMITE DE PAGO:	2019-11-21
FECHA DE PAGO:	2019-11-18
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2019-10
PERIODO SALUD:	2019-10
NUMERO PLANILLA:	8601215209
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:	18/12/2019

	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 29 de Noviembre 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 **Noviembre** 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:** 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. **Resultado de Aprendizaje:** Describir documentos de archivo, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información	Aplicativo SOFIA PLUS

		Fecha de Inicio: 01 de Noviembre de 2019 **Fecha de Terminación:** 02 de Noviembre de 2019 **Número de Horas: 08** **Actividad de Aprendizaje:** Diseñar e Implementar el Plan de Transferencias Documentales de acuerdo con normatividad vigente, políticas institucionales y la Tecnología disponible. **Resultado de Aprendizaje:** Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de retención y de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente. **Fecha de Inicio:** 05 de Noviembre de 2019 **Fecha de Terminación:** 13 de Noviembre de 2019 **Número de Horas: 24** Actividad de Aprendizaje: Diseñar e Implementar el Plan de Transferencias Documentales de acuerdo con normatividad vigente, políticas institucionales y la Tecnología disponible.**Resultado de Aprendizaje:** Preparar y recibir las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma institucional establecido. **Fecha de Inicio:** 15 de Noviembre de 2019 **Fecha de Terminación:** 22 de Noviembre de 2019 **Número de Horas: 24**	

		Resultado de Aprendizaje: Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente. **Fecha de Inicio:** 23 de Noviembre de 2019 **Fecha de Terminación:** 27 de Noviembre de 2019 **Número de Horas: 16** **Competencia:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar protocolos de servicio al cliente cara a cara, telefónico y virtual en inglés y español según políticas de la organización **Resultado de Aprendizaje:** Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la Organización. **Fecha de Inicio:** 29 de Noviembre de 2019 **Fecha de Terminación:** 30 de Noviembre de 2019 **Número de Horas: 08** **TOTAL HRS FICHA: 80**	

	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 COOTRAGUANENTA LTDA** **Ficha:** 2005788 **Programa:** Servicio y Atención al Usuario de Transporte Urbano **Actividad de Aprendizaje:** Coordinar la Atención de Pasajeros en el Transporte Urbano de Acuerdo a Normas de la Empresa y de Convivencia **Competencia:** COORDINAR LA ATENCIÓN DE PASAJEROS EN EL TRANSPORTE URBANO DE ACUERDO A NORMAS DE LA EMPRESA Y DE CONVIVENCIA **Fecha de Inicio:** 05 de Noviembre de 2019 **Fecha de Terminación:** 07 de Noviembre de 2019 **Número de Horas:** 4 **Competencia:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. **Fecha de Inicio:** 12 de Noviembre de 2019 **Fecha de Terminación:** 14 de Noviembre de 2019 **Número de Horas:** 4 **TOTAL HRS FICHA: 08**	Aplicativo SOFIA PLUS

	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 CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER CAS** **Ficha:** 2034027 **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:** 19 de Noviembre de 2019 **Fecha de Terminación:** 19 de Noviembre de 2019 **Número de Horas:** 4	
	Participar en Procesos de Promoción de los programas de Formación Profesional Integral, Servicios y Actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	**ACTIVIDADES ADICIONALES** **Justificación** Apoyo a la I Oferta presencial **Fecha de Inicio:** 01 de Noviembre de 2019 **Fecha de Terminación:** 06 de Noviembre de 2019 **Horas** 08 **TOTAL HRS ADICIONALES**: **08**	Aplicativo SOFIA PLUS

	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 Noviembre 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.				
……				

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. 8601215209** expedido por **ASOPAGOS** correspondiente al mes de **Octubre** del año 2019.

Evidencias en (02) folios

	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 17 de noviembre de 2019, a las 20:30:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	11229178
Código de Verificación	112291781911172030 33

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 136917064

WEB
20:23:33

Bogotá DC, 17 de noviembre del 2019

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JAIR ORLANDO DOMINGUEZ CARRANZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 11229178:

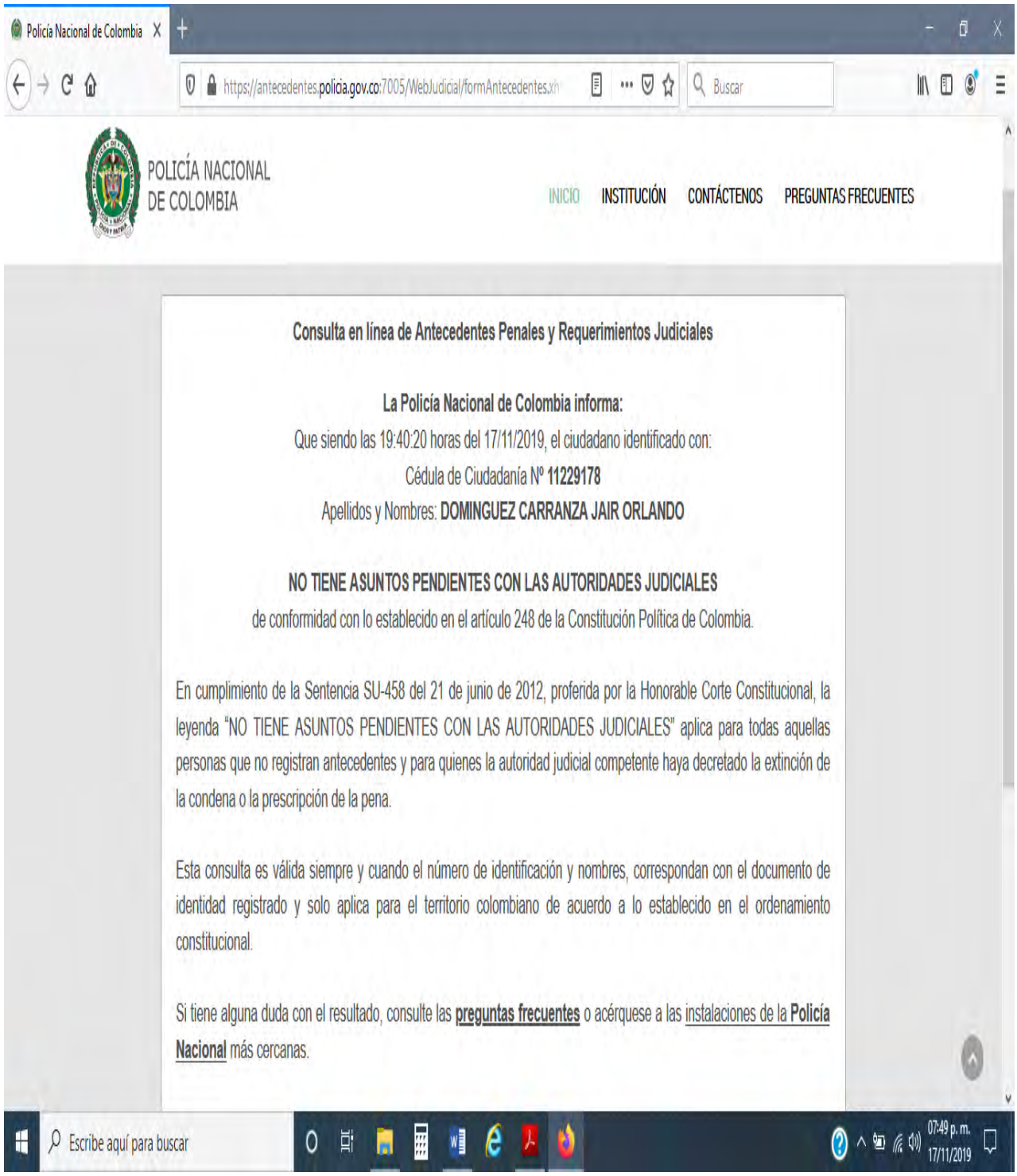
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

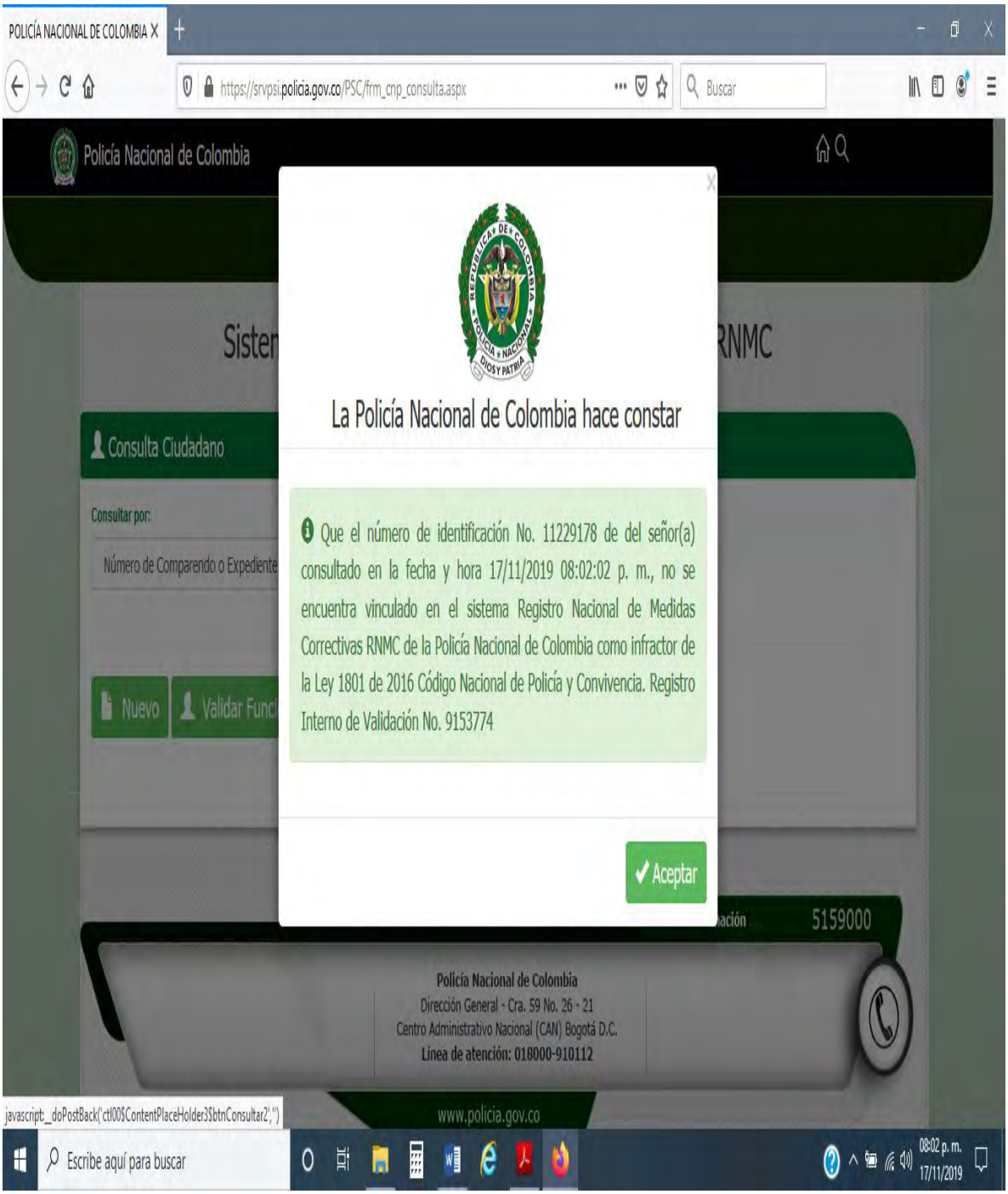
ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.


Policía Nacional de Colombia
https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xh
Buscar
POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA
INICIO
INSTITUCIÓN
CONTÁCTENOS
PREGUNTAS FRECUENTES
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 19:40:20 horas del 17/11/2019, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 11229178
Apellidos y Nombres: DOMINGUEZ CARRANZA JAIR ORLANDO
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.
Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.
Escribe aquí para buscar
07:49 p. m.
17/11/2019


POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA X
https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Buscar
Policía Nacional de Colombia
La Policía Nacional de Colombia hace constar
Que el número de identificación No. 11229178 de del señor(a) consultado en la fecha y hora 17/11/2019 08:02:02 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 9153774
Aceptar
Consulta Ciudadano
Consultar por:
Número de Comparendo o Expediente
Nuevo
5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co
javascript:__doPostBack('ctl00$ContentPlaceHolder3$btnConsultar2','')
Escribe aquí para buscar
08:02 p. m.
17/11/2019