

**Obligación Presupuestal Comprobante**

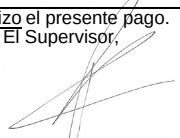
Usuario Solicitante: MHTnarino
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-068- CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema: 2019-10-08-7:19 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.									
Numero:	313119	Fecha Registro:	2019-10-08	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:	3.679.740,00	Valor Total Operaciones:			0,00	Valor Actual:	3.679.740,00	Saldo x Ordenar:	3.679.740,00
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:			3.679.740,00	Nro. Compromiso:	12319	Nro. Cdp:	3119
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:			0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	1326945
TERCERO									
Identificacion:	91216899	Razon Social:	AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ				Medio de Pago:	Abono en cuenta	
CUENTA BANCARIA									
Numero:	82821159861	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
CUENTA X PAGAR					CAJA MENOR				
Numero:		Tipo:		Identificacion:		Fecha de Registro:			
DOCUMENTO SOPORTE									
Numero:	CO1.PCCNTR.816256			Tipo:	CONTRATO	Fecha:	2019-10-08		
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:						3.679.740,00	0,00	3.679.740,00	3.679.740,00

Objeto: PAGO.HONORARIOS.DEL.MES.DE.SEPTIEMBRE.2019.SEGUN CI 9-2019-009753.NIS2019-02-331172

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	2019-10-08	Generada	3.679.740,00

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

 FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES REGIONAL SANTANDER CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM		Código Regional	68
		Código Centro	954110
		Fecha Elaboración	Septiembre de 2019
		Versión	FEBRERO 2019 - 2,19
DATOS DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos contratista:	AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ augomez@sena.edu.co		C.C. 91.216.899
Correo electrónico contratista:			IP/N° de contacto 9530
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta?	NO
Sus ingresos en el 2018 Superaron \$46.418.000	NO	Inducción SST	SI
		Presta Servicios Excluidos de IVA ?	NO
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Tipo de cta	AHORROS
		N° Cuenta	82821159861
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2019 supera los \$ 113.091.000	NO
DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO			
N° del contrato:	816256/2019	N° Compromiso SIIF	12319
Valor Total del Contrato	\$ 36.797.400	N° Pago	8
Saldo Anterior del Contrato	\$ 12.756.432	Periodo objeto de pago	Del 01/09/2019 Al 30/09/2019
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 9.076.692	Comisiones	\$ 0,00
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
Ingresos por honorarios	\$ 3.679.740	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 3.679.740	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 2.445.105	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR			
	Septiembre	Agosto	
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	-----	8652025533	
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.471.896	\$ 1.471.896	Valor Base retención en la fuente 2.445.105,00
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 184.000	\$ 184.000	Valor Base retención en la fuente ICA 3.260.140,00
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 235.600	\$ 235.600	Valor base IVA 0,00
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE) 0,00
ARL	\$ 7.700	\$ 7.700	Menos Retención en la Fuente 0,00
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -		Menos Retención IVA 0,00
Aportes voluntarios a cuentas AFC	\$ -		Reteica - 8299 0,00
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.128.000	\$ -		0,00
Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.427.000	\$ -		0,00
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		Otras Retenciones 0,00
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		Otras Retenciones 0,00
Aportes A.R.L. de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		Otras Retenciones 0,00
Dependientes hasta \$ 1.096.640	\$ -		Descuentos de Libranza 0,00
Salud hasta \$ 548.320	\$ -		Descuentos de embargo (Si tiene) 0,00
Renta Exenta 25% \$ 8.224.800	\$ 815.035		VALOR A PAGAR \$ 3.679.740,00
Retención en la Fuente Contingente	\$ -		
SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
<p>Tecnología en Gestión de Negocios- Ficha No 1694557-2 Socorro. Competencia: Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. RAE 40: Verificar la existencia de los inventarios teniendo en cuenta los sistemas de administración de inventarios teniendo en cuenta los sistemas de administración de inventarios, los espacios disponibles y la política institucional.DEL 02 AL 06/19</p> <p>Asistencia Administrativa Colegio San Luis- Aratoca. Competencia: Producir documentos que se originen de la función administrativa si siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. RAE 4: Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad. DEL 02 AL 04/09. Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. RAE 5: Conocer las necesidades de Información de la unidad administrativa Teniendo en cuenta los instrumentos de recolección de información, establecidos por la organización.del 09 al 30/09.</p> <p>Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales- Aratoca Ficha No 1991389. Semana de inducción: Del 09 al 13 de Septiembre/19. Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. RAE 1: Interpretar los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados de acuerdo con la Normatividad Legal Vigente. del 16 al 20 de Septiembre de 2019.</p> <p>RAE 2: Clasificar documentos comerciales y títulos valores.del 23 al 27 de Septiembre de 2019.</p> <p>Otras Actividades: Apoyo a oferta Sena.</p>			
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.		 AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ 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,  JOHON FREDY SANABRIA MUNOZ INSTRUCTOR	
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 DE CENTRO (E) G02			

RAZON SOCIAL:	AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ
IDENTIFICACION:	CC-91216899
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2019-09-12
FECHA DE PAGO:	2019-09-12
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2019-08
PERIODO SALUD:	2019-08
NUMERO PLANILLA:	8652025533
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8687572816
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	\$ 0	\$ 184,000	\$ 184,000
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 0	\$ 235,600	\$ 235,600
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 0	\$ 7,700	\$ 7,700
Total a pagar				\$ 0	\$ 427,300	\$ 427,300



INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Socorro, 30 de Septiembre de 2019.

Señor (a)
JOHON FREDYSANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 816256.
Instructor grado 13
Coordinación Académica
Socorro

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

Referencia: No (816256) del año (2019)

Yo, AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.216.899 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Ciencias Administrativas, 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 Treinta y Seis millones setecientos noventa y siete mil cuatrocientos pesos m/cte. (\$36.797.400) COP incluido el IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). El valor del Contrato será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera: a) el primer y último pago correspondiente a los meses de inicio y terminación será proporcional a los días ejecutados, basado en el valor mensual. b) el saldo en pagos iguales por los meses restantes por valor mensual de Tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cuarenta pesos mcte (\$ 3.679.740) cada uno, con fecha máxima 31 de diciembre de 2019. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. 82821159861 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista; **PARAGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO:** el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato, con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARAGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento, y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

	<h2 style="text-align: center;">INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</h2>
---	---

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

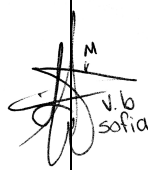
<p>OBJETO:</p> <p>Prestar servicios personales como instructor para impartir formación Titulada, Complementaria y virtualización en las áreas de Diseño y Multimedia, Transporte, Música, Competencias Básicas, Confecciones, Construcción, Cosmetología, Medio Audiovisuales, Electrónica y Electricidad, Trabajo 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 Agroturístico Regional Santander.</p>
--

CLAUSULA 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 ESPECIFICAS**

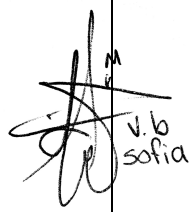
1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.
2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto 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.
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

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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 los 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. Coadyuvar 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	Tecnólogo en Gestión de Negocios. Ficha No 1694557-2 Socorro. Competencia: Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. Actividad de aprendizaje: Valoración de inventarios: importancia, métodos y técnicas, ventajas y desventajas de (ueps, peps, promedio ponderado, precio del mercado) Tic's: concepto,	Aplicativo Sofía Plus 

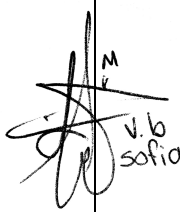
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

	de Formación Profesional Integral	<p>importancia, características, aplicación, registro de la información, bases De datos, Excel.</p> <p>RAE 40: Verificar la existencia de los inventarios teniendo en cuenta los sistemas de administración de inventarios, los espacios disponibles y la política institucional Fecha de inicio: 02 de septiembre de 2019. Fecha de terminación: 06 de Septiembre de 2019. 20 Horas. Subtotal ficha No 1694557-2: 20 horas.</p> <p>Ficha No 1869769 Técnico en Asistencia Administrativa- Colegio San Luis Aratoca.</p> <p>Competencia: Producir documentos que se originen de la función administrativa siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Digitar textos teniendo en cuenta técnicas de transcripción de documentos según requerimientos de la organización y normas vigentes.</p> <p>RAE 4: Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad. Fecha de inicio: 02 de septiembre de 2019. Fecha de terminación: 04 de Septiembre de 2019. 10 Horas.</p> <p>Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Actividad de aprendizaje: Conocer las necesidades de Información de la unidad administrativa Teniendo en cuenta los instrumentos de recolección de información, establecidos por la organización.</p> <p>RAE 5: Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización. Fecha de inicio: 09 de Septiembre de 2019. Fecha de terminación: 30 de Septiembre de 2019.</p>	<p>Aplicativo Sofia Plus</p> 
--	-----------------------------------	---	---

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

		<p>35 Horas. Subtotal ficha No 1869769: 45 horas.</p> <p>Ficha No 1991389 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales-Aratoca.</p> <p>Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y Social.</p> <p>Actividad de aprendizaje: Realizar la inducción al programa de formación, según desarrollo integral, profesional de acuerdo a las políticas institucionales.</p> <p>RESULTADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. - Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA. - Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. - Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. - Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional. <p>Fecha de inicio: 09 de Septiembre de 2019. Fecha de terminación: 13 de Septiembre de 2019. 26 Horas.</p> <p>Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p> <p>Actividad de aprendizaje: Identificar y aplicar los principios, normas básicas y normas técnicas de contabilidad generalmente aceptados, así como el proceso de legalización de una sociedad comercial, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p>	
--	--	--	--

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

		<p>RAE 1: Interpretar los principios de contabilidad generalmente aceptados de acuerdo con la normatividad legal vigente. Fecha de inicio: 16 de Septiembre de 2019. Fecha de terminación: 20 de Septiembre de 2019. 26 Horas.</p> <p>Actividad de aprendizaje: Reconocer y elaborar los documentos comerciales contables y títulos valores que soportan los hechos económicos de la empresa.</p> <p>RAE 2: Clasificar documentos comerciales y títulos valores. Fecha de inicio: 23 de Septiembre de 2019. Fecha de terminación: 27 de Septiembre de 2019 26 Horas.</p> <p>Subtotal De la Ficha No 1991389: 78 horas.</p> <p>OTRAS ACTIVIDADES Apoyo a I,II,III Y IV oferta Sena 2019 30 Horas.</p> <p>Total horas de Septiembre: 173 Horas.</p>	
	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	<p>Registro del Aplicativo Sofía Plus.</p> <p>Septiembre: 173 Horas Ejecutadas.</p>	Aplicativo Sofía 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:

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla número 8652025533 expedida por aportes en línea, Correspondiente al mes de Agosto del año 2019, según lineamientos del Decreto 1273/2018.

Cordialmente,



Augusto Gómez Rodríguez
Contratista
C.C. No 91.216.899

Recibí a satisfacción:



JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor(a) Contrato No 816256.