Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHssepulve	SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	2019-11-01-7:18 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	363219	**Fecha Registro:**	2019-11-01	**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:**	13719	**Nro. Cdp:**	4919
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	1457610

TERCERO

Identificacion:	37896930	**Razon Social:**	CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	311272173	**Banco:**	BANCO DE BOGOTA S. A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

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

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	CO1.PCCNTR.821919	**Tipo:**	CONTRATO	**Fecha:**	2019-11-01

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL	Nación	10	CSF					
					Total:	3.679.740,00	0,00	3.679.740,00	3.679.740,00

Objeto:	PAGO.HONORARIOS.DEL.MES.DE.OCTUBRE.2019.SEGUN.CI.9-2019-011435.NIS.2019-02-377449

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	2019-11-01	Generada	3.679.740,00

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
CENTRO TURISTICO Y AGROEMPRESARIAL-SANTANDER

Código Regional	**68**
Código Centro	**954110**
Fecha Elaboración	**31 de octubre de 2019**
Versión	**FEBRERO 2019 - 2,19**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	**C.C.**	37.896.930	**IP/Nº de contacto**	3043629863
Correo electrónico contratista:	cbautistal@sena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2018 Superaron $46.418.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	NO
Banco al cual consignar:	BANCO DE BOGOTA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	311272173
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

Nº del contrato:	821919/2019			**Nº Compromiso SIIF**		**13719**	
Valor Total del Contrato	$ 34.589.556	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 7.359.480	**9**	**Del**	**01/10/2019**	**Al**	**31/10/2019**	**$ 3.679.740,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 3.679.740		Comisiones			$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.679.740		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			
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

	Octubre	Septiembre			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**8497272265**	Valor Base retención en la fuente	2.445.105,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.471.896	$ 1.471.896	Valor Base retención en la fuente ICA	3.260.140,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 184.000	$ 184.000	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 235.600	$ 235.600	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL I	$ 7.700	$ 7.700	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	0,00	0,600%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	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	$ -				
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.096.640	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 548.320	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.224.800	$ 815.035		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 3.679.740,00**	

SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

*Programa:Técnico en Asistencia Administrativa. Ficha 1612371: Act. de Aprendiz: Aplicar las normas y técnicas de archivo legales vigentes en la preservación de documentos.Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 2 de 2019 (6 horas).
Ficha 1612371-1609754 : Act. de Aprendiz: identificar los protocolos administrativos en la ejecución de eventos, teniendo en cuenta políticas de la organización.Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 14-21(18 horas) y Octubre 3-17 de 2019 (18 horas).
Ficha 1612371-1609754: Act. de Aprendiz:Identificar diversas estrategias aplicables a la divulgación de eventos de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos. Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 23-30 (18 horas) y Octubre 24-31 (12 horas)
Ficha 1852579-1852597: Act. de Aprendiz: Reunir la información recolectada clasificándola de acuerdo con las normas y metodología de de la organización. Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 4-18(12 horas) y Octubre 1- 15 (17 horas).
Ficha 1852579-1852597: Act. de Aprendiz: Implementar las técnicas y conocimientos para la tabulación de la información.
Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 25. (6 horas) y Octubre 19 - 26 de 2019. (16 horas)
Ficha 1852597: 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.
Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 1-22 de 2019. (20 horas).
Ficha: 1985571 *Programa: Complementaria Básico en Emprendimiento. Act. de Aprendiz: Elaborar el perfil del proyecto en los formatos respectivos según necesidades. Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 5 - 26 de 2019. (20 horas)

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.



CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

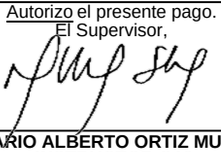
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

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,



MARIO ALBERTO ORTIZ MUTIS
INSTRUCTOR G13

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

aportes en línea

Planilla Resumen

Error: no se pudo mostrar el subinforme.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37896930		BAUTISTA LASPRILLA CARMEN LILIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 16 No. 9-32 apt 601	SAN GIL-SANTANDER	7245573	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-09	2019-09	505115166	8497272265	I	2019/10/08	2019/10/08	BANCO DE BOGOTA	0	$427,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$235,600	$0	$0	$235,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$235,600	$0	$0	$235,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,700	$0	$0	$7,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,700	$0	$0	$7,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$184,000	$0	$0	$184,000
MEDIMAS EPS	EPS044	901,097,473	5	1	$184,000	$0	$0	$184,000
TOTAL				1	$427,300	$0	$0	$427,300

	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de Octubre de 2019.

Señor (a)
MARIO ALBERTO ORTIZ MUTIS
SUPERVISOR CONTRATO No. 821919 de 2019
Instructor Grado 13
Centro Agroturístico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2019

Referencia: No 821919 del año 2019

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No.37.896.930 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en ARTICULACION CON LA MEDIA TÉCNICA Y ACÁDEMICA, INSTRUCTOR TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 821919, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Octubre.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (34.589.556) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). El valor del contrato será pagado 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, 679,740.00) cada uno, 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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO 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.

Plazo: Nueve (09) meses y doce (12) días, 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 de Articulación con la Media Técnica y Académica 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, Bilingüismo, Artesanías, Ambiental, Alimentos, Hotelería y Turismo, Agropecuaria, Ciencias Administrativas y Contables y Sistemas en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturístico 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. Orientar el desarrollo de competencias de los aprendices en las áreas: (según perfil establecido en el anexo 2: Plan de contratación de instructores) dentro del programa de Articulación con la Educación Media. 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 dentro del programa de Articulación con la Educación Media. 3. Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.4. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. 5. Cumplir el objeto del contrato descrito en las en los horarios y lugares que el SENA indique. Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA. 6. Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 7. Contribuir a la planeación que realice el centro para definir las acciones de la siguiente vigencia. 8. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.9. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean informados por la Subdirección del centro.10. Organizar y controlar documentos propios de su labor. Participar de reuniones y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.11 Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato. 12. Hacer buen uso y manejo de herramientas tecnologías y

comunicación. No utilizar, ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio o de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.14. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan). 15. El (la) CONTRATISTA debe afiliarse a la ARL en nivel de riesgo que corresponda a sus actividades. 16.El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: Procurar el cuidado integral de su salud, Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.17 Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.18 Cumplirlas normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato..16 En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista. 17. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. 18. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de	**FORMACIÓN TITULADA** **Ficha: 1612371** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Aplicar las normas y técnicas de archivo legales vigentes en la preservación de documentos. *Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Aplicativo Sofía Plus

	Formación Profesional Integral. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes 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. 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	*Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 2 de 2019 (6 horas). **Ficha: 1612371** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje identificar los protocolos administrativos en la ejecución de eventos, teniendo en cuenta políticas de la organización. *Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. *Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 14-21 de 2019 (18 horas). **Ficha: 1612371** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Identificar diversas estrategias aplicables a la divulgación de eventos de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos. *Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. *Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 23-30 de 2019 (18 horas). **Ficha: 1609754** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje identificar los protocolos administrativos en la ejecución de eventos, teniendo en cuenta políticas de la organización. *Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales,	

	objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción	teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. *Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 3-17 de 2019 (18 horas). **Ficha: 1609754** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Identificar diversas estrategias aplicables a la divulgación de eventos de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos. *Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. *Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 24-31 de 2019 (12 horas). **Ficha: 1852579** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Reunir la información recolectada clasificándola de acuerdo con las normas y metodología de la organización. *Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. *Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 4-18 de 2019. (12 horas) **Ficha: 1852579** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa	

		*Actividad de Aprendizaje: Implementar las técnicas y conocimientos para la tabulación de la información. *Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. *Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 25 de 2019. (6 horas) **Ficha: 1852597** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Reunir la información recolectada clasificándola de acuerdo con las normas y metodología de la organización. *Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. *Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 1- 15 de 2019. (17 horas) **Ficha: 1852597** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Implementar las técnicas y conocimientos para la tabulación de la información. *Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. *Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 19 - 26 de 2019. (16 horas) **Ficha: 1852597** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa	

		*Actividad 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. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica. *Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 1-22 de 2019. (20 horas). **Ficha: 1985571** *Programa: Complementaria Básico en Emprendimiento *Actividad de Aprendizaje: Elaborar el perfil del proyecto en los formatos respectivos según necesidades. *Competencia: Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa *Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 5 - 26 de 2019. (20 horas) **TOTAL HORAS MES: 163 HORAS**	

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 y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla No: 8497272265 expedido por Aportes en línea, correspondiente al mes de Septiembre del año 2019.

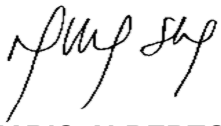
Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 37.896.930 San Gil

Recibí a satisfacción:



MARIO ALBERTO ORTIZ MUTIS
SUPERVISOR CONTRATO No. 821919 de 2019
Instructor Grado 13. Centro Agroturístico – San Gil.