# Comunicación Electrónica

| Fecha 24/02/2020 12:30:02 | Radicado 9-2020-001270 | NIS 2020-02-053777 |
|---|---|---|

**Destinatario**

| | | |
|---|---|---|
| Dependencia Destinatario | 201040 | GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO |
| Regional Destinatario | 20 | CESAR |
| Funcionario Destinatario | * CARMEN JULIA ZAPATA | |
| Email Destinatario | CJZAPATA@SENA.EDU.CO | |

**Asunto**

| | |
|---|---|
| Asunto | **AUTORIZACIONES** |
| Descripción del Asunto | AUTORIZACION REGISTRO DE OBLIGACION Y PAGO |

**Texto**

Dra Carmen Julia Zapata

De manera atenta, me permito enviar en cuadro adjunto la relación de 138 cuentas de cobro de honorarios de los contratistas del Centro Agroempresarial SENA Regional Cesar, correspondientes al mes de febrero de 2020 para el debido registro de obligacion y pago.

Cordialmente,

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector Centro Agroempresarial

**Remitente**

| | | |
|---|---|---|
| Dependencia Remitente | 209520 | CENTRO AGROEMPRESARIAL |
| Regional Remitente | 20 | CESAR |
| Funcionario Remitente | * ALVARO RESTREPO DOMINGUEZ | |
| Email Remitente | ARESTREPOR@SENA.EDU.CO | |

**Anexos**

**Copias Internas**

**Copias Externas**

| | |
|---|---|
| Nombre Destinatario | LAURA KARINA CUADRADO AREVALO |
| Email Destinatario | LCUADRADO@SENA.EDU.CO |
| Nombre Destinatario | OMAR VARGAS MEJIA |
| Email Destinatario | OEVARGAS@SENA.EDU.CO |
| Nombre Destinatario | ILSE LORENA PEREZ NARVAEZ |
| Email Destinatario | IPEREZN@SENA.EDU.CO |
| Nombre Destinatario | YACIRA ELENA NAVARRO |
| Email Destinatario | YENAVARRO@SENA.EDU.CO |
| Nombre Destinatario | EIDIS ARRIETA MARTINEZ |
| Email Destinatario | EARRIETAM@SENA.EDU.CO |

0 Nota(s)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

**FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**
**REGIONAL CESAR**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMAC**

| | |
|---|---|
| Código Regional | 20 |
| Código Centro | 952010 |
| Fecha Elaboración | Febrero de 2020 |
| Versión | ENERO 2020 - 1,20 |

## DATOS DEL CONTRATISTA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombres y apellidos contratista:** | JUAN JOSE ALVAREZ | **C.C.** | 1.094.266.360 | **IP/N° de contacto** | 9520 |
| **Correo electrónico contratista:** | jjalvarez063@misena.edu.co | | | | |
| **Régimen del IVA:** | NO RESPONSABLE | **Es declarante de renta?** | NO | **Es Pensionado?** | NO |
| **Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000** | NO | **Inducción SST** | SI | **Presta Servicios Excluidos de IVA ?** | SI |
| **Banco al cual consignar:** | DAVIVIENDA | **Tipo de cta** | AHORROS | **N° Cuenta** | 570067370015090 |
| **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 2020 supera los $ 124.625.000** | | NO | |

## DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N° del contrato:** | 1335903/2020 | | | **N° Compromiso SIIF** | 7720 | | |
| **Valor Total del Contrato** | $ 38.255.745 | **N ° Pago** | **Periodo objeto de pago** | | | | **Valor Bruto Pago** |
| **Saldo Anterior del Contrato** | $ 38.255.745 | **1** | **Del** | **03/02/2020** | **Al** | **29/02/2020** | **$ 3.342.735,00** |
| **Nuevo Saldo del Contrato** | $ 34.913.010 | | Comisiones | | | $ 0,00 | |

## RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ingresos por honorarios | $ 3.342.735 | | 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** | **$ 3.342.735** | | Menos, Retefuente Otros Ingresos | $ 0 |
| **BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE** | **$ 2.221.151** | | **TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO** | **$ 0** |

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

| | Febrero | Enero |
|---|---|---|
| **N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS** | ---------- | **17351445** |
| **Ingreso Base de Cotización - IBC** | $ 1.337.094 | $ 0 |
| Aporte obligatorio a seguridad social salud | $ 167.200 | $ 0 |
| Aporte obligatorio a seguridad social Pensión | $ 214.000 | $ 0 |
| Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional | $ - | $ 0 |
| ARL I | $ 7.000 | $ 0 |
| Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias | $ - | |
| Aportes voluntarios a cuentas AFC | $ - | |
| Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000 | $ - | |
| Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700 | $ - | |
| Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | |
| Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | |
| Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | |
| Dependientes hasta $ 1.139.424 | $ - | |
| Salud hasta $ 569.712 | $ - | |
| Renta Exenta 25% $ 8.545.680 | $ 740.384 | |
| Retención en la Fuente Contingente | $ - | |

| | | |
|---|---|---|
| Valor Base retención en la fuente | 2.221.151,00 | TARIFA |
| Valor Base retención en la fuente ICA | 2.961.535,00 | |
| 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 | 0,000% |
| - | 0,00 | |
| - | 0,00 | |
| - | 0,00 | |
| Pro-Universidad | 16.714,00 | 0,500% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Descuentos de Libranza | 0,00 | |
| Descuentos de embargo (Si tiene) | 0,00 | |
| **VALOR A PAGAR** | **$ 3.326.021,00** | |

**SON: TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL VEINTIUNO PESOS M/CTE**

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
Elaborar y aplicar medios didácticos requeridos para el desarrollo del proceso formativo.
Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con lo
Planear y ejecutar procesos formativos en la modalidad presencial según los lineamientos institucionales del programa de formación a n
Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
Presentar el reporte de eventos en Sofia Plus (programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establec
Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignados a su cargo, que el centro le facilite para el desarroll

**PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:**
1. Cumpli 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 leido y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

**JUAN JOSE ALVAREZ**
**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 periodo 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,

**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
**INSTRUCTOR G08**

**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**

**ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ**
**SUBDIRECTOR DE CENTRO G02**

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, Marzo 02 de 2020

Señor (a)
**ALVARO ENRIQUE RESTREPO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 1335903
COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2020

**Referencia:** No (número contrato) del año (año)

Juan Jose Alvarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.266.360de xxx, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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**: 1) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE FEBRERO POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (3.342.735), 2) NUEVE (9) PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE MARZO A NOVIEMBRE POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) CADA UNO. 3) UN ULTIMO PAGO EN EL MES DE DICIEMBRE POR VALOR DE UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (1.485.660)

**Plazo:** Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

| **OBJETO:** |
|---|
| PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR EN EL AREA DE MERCADEO Y VENTAS EN TRANSPORTE PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACION REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR. |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| **Nº** | **Obligaciones** | **Acciones realizadas** | **Evidencias** |
|---|---|---|---|
| 1. | Orientar la Formación de aprendices en el aérea , en las competencias, los | Impartir formación en el programa en Gestión de | Formación de contenidos<br><br>Evidencias Fotográficas |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | 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 del 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 y el No. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**JUAN JOSE ALVAREZ**
**Contratista**
**C.C. No. 1.094.266.360**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Jose Alejandro Orozco Ochoa**
**Supervisor(a) Contrato** 1335903
**de 2020**
**COORDINADOR ACADEMICO**

# PAGOS ONLINE.NET

PAGOS SEGUROS EN LINEA

Nit: 49661376-8

Operador de Liquidación PILA: ASOPAGOS
Impuestos Departamentales de Vehículos
Seguridad Social y Parafiscales
Facturas Nacionales y Servicios locales

Pagos de facturas y servicios

Recargas en línea

Departamental y Municipal

**Su transacción ha sido realizada exitosamente.**

| | |
|---|---|
| **Fecha** | 31/01/2020 09:10:40 AM |
| **Forma de pago** | Efectivo / Recaudo Electrónico PSE |
| **Caja # / Sucursal** | 02 / Aguachica |
| **Periodo Cotización** | Febrero de 2020 |
| **Número Transacción** | 6 |
| **Estado** | RECIBIDO |

**La Autoliquidación Integrada contiene los siguientes datos:**

| | |
|---|---|
| **Cotizante** | JUAN JOSE ALVAREZ |
| **Doc. Identificación** | CC - 1094266360 |
| **Número Control Interno** | 2020- 00209851 |
| **Numero Planilla Asopagos** | 8604638155 |
| **Tipo Cotizante** | Independiente |

| TIPO | CODIGO | EMPRESA | BASE | INTERES | SUBTOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| EPS | EPS037 | NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A. | $ 109.800 | | $ 109.800 |
| ARP | 14-23 | ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS | $ 4.600 | | $ 4.600 |
| AFP | 25-14 | Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES | $ 140.500 | | $ 140.500 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Costos de Recaudo | | | | | $ 3.500 |
| Total a pagar | | | | | $ 258.400 |

| NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VTE | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

on-line NIT. 73.022.484-1 Caja 31 ENE 2020 Firma / Sello Caja

Observaciones: Operador de Recaudo: Banco de Occidente. Pagos realizados después de 3:00 p.m. y fines de semana son certificados en corte del día hábil siguiente. Para aclarar pagos ante la EPS, descargue el certificado de Aportes de la página **www.asopagos.com**

Recuerde: para gozar de los beneficios del régimen contributivo, realizar la respectiva afiliación ante la EPS, pensión y ARL; el pago de la planilla no exime del respectivo proceso de afiliación.

Fact.-Enero-2020

Dirección: Carrera 18 # 4-63 – 3114163836 – e-mail: soporte@pagos-online.net
Aguachica, Cesar

Scanned by CamScanner

**DETALLE PLANILLA**
**OPERADOR DE INFORMACIÓN**

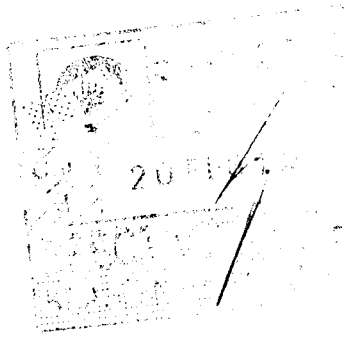
**Razón social:** JUAN JOSE ALVAREZ
**Identificación:** CC-1094266360
**Código dependencia o sucursal:** 0
**Nombre dependencia o sucursal:** 0
**Fecha de generación del reporte:** 2020-02-20
**Fecha limite de pago:** 2020-03-13
**Fecha de pago:** 2020-02-20
**Pagada por:** Banco Occidente

**Período pensión:** 2020-02
**Período salud:** 2020-02
**Referencia de pago (PIN):**
**Tipo de planilla:** N
**Clase de planilla:** Normal
**Número de la planilla:** 17351445

**Pagada**

| CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE | NÚMERO DE AFILIADOS | FONDO SOLIDARIDAD | FONDO SUBSISTENCIA | TOTAL INTERESES | VALOR PAGAR SIN INTERESES | VALOR PAGAR | SELECCIONAR TODOS \| SELECCIONAR NINGUNO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25-14 | 900336004 | Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES | 1 | $0 | $0 | $0 | $97.300 | $97.300 | |
| EPS037 | 900156264 | NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A. | 1 | $0 | $0 | $0 | $76.000 | $76.000 | |
| 14-23 | 860011153 | ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS | 1 | $0 | $0 | $0 | $3.200 | $3.200 | |
| **GRAN TOTAL** | | | | $0 | $0 | $0 | $176.500 | $176.500 | |

Imprimir Descargar Resumen



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Un compromiso de todos.

## Hace constar:

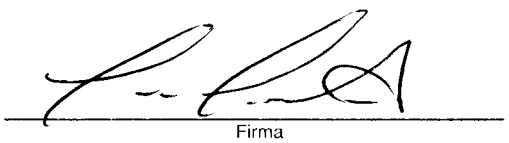
Que el Sr(a) JUAN JOSE ALVAREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1094266360 realizó el día 18/02/2020 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

## Compromiso SST:

Yo JUAN JOSE ALVAREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1094266360 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, Marzo 02 de 2020

Señor (a)
**ALVARO ENRIQUE RESTREPO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 1335903
COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2020

**Referencia:** No 1335903 del año 2020

Juan Jose Alvarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.266.360de xxx, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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**: 1) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE FEBRERO POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (3.342.735), 2) NUEVE (9) PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE MARZO A NOVIEMBRE POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) CADA UNO. 3) UN ULTIMO PAGO EN EL MES DE DICIEMBRE POR VALOR DE UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (1.485.660)

**Plazo:** Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

| **OBJETO:** |
|---|
| PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR EN EL AREA DE MERCADEO Y VENTAS EN TRANSPORTE PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACION REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR. |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| Nº | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | Orientar la Formación de aprendices en el aérea , en las | Impartir formación en el programa en Gestión de | Formación de contenidos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Planear actividades que respondan al nivel a1-a2 del MCRE.<br><br>**FASE:EJECUCION**<br><br>**Actividad:**<br><br>Apropiarse de los sonidos para mejorar la pronunciación<br><br>Comprender textos cortos desde la separación silábica hasta la comprensión textual niveles a1-a2<br><br>**Resultado:**<br><br>Establecer la pronunciación de un texto corto y su traducción<br><br>**1618543**<br><br>**FASE: EJECUCION**<br><br>**Competencia:**<br><br>**Comprender textos en ingles**<br><br>Planear actividades que respondan al nivel a1-a2 del MCRE.<br><br>**Actividad:**<br><br>Apropiarse de los sonidos para mejorar la pronunciación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Comprender textos cortos desde la separación silábica hasta la comprensión textual niveles a1-a2<br><br>**Resultado:**<br><br>Establecer la pronunciación de un texto corto y su traducción | |
| 3. | Elaborar y Aplicar medios didácticos requeridos para el desarrollo del proceso formativo | Utilizar medios didácticos como talleres, cuestionarios, crucigramas, videos etc. para el desarrollo del proceso formativo y de esta manera permitir que el aprendiz reciba y asimile una información clara, veraz y precisa. Contextualizar las definiciones de empresas y crear dentro del ambiente de formación empresas entre grupos de trabajo para realizar las operaciones mercantiles entre ellas<br><br>**FASE: EJECUCION** | -Talleres<br><br>-Evidencias fotográficas<br><br>**Ver Anexo 2**<br><br> |
| 4. | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales | Aplicar el Instrumento de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas N° **, 1696559)**<br><br>**1596085,** teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los pres saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales. | Instrumento de reconocimientos de saberes previos. |
| 5. | Planear y ejecutar procesos formativos en la modalidad presencial según los lineamientos institucionales del programa de formación | Planeación y Ejecución de los procesos formativos mediante la elaboración de guías de aprendizaje y planes de trabajo según los lineamientos institucionales de los programas: | Guías de aprendizaje, Guía de aprendizaje,<br><br>Plan de trabajo, planeación pedagógica, Proyecto formativo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | a nivel titulada regular y participar en el proceso de inducción a los aprendices. | Gestión Administrativa, Gestión de mercadeo y construcción | |
| 6. | Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales. | Impartir formación a las fichas:<br><br>**2005139-2055131-1795223** asesorando los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo con el programa de formación impartido | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Formular proyectos formativos que respondan a los lineamientos institucionales | No aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 3 | Elaborar y aplicar medios didácticos requeridos para el desarrollo del proceso formativo. | Aplicar medios didácticos para el desarrollo de la formación, tales como: Proyección de videos y diapositivas con video beam, reproducción de audios, lluvias de ideas, video llamada, talleres, Glosario las cuales fueron aplicadas en la formación | Registro fotográficos. |
| 4 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Aplicar el reconocimiento de saberes previos a los aprendices de las fichas teniendo en cuenta la competencia y resultados de aprendizaje alcanzar, lo que nos permitió conocer y reconocer los pre saberes de los aprendices y sus estilos de ritmos de | Test on line reconocimiento de saberes previos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales. | |
| 5 | Planear y ejecutar procesos formativos en la modalidad presencial según los lineamientos institucionales del programa de formación a nivel titulada integración con la educación media y participar en el proceso de inducción a los aprendices. | Se elaboró guía de aprendizaje y se orientó formación en las diferentes fichas asignadas. | Guías de aprendizaje, plataforma Blackboard, evidencia de ejecución, plan de trabajo, registros fotográficos y documentos disponibles en la LMS |
| 6 | Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales. | Brindar orientación a los aprendices de las fichas:<br><br>**2005139-2055131-1795223** | Lista de asistencias, registro fotográfico |
| 7 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo, registrando en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo 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 en el proceso formativo, tales como: evaluar y registrar juicios evaluativos según programación, creación de rutas, asociación de aprendices e inasistencia de aprendices. | Registrar inasistencias de los aprendices en la plataforma Sofía plus<br><br>Uso de la blackboard y biblioteca virtual<br><br>correspondientes a las:<br><br>**Ficha**<br><br>**2005139** | LMS Reporte, inasistencias de aprendices,<br><br>Actividades de aprendizaje desarrolladas en la blackboard |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |
| 9 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |
| 10 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato en caso de que se requiera. | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |
| 11 | Presentar el reporte de eventos en Sofía Plus (programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización de pago. | Reportar al supervisor del contrato los documentos solicitados: registro de tiempo del instructor Sofía plus, informe mensual de ejecución contractual soporte de pago seguridad social, formato para pagos de contratos por conceptos de honorarios y/o presentación de servicio personal. | Documentos y soportes requeridos |
| 12 | Llevar, mantener actualizado y evidenciar el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Actualizar el portafolio con Guías de aprendizaje, Material de apoyo, Pla de trabajo | Aplicativo Sofia Plus, guias de aprendizaje, plan de trabajo, control de asistencia. |
| 13 | Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignados a su cargo, que el centro le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad, Registro calificado cuando la entidad lo requiera | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |
| 15 | Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera. | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |
| 16 | Desarrollar mecanismo que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. | Desarrollar actividades que faciliten la comprensión y uso del inglés como segunda lengua que permitan a los aprendices a interactuar con la sociedad. | Evidencias fotográficas |
| 17 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Realizar actividades que permitan desarrollar las capacidades y rendimiento de los aprendices mediante las guías de aprendizajes de la formación profesional integral para las fichas teniendo en cuenta las competencias y resultados. | Listas de asistencias.<br><br>Blackboard |
| 18 | Participar en el desarrollo de las innovaciones pedagógicas y área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |
| 19 | Participar en procesos de promoción de los programas de formación integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el centro. | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |
| 20 | Participar en las labores de montajes y puesta en marcha de | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | equipos y maquinaria utilizada en la formación profesional integral. | | |
| 21 | Coadyuvar en el proceso de ingreso y de inducción de aprendices a los programas de formación titulada. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |
| 22 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |
| 23 | 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. | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |
| 24 | Apoyar la parte técnica de la supervisión asignada a un servidor público, de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimientos de la institución | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |
| 25 | Solicitar Oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica. | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |
| 26 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |
| 27 | Asegurar la organización y mantenimiento y adecuada | Mantener el ambiente de formación en completo | Evidencias fotograficas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral | orden y limpio con ayuda de los aprendices. | |
| 28 | Comunicar al coordinar académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Comunicar a la coordinadora Esther Aguilar sobre novedades correspondientes a los aprendices | Capture de correos electrónicos. |
| 29 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, en lo que concierne al proceso de subasta inversa, en todas sus etapas para la adquisición de los mismos. | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |
| 30 | Presentar agendas e informes de legalización, correspondientes a las órdenes de desplazamientos, cuando este se diera lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |
| 31 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas. | Documentos requeridos. |
| 32 | Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias del programa de formación. | Realizar actividades en la plataforma Blackboard, utilizando medios tecnológicos para el aprendizaje. | Actividades soportadas en la Blackboard |
| 33 | Aplacar al proceso y aportar a la certificación de la norma de competencias laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio del 2019, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | 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 del 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 y el No. de la planilla, 8604638155 de ASOPAGOS mes Febrero por salud, pension y seguridad social. Ajuste de ASOPAGOS por ajuste con n° planilla 17351445 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – *" Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**JUAN JOSE ALVAREZ**
**Contratista**
**C.C. No. 1.094.266.360**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Jose Alejandro Orozco Ochoa**
**Supervisor(a) Contrato** 1335903
**de 2020**
**COORDINADOR ACADEMICO**