

**Obligación Presupuestal Comprobante**

Usuario Solicitante: MHTnarino TANIA VANEZA NARANJO LOPEZ
Unidad ó Subunidad: 36-02-00-068- CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2019-05-04-7:29 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.									
Numero:	87919	Fecha Registro:	2019-05-04	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:	3.679.740,00	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:	7919	Nro. Cdp:	3119	
Valor Deducciones Moneda:	0.00	Valor Neto Moneda:	0.00		Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	429711	
TERCERO									
Identificacion:	37946842	Razon Social:	MARICELDA DUARTE PEREZ				Medio de Pago:	Abono en cuenta	
CUENTA BANCARIA									
Numero:	048000028745	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
CUENTA X PAGAR					CAJA MENOR				
Numero:	20119	Tipo:	Honorarios Personas NO Declarantes		Identificacion:	Fecha de Registro:			
DOCUMENTO SOPORTE									
Numero:	802017	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES			Fecha:	2019-05-04		
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	Nación	10	CSF					
					Total:	3.679.740,00	0.00	3.679.740,00	3.679.740,00

Objeto: PAGO.HONORARIOS.DEL.MES.DE.ABRIL.2019.SEGUN.CI.9-2019-004386.NIS.2019-02-126554

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	2019-05-08	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 Abril de 2019 Versión FEBRERO 2019 - 2,19	
DATOS DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos contratista: MARICELDA DUARTE PEREZ Correo electrónico contratista: mduartep@sena.edu.co		C.C. 37.946.842 IP/Nº de contacto 73866	
Régimen del IVA: NO RESPONSABLE Sus ingresos en el 2018 Superaron \$46.418.000 NO Banco al cual consignar: DAVIVIENDA		Es declarante de renta? NO Es Pensionado? NO Inducción SST SI Presta Servicios Excluidos de IVA ? NO Tipo de cta AHORROS Nº Cuenta 48000028745	
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: 802017/2019 Valor Total del Contrato \$ 36.797.400 Saldo Anterior del Contrato \$ 29.928.552 Nuevo Saldo del Contrato \$ 26.248.812		Nº Compromiso SIIF 7919 Periodo objeto de pago Del 01/04/2019 Al 30/04/2019 Comisiones \$ 0,00 Valor Bruto Pago \$ 3.679.740,00	
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
Ingresos por honorarios \$ 3.679.740 Ingresos por comisiones \$ 0 Ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ 0 TOTAL INGRESOS DEL PERIODO \$ 3.679.740 BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE \$ 2.445.105		Tarifa de Retención en la Fuente ART 383° 0,00% Retención en la Fuente del Periodo \$ 0 Menos, Retefuente Comisiones \$ 0 Menos, Retefuente Otros Ingresos \$ 0 TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO \$ 0	
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR			
Nº Planilla PILA, o, Nº Radicación pago SS 8655018517 Ingreso Base de Cotización - IBC \$ 1.471.896 Aporte obligatorio a seguridad social salud \$ 184.000 Aporte obligatorio a seguridad social Pensión \$ 235.600 Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional \$ - ARL \$ 7.700 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 \$ 3.427.000 Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ - Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ - Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ - Dependientes hasta \$ 1.096.640 Salud hasta \$ 548.320 Renta Exenta 25% \$ 8.224.800 Retención en la Fuente Contingente \$ -		Valor Base retención en la fuente 2.445.105,00 Valor Base retención en la fuente ICA 3.260.140,00 Valor base IVA 0,00 IVA (Si es RESPONSABLE) 0,00 19% Menos Retención en la Fuente 0,00 0,00% Menos Retención IVA 0,00 15% Reteica - 8299 0,00 0,600% 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 \$ 3.679.740,00	
SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
<p>Ficha 1802691 -1 Técnico en Asistencia Administrativa, Actividad de Aprendizaje: Aplicar las normas de cortesía, de comunicación y de atención al cliente según las políticas de la organización. Fecha 01/04/2019 - 04/04/2019. 24 horas,</p> <p>Ficha 1802691-1 Técnico en Asistencia Administrativa, Actividad de Aprendizaje: Redactar documentos administrativos, teniendo en cuenta las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis según normatividad vigente. Fecha 08/04/2019 - 30/04/2019. 78 horas.</p> <p>Total horas ficha 1802691-1= 102 horas.</p> <p>Ficha 1836765 Técnico en Recursos Humanos, Actividad de Aprendizaje: Ubicar al aprendiz en el contexto de la formación profesional integral en función del programa y del proyecto formativo de acuerdo a las políticas institucionales. Fecha 22/04/2019 - 26/04/2019. 30 horas.</p> <p>Ficha 1836765 Técnico en Recursos Humanos, Actividad de Aprendizaje: Ejecutar las actividades que se deriven de la función administrativa de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos. Fecha 29/04/2019 - 30/04/2019. 12 horas. Total horas en la ficha 1836765 = 42 horas.</p>			
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 leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.			
		 MARICELDA DUARTE PEREZ EL CONTRATISTA	
CERTIFICACIÓN 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 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,  JULIO CESAR SAAVEDRA RUIZ 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  MELBA JANNETH GALVIS OLARTE SUBDIRECTOR DE CENTRO (E) G02			

RAZON SOCIAL :	MARICELDA DUARTE PEREZ
IDENTIFICACION:	CC-37946842
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2019-03-26
FECHA LIMITE DE PAGO:	2019-04-09
FECHA DE PAGO:	2019-03-11
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO AGRARIO
PERIODO PENSION:	2019-03
PERIODO SALUD:	2019-03
NUMERO PLANILLA:	8655018517
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8603226635
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 185.000	\$ 185.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 236.800	\$ 236.800
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.800	\$ 7.800
Total a pagar				\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 429.600	\$ 429.600

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	09/04/2019
----------------------------------	------------

Socorro, 30 de Abril de 2019.

Señor (a)
JULIO CESAR SAAVEDRA RUIZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.802017**
Instructor grado 14
Coordinador Académico
Socorro

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

Referencia: **CO1.PCCNTR.802017** del año
2019

MARICELDA DUARTE PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37946842 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroturístico 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 MCTE (\$36.797.400.00) 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) 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.

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder la presente vigencia presupuesta 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 Agroturístico Regional Santander.

CLÁUSULA CUARTA: 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. 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. 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 de Formación Profesional Integral.	*Ficha: 1802691-1 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa, San Gil -2019 *Actividad de Aprendizaje: Aplicar las normas de cortesía, de comunicación y de atención al cliente según las políticas de la organización.	Aplicativo Sofía Plus
	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices		

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

<p>Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro</p> <p>Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>*Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las 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, los estándares de calidad y las políticas de la organización. *Fecha: 01/04/2019-04/04/2019. Horas de la ficha: 24</p> <p>*Ficha: 1802691-1 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa, San Gil -2019 * Actividad de Aprendizaje: Redactar documentos administrativos, teniendo en cuenta las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis según normatividad vigente. *Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Resultados de Aprendizaje: 1.Redactar, transcribir y elaborar documentos aplicando las normas gramaticales y normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales Interpretar y aplicar conceptos de teorías administrativas que coordine la Redacción, transcripción y elaboración de documentos aplicando las normas</p>
--	--

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

		<p>gramaticales y normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales.</p> <p>2. Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>3. 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.</p> <p>*Fecha: 08/04/2019-30/04/2019.</p> <p>Horas de la ficha: 78</p>	
		<p>*Ficha: 1836765</p> <p>*Programa: Técnico en Recursos Humanos, Socorro - 2019</p> <p>*Actividad de Aprendizaje: Ubicar al aprendiz en el contexto de la formación profesional integral en función del programa y del proyecto formativo de acuerdo a las políticas institucionales.</p> <p>*Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <p>1. Identificar las oportunidades que el sena ofrece en el marco de la formación profesional de</p>	

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

		<p>acuerdo con el contexto nacional e internacional.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.</p> <p>4. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa de formación con base en la política institucional.</p> <p>5. Gestionar la información mediante procesos de comunicación asertiva de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.</p> <p>*Fecha: 22/04/2019-26/04/2019.</p> <p>Horas de la ficha: 30</p> <p>*Ficha: 1836765</p> <p>*Programa: Técnico en Recursos Humanos, Socorro - 2019 * Actividad de Aprendizaje: Ejecutar las actividades que se deriven de la función administrativa de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos</p> <p>*Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p>	
--	--	--	--

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

		<p>1. Diligenciar instructivos, formatos y demás documentos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.</p> <p>2. Identificar cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente, y la política institucional.</p> <p>3. Formalizar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización</p> <p>*Fecha: 29/04/2019-30/04/2019.</p> <p>Horas de la ficha: 12</p> <p>Total Horas ejecutadas en el mes de Marzo: 144</p>	
--	--	---	--

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

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

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (8655018517) expedido por Asopagos correspondiente al mes de Marzo del año 2019.

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Maricelda Duarte Pérez
Contratista
C.C. No. 37946842

Recibí a satisfacción:



Julio Cesar Saavedra Ruiz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.802017 de 2019