

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, noviembre 30 de 2020.

Señor
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1331037 /2020**
Coordinador Académico
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes de noviembre de 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 1331037** del año 2020

Frezia Beatriz Alarca Medina identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.543.098 de Medellín Ant., en mi calidad de Contratista del SENA, en la línea Tecnológica de los programas de la red de producción industrial y de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR. 1331037** del 3 de febrero del año 2020, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M.L (\$38.517.334)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$3.434.667)** y proporcional a la fecha de inicio b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2020, por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L (\$3.680.000)** cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2020 por valor de **UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$1.962.667)** los cuales 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 ahorros No 10537599975 del Banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista. Para que El SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, la contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones en el respectivo período y cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensiones y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago PARAGRAFO: En Caso de requerirse desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto de contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente.

Nota: El 07 de octubre se firmó adición y prórroga por 4 días por un valor de \$490.667

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.”

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique	Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica.	Programación en Sofía Plus. Fichas del cuarto trimestre: 1897101, 2202885, 1894437, 2142483 y 2142498 de SST y las fichas de ADSI 2167575, 2213003, 2142423 y 2170754 de producción de multimedia.
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Ejecución de los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica y guía de aprendizaje.	Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje para las fichas asignadas.
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Realizar el diseño y desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo con la metodología institucional.	Guías de aprendizaje
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica	Diseñar los instrumentos de evaluación para la formación y apoyar las redes de conocimiento cuando sea designada por el supervisor del contrato.	Diseño curricular, guía de aprendizaje para las fichas de salud Ocupacional, instrumentos de evaluación

5	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados	Preparar el material de enseñanza planteado en la planeación pedagógica.	Planeación pedagógica.
6	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	Uso adecuado de la plataforma definida por la institución, cumplimiento de intensidad horaria asignada por el supervisor del contrato	Entrega de evidencias y evaluación de juicios.
7	Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución	Presentación mensual de informe de actividades a la coordinación académica	Informe de ejecución contractual mensual.
8	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual	Asistencia a los comités - reuniones equipo pedagógico	Actas de comités
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica	Aplicación del Reglamento del aprendiz Sena	Excusas, planes de actividades complementarias/ planes de mejoramiento
10	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación	Retroalimentación de acuerdo con los instrumentos de evaluación (conocimiento, desempeño y producto)	Control de notas y reporte de juicios evaluativos, evaluaciones, trabajos en clase, proyectos formativos
11	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Participar en el equipo de instructores para el buen desarrollo de la formación.	Convocatoria a reuniones, Actas de reunión.
12	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	Participar en la ejecución del proceso de inducción	Juicios de evaluación de la inducción, lista de asistencia
13	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA	Impartir Formación en el área de sistemas integrados de gestión	Programación en Sofia Plus, Programación de Coordinación Académica
14	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofia Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Juicios evaluativos, comunicaciones, registro de novedades.

15	Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos	Seguimiento a proyectos formativos.
16	Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro	Elaborar y entregar guías de aprendizaje	Guías de aprendizaje
17	Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.	Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. O el responsable del complejo.	Formato de reporte de condiciones del ambiente, seguimiento de las condiciones seguras para los aprendices.
18	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Cumplir con las directrices del SIGC	Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI
19	Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad	Desarrollar el proyecto según lo indicado por el coordinador académico.	Comunicado de designación
20	Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos	Proyectos formativos
21	Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro.	Ejecución de la formación que asignada	Reportes de Sofía, Comunicaciones
22	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	Brindar el apoyo según las designaciones.	Acta de reuniones, lista de asistencia cuando sea designada por el supervisor del contrato.
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área.	Comunicado de la designación
24	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia	Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato	Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato
25	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica	Ejecución de actividades académicas programada en las diferentes fichas asignadas por la coordinación académica	Evidencias en la plataforma institucional
26	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías,	Juicios evaluativos, comunicaciones,

		inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	
27	Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos	Diagrama de horarios trimestral.
28	Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuenta de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica	Realizar seguimiento a la programación estipulada reportar en caso de anomalías.	Reporte de gestión de tiempos.
29	Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.	Participar en la identificación de necesidades y cambios requeridos en los proyectos formativos.	Seguimiento y aplicabilidad del proyecto formativo.
30	Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación	Cumplir con las directrices del SIGC	Sofía plus, asociar rutas de aprendizaje y aprendices a las mismas.
31	Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo	Realizar la evaluación de juicios acorde con la programación.	Reportar juicios evaluativos a gestión documental.
32	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos	Programación en Sofía Plus. Fichas del cuarto trimestre: 1897101, 2202885, 1894437, 2142483 y 2142498 de SST y las fichas de ADSI 2167575, 2213003, 2142423 y 2170754 de producción de multimedia.
33	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS	Ejecución de la formación que asignada	Registro de novedades a la coordinación.
34	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación	Confirmar durante el proceso formativo los cambios pertinentes y reportarlos	Seguimiento y evaluación de aprendices, con reporte de novedades.
35	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Diligenciamiento de formato para selección de la etapa productiva y reporte a Contratos de aprendizaje.
36	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro	Juicios evaluativos, seguimiento a los aprendices certificados o

		de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	por certificar. Paz y salvo, bitácoras de seguimiento.
37	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Formato de seguimientos diligenciados para evaluar etapa productiva.
38	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsele Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.	Programación según coordinación.	Programación Coordinación Fichas del cuarto trimestre: 1897101, 2202885, 1894437, 2142483 y 2142498 de SST y las fichas de ADSI 2167575, 2213003, 2142423 y 2170754 de producción de multimedia.
39	Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas	Según asignaciones y necesidades de la línea	Apoyo como instructor técnico en los proyectos de investigación del programa Gestión Integrada de la calidad y del semillero GIAITEQ - SIG
40	Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General	Participar del proceso de certificación de competencias. Mantener el certificado vigente.	Competencias certificadas, Capacitación en habilidades pedagógicas.
41	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Sistemas previos	Aun no he sido requerida por parte del centro de formación para participar en estas actividades

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

desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9412403719 expedido por **APORTES EN LÍNEA** correspondiente al mes de octubre de 2020.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Frezia Beatriz Alarca Medina
Contratista
C.c. No. 43.543.098

Recibí a satisfacción:

Mario Augusto Taborda Osorio
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 1331037 /2020

CERTIFICACION DEPENDIENTES

Medellín, 11 de noviembre de 2020

Señores

SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE (SENA)

Ciudad

Asunto: Información de dependientes para efectos de hacer uso del beneficio tributario de deducible de la base gravable de retención en la fuente.

Bajo la gravedad del juramento, en mi calidad de empleado contribuyente y en cumplimiento de lo previsto por el parágrafo segundo del artículo 387 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 15 de la Ley 1607 de 2012 y el parágrafo cuarto del artículo segundo del Decreto 0099 de 2013, informo que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

C.C.	1001016865	LEANDRO RAMÍREZ ALARCA	HIJO
C.C.	1017267500	MIGUEL RAMÍREZ ALARCA	HIJO

Toda vez que cumple con el siguiente requisito:

- Hijo entre 18 y 23 años, y me encuentro financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES ' o la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados

Solicito se tome nota de la situación de dependencia que informo en la presente comunicación, para efecto del beneficio de deducible de la base gravable sujeta a retención en la fuente del 10% de mis ingresos laborales brutos, hasta un tope de 32 UVT mensuales, que me asiste en virtud de la normatividad arriba citada.

Igualmente con mi firma declaro: que **NINGUNA PERSONA** ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de dependientes, por las mismas personas arriba relacionadas.

Cordialmente,

FIRMA

Nombre: **FREZIA BEATRIZ ALARCA MEDINA**

C.C.43543098



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA**
BOGOTÁ • MEDELLÍN • CALI • CARTAGENA
NIT: 890.307.400-1

ORDEN N° 0000000000031000071340

ORDEN DE MATRÍCULA

Nombre: MIGUEL RAMIREZ ALARCA
N° Identificación: 1017267500
ID: 30000044743
Dirección: CALLE 73 SUR 46 E 13 APARTAMENTO 401
Teléfono: 596-5788
Ciudad: 05631 - 05

Campus: USBME - USB MEDELLÍN - CAMPUS
Facultad: MFING - FAC. INGENIERÍAS
Programa: M0506 - INGENIERÍA DE SONIDO
Ciclo Lectivo: 2066 - SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2020

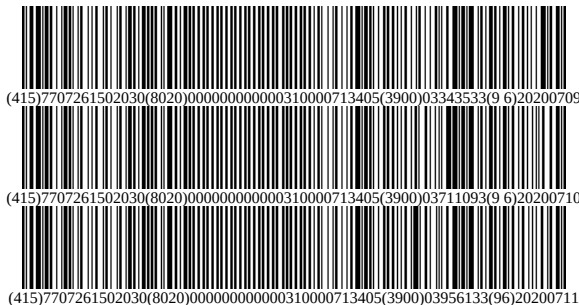
Fecha de Generación: 2020-07-06

DETALLE DE LIQUIDACIÓN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR
100000400001	MED MATRICULA PREGRADO	6.126.000
300000400031	MED PPC PAGO EPM	-149.061
300000400031	MED PPC PAGO EPM	-2.633.406

FECHAS DE PAGO

PAGUE HASTA	DETALLE	VALOR A PAGAR
2020-07-09	Matricula Ordinaria	3.343.533
2020-07-10	Matricula Extraordinaria	3.711.093
2020-07-11	Matricula Extemporánea	3.956.133



OBSERVACIONES

Pagos: (I) Banco de Bogotá _ Banco de Occidente_ reciben pagos en efectivo, cheque a nombre de la Universidad. (II) Cajas USB solo tarjetas débito y crédito. _ La devolución de cheque genera sanción del 20% (Art. 731. .cód. comercio). El cálculo de valor de matrícula está sujeto a verificación. La Universidad se reserva los derechos de apertura del programa.

VIGILADA MINISTERIO DE EDUCACIÓN.



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA**
BOGOTÁ • MEDELLÍN • CALI • CARTAGENA
NIT: 890.307.400-1

ORDEN N° 0000000000031000071340
M0506 - INGENIERÍA DE SONIDO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	CICLO LECTIVO	MODALIDAD	FECHA GENERACIÓN
1017267500	MIGUEL RAMIREZ ALARCA	2066	Pregrado	2020-07-06

CONCEPTOS	VALOR CONCEPTOS
MED PPC PAGO EPM	-149.061
MED MATRICULA PREGRADO	6.126.000
MED PPC PAGO EPM	-2.633.406

PAGUE HASTA	DETALLE	VALOR A PAGAR
2020-07-09	Matricula Ordinaria	3.343.533
2020-07-10	Matricula Extraordinaria	3.711.093
2020-07-11	Matricula Extemporánea	3.956.133

OBSERVACIONES

Pagos: (I) Banco de Bogotá _ Banco de Occidente_ reciben pagos en efectivo, cheque a nombre de la Universidad. (II) Cajas USB solo tarjetas débito y crédito. _ La devolución de cheque genera sanción del 20% (Art. 731. .cód. comercio). El cálculo de valor de matrícula está sujeto a verificación. La Universidad se reserva los derechos de apertura del programa.

VIGILADA MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

**Puntos de pago autorizados
Para el pago de orden de Matrícula**

BANCO DE BOGOTA 434132445 CTE s
BANCO DE OCCIDENTE MED 430034579 CTE s

26815793

ORGANIZACION ELECTORAL
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

3	Clase (Notaria, Consulado, Registraduría Estado Civil, Inspección, etc.)	4	Municipio y Departamento	5	Código
	NOTARIA VEINTINUEVE		MEDELLIN ANTIOQUIA		9894

SECCION GENERICA

6	Primer apellido	7	Segundo apellido	8	Nombres			
	RAMIREZ		ALARCA		MIGUEL			
9	ESCRIBA MASCULINO O FEMENINO	FECHA DE NACIMIENTO	10	Día	11	Mes	12	Año
	MASCULINO		06		MARZO		1999	
13	País	14	Departamento	15	Municipio			
	COLOMBIA		ANTIOQUIA		MEDELLIN			

SECCION ESPECIFICA

16	Clínica, hospital, dirección de la casa, vereda, corregimiento, etc., donde ocurrió el nacimiento	17	Hora		
	CLINICA DEL PRADO		10:40pm		
18	Documento presentado - Antecedente (Cert. médico, Acta parroquial, etc.)	19	Nombre del profesional que certificó el nacimiento	20	Nº licencia
	CERTIFICADO DE NACIDO VIVO No 1262520		DR. EDGAR NOREÑA		599/95
21	Apellidos (de soltera)	22	Nombres	23	Edad al momento del parto
	ALARCA MEDINA		FRECIA BEATRIZ		29
24	Identificación (clase y número)	25	Nacionalidad	26	Profesión u oficio
	c.c.No 43 543 098 DE MEDELLIN		COLOMBIANA		AUX. AUDITORIA MEDICA
27	Apellidos	28	Nombres	29	Edad al momento del nacimiento
	RAMIREZ VERGARA		JAIME DE JESUS		36
30	Identificación (clase y número)	31	Nacionalidad	32	Profesión u oficio
	c.c.No 71 624-000 DE MEDELLIN		COLOMBIANA		GERENTE

33	Identificación (clase y número)	34	Firma (autógrafa)
	c.c.No 71 624.000 DE MEDELLIN		
35	Dirección postal	36	Nombre: JAIME DE JESUS RAMIREZ VERGARA
	Cra 87A No 32 46 APTO 501 TEL 3421204	38	Firma (autógrafa)
37	Identificación (clase y número)		
39	Domicilio (Municipio)	40	Nombre:
		42	Firma (autógrafa)
41	Identificación (clase y número)	44	Nombre:
43	Domicilio (Municipio)		

(FECHA EN QUE SE SIENTA ESTE REGISTRO)

Firma (autógrafa) del funcionario ante quien se hace el registro

NIT 899.999.063-3
DIRECCIÓN Calle 65 Carrera 64 Autopista Norte
TELÉFONO 2609000
HOMEPAGE <https://dninfoa.unal.edu.co/>

RECIBO DE PAGO No. 2020022145
AÑO 2020 PERIODO 25 FECHA DE EMISIÓN 15 09 2020
DIA MES AÑO



NIVEL PREGRADO PROGRAMA CURRICULAR INGENIERÍA DE CONTROL TIPO DE INGRESO REGULAR DE PREGRADO

NOMBRE DEL ESTUDIANTE RAMÍREZ ALARCA, LEANDRO NOMBRE DE USUARIO lramirezal@unal.edu.co NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 1001016865
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA TELÉFONO 5365788 TIPO CALCULADO PBM 40

CONCEPTO	(+/-)	VALOR
Matrícula	[+]	1,272,161

OBSERVACIONES
Entidad/es donde se puede realizar el pago: BANCO BANCOLOMBIA, POPULAR
PAGO OPORTUNO FECHA DE PAGO 02 10 2020 TOTAL 1,272,161
PAGO EXTEMPORÁNEO FECHA DE PAGO 02 10 2020 TOTAL + RECARGO % 0 1,272,161

ESPACIO PARA SELLOS DEL BANCO

NIT 899.999.063-3
DIRECCIÓN Calle 65 Carrera 64 Autopista Norte
TELÉFONO 2609000
HOMEPAGE <https://dninfoa.unal.edu.co/>

RECIBO DE PAGO No. 2020022145
AÑO 2020 PERIODO 25 FECHA DE IMPRESIÓN 01 10 2020
DIA MES AÑO



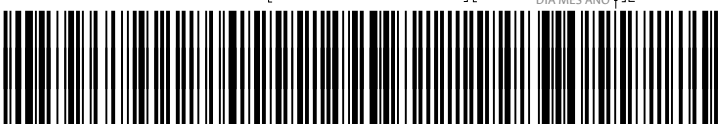
NOMBRE DEL ESTUDIANTE RAMÍREZ ALARCA, LEANDRO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 1001016865

PAGO OPORTUNO RECIBO DE PAGO No. 2020022145 FECHA DE PAGO 02 10 2020 TOTAL 1,272,161



(415)7701151300034(8020)2020022145(3900)0001272161(96)20201002

PAGO EXTEMPORÁNEO RECIBO DE PAGO No. 2020022145 FECHA DE PAGO 02 10 2020 TOTAL + RECARGO % 0 1,272,161



(415)7701151300034(8020)2020022145(3900)0001272161(96)20201002

DILIGENCIA LOS DATOS DE LA FORMA DE PAGO
COD.BANCO NUMERO DE CHEQUE VALOR DE CHEQUE
COD.BANCO NUMERO DE CHEQUE VALOR DE CHEQUE
VALOR EN EFECTIVO
VALOR TOTAL
VALOR PAGADO
ESPACIO PARA SELLOS DEL BANCO

REPÚBLICA DE COLOMBIA



ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL
DE NACIMIENTO

Indicativo
Serial

33092108

DIP A9MO252351

de la oficina de registro - Clase de oficina

Graduado ☐ Notaría ☒ Número 29 Consulado ☐ Corregimiento ☐ Inspección de Policía ☐ Código 98 94

Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía

COLOMBIA ANTIOQUIA MEDELLIN

del inscrito

Primer Apellido

RAMIREZ

•X.X.X.X.X•

Segundo Apellido

ALARCA

Nombre(s)

LEANDRO

Fecha de nacimiento

2001

Mes

NOV

Día

13

Sexo (en letras)

MASCULINO

Grupo sanguíneo

Factor RH

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección)

MEDELLIN ANTIOQUIA

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos

CERTIFICADO DE NACIDO VIVO

Número certificado de nacido vivo

3471068

de la madre

Apellidos y nombres completos

ALARCA MEDINA FRECIA BEATRIZ

Documento de identificación (Clase y número)

C.C.No 43 543 098 DE MEDELLIN

Nacionalidad

COLOMBIANA

del padre

Apellidos y nombres completos

RAMIREZ VERGARA JAIME DE JESUS

Documento de identificación (Clase y número)

C.C.No 71 624 000 DE MEDELLIN TEL 2563639

Nacionalidad

del declarante

Apellidos y nombres completos

RAMIREZ VERGARA JAIME DE JESUS

Documento de identificación (Clase y número)

C.C.No 71 624 000 DE MEDELLIN

Firma

primer testigo

Apellidos y nombres completos

==

Documento de identificación (Clase y número)

Firma

segundo testigo

Apellidos y nombres completos

==

Documento de identificación (Clase y número)

Firma

Fecha de inscripción

Año

2001

Mes

NOV

Día

20

Nombre y firma del funcionario que autoriza

Nombre y firma

Reconocimiento paterno

Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento

Firma

Nombre y firma

ESPACIO PARA NOTAS

- ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO -

