SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS- BTÁ D.C
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resoluciòn DIAN Nº 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)

Código Regional	**11**
Código Centro	**940510**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2021**
Versión	**JUNIO 2021 - 3,21**
ID de Proceso	**32058-550242**
No. de documento	**310817**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	DIEGO FERNANDO CORTAZAR HERNANDEZ	**C.C.**	79.652.829	**IP/Nº de contacto**	1010101010
Correo electrónico contratista:	dfcortazar9@misena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	NO		
Banco al cual consignar:	BANCO COLPATRIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	4822006911		
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 2021 supera los $ 119´806.000**	NO				

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	2202909/2021			**Nº Compromiso SIIF**	**4521**		
Valor Total del Contrato	$ 41.860.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 2.860.000	**11**	**Del**	**01/12/2021**	**Al**	**22/12/2021**	**$ 2.860.000,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

INSTRUCTOR: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMAT

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.860.000		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 2.860.000**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 1.713.225**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**54914064**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.144.000	$ 1.560.000
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 143.000	$ 195.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 183.100	$ 249.600
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 6.000	$ 8.200
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ 249.600	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -	
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 $ 1.161.856	$ -	
Salud hasta $ 580.928	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 571.075	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	1.713.225,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	2.533.900,00	
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 - 8299	24.477,00	0,966%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
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	**$ 2.835.523,00**	

SON: DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

1. Planear la formación A las fichas 2259630(30 H., 30 Apr.), 2259619(30 H., 24 Apr.), 2259659(30 H., 30 Apr.), 2259685(30 H., 28 A
3. Evaluar la formación A las fichas 2259630(30 H., 30 Apr.), 2259619(30 H., 24 Apr.), 2259659(30 H., 30 Apr.), 2259685(30 H., 28 A
4. Ejecutar la formación A las fichas 2259630(30 H., 30 Apr.), 2259619(30 H., 24 Apr.), 2259659(30 H., 30 Apr.), 2259685(30 H., 28 A
5. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación la formación A las fichas 2259630(30 H., 30 Apr.), 2259619 (30 H., 24 Apr.), 2259659 (30 H., 30 Apr.), 2259685 (30 H., 28 Apr.)
7. Emitir juicio valorativo la formación A las fichas 2259630 (30 H., 30 Apr.), 2259619 (30 H., 24 Apr.), 2259659 (30 H., 30 Apr.),
17Aprobé el proceso de la Certificación para las competencias laborales: NIVEL AVANZADO - Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa. 30/09/2019
21Apoyo a la coordinación en el envio de cierres a los colegios para que estos los radiquen en el correo de Atención al Ciudadano.

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.

DIEGO FERNANDO CORTAZAR HERNANDEZ
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,

HECTOR GONZALO ROMERO REY
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

MIREYA PARRA PINTO
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79652829	DIEGO FERNANDO CORTAZAR HERNANDEZ	cr 28 # 45a 77 apto 202	3007009322	DCORTAZARH@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ. D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-11	2021-11	I	30/11/2021	54914064	$462.200	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS001	ALIANSALUD EPS S.A.	830113831-0	195.000	0		0		0	0	0	0	195.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	249.600	0	0	0	0	0	0		249.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.200				8.200	0	0	8.200			48	8.200	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF22	Colsubsidio	860007336-1	9.400	0	0	9.400	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	195.000	195.000
Pensión	1	249.600	249.600
Riesgos Laborales	1	8.200	8.200
CCF	1	9.400	9.400
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	462.200	462.200

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	79652829	DIEGO FERNANDO CORTAZAR HERNANDEZ		cr 28 # 45a 77 apto 202	3007009322	DCORTAZARH@GMAIL.COM
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ. D.C.	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-11	2021-11	I	30/11/2021	54914064	$462.200	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiz. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79652829	CORTAZAR HERNANDEZ DIEGO FERNANDO	59	0			N																	230201	1.560.000	249.600	0	0	0	0	EPS001	1.560.000	195.000	14-23	1.560.000	1	8.200	CCF22	1.560.000	9.400	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR. 2202909 del año 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIEGO FERNANDO CORTAZAR HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 79.652.829 de BOGOTÁ.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera GESTIÓN ADMINISTRATIVA para el programa de Articulación con la educación media

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato

5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021.

18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.

21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Hasta el Nueve (17) de Diciembre, sin exceder el calendario*

académico vigente.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 2/02/2021 7:10:00 PM

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 22/12/2021 11:59:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

VIGENCIA DEL CONTRATO: (10) meses y diecisiete (22) días.

VALOR DEL CONTRATO:

Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($41.860.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.860.000)

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 11.410.360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$ 41.860.000
Valor Ejecutado	$ 41.860.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

BALANCE FINANCIERO: (Información se puede evidenciar en numeral 7 “ejecución de contrato” de su contrato).

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Impartió formación profesional integral, haciendo uso de Plataformas virtuales y herramientas de trabajo colaborativo Web en el técnico en Asistencia Administrativa 134101 V1 y realizando el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar, tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular, teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación y duraciones establecidas para el desarrollo de las competencias del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa y Proyecto Formativo: “Suministrar apoyo a los procesos de producción y gestión documental, servicio al cliente y soporte administrativo en las MiPymes localizadas en la ciudad de Bogotá y sus alrededores.”

Se impartió formación y asesoro a los aprendices en formación de las fichas 2021388 de grado 11 de la IE COLOMBIA VIVA , 2259685, 2259619, 2259630 y 2259659 de grado 10 de las IED ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO, LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR y COLEGIO CIUDAD DE CALI; Verificar la asistencia al proceso formativo de los aprendices por medio de las planillas de Excel mes a mes y soportada mediante actas mensuales de cada ficha.
Impartió la formación profesional Integral socializando: GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje 240201530 - Resultado de aprendizaje de la Inducción. GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje 210601024- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje 210602001 -Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje 210601027 registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. GFPI-F-135_Guia de Aprendizaje 210601020 Atender Clientes. **Para grado 10°. *fichas 2259619, 2259685, 2259630 y 2259659.*** GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. GFPI-F-135_Guia de Aprendizaje 210601020 Atender Clientes. GFPI-F-135_Guia de Aprendizaje 240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 210201501 Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 240201526 Ética y cultura de paz. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 230101507 Generación de hábitos saludables de vida. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 240202501 Interacción en lengua inglesa. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 240201528 Razonamiento cuantitativo matemáticas. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 220501046 Utilización de herramientas informáticas. **Para grado 11°. *fichas 2021388.***
Realizó formaciones haciendo uso de Plataformas virtuales y herramientas de trabajo colaborativo Web, a partir del 2 febrero de 2021, atendiendo las medidas de prevención y prolongación del aislamiento social dadas por el Gobierno Nacional frente a la pandemia Covid 19.
Desarrolló actividades desescolarizadas, haciendo uso de Plataformas virtuales y herramientas de trabajo colaborativo Web, para el Técnico en Recursos Humanos 2021388 de las fichas de grado 11 de las IED COLOMBIA VIVA y Para el técnico en Asistencia Administrativa las fichas 2259619, 2259685, 2259659 Y 2259630 de grado 10 de las IED ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO, LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR y COLEGIO CIUDAD DE CALI;. Con el fin de

minimizar el impacto del proceso formativo de los aprendices, enviando trabajo desescolarizado, por medio de los grupos de la plataforma WhatsApp, correos electrónicos, plataforma Territorium, plataforma Meet, Zoom y Google Drive.

Proyectó las actividades de formación, en la plataforma Sofía plus de acuerdo con el cronograma establecido en la guía de aprendizaje de las siguientes competencias:

Grado 10

1. 240201530 Resultado de aprendizaje de la Inducción.
2. 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
3. 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
4. 210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. 210601020 Atender Clientes.
5. 999999999 resultado de aprendizaje de etapa práctica.

Grado 11

1. 240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.
2. 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
3. 210601020 Atender Clientes.
4. 240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
5. 220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
6. 210201501 Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo.
7. 240201526 Ética y cultura de paz.
8. 230101507 Generación de hábitos saludables de vida.
9. 240202501 Interacción en lengua inglesa.
10. 240201528 Razonamiento cuantitativo matemáticas
11. 220501046 Utilización de herramientas informáticas.
12. 999999999 resultado de aprendizaje de etapa práctica.

Registró la asistencia de los aprendices del para el Técnico en Recursos Humanos 2021388 de las fichas de grado 11 de las IED COLOMBIA VIVA y Para el técnico en Asistencia Administrativa las fichas 2259619, 2259685, 2259659 Y 2259630 de grado 10 de las IED ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO, LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR y COLEGIO CIUDAD DE CALI, registrando la ausencia de éstos, en cada sesión en línea.

Concertó sesiones en línea con los coordinadores de enlace/homólogos de las Instituciones Educativas Distritales de las fichas para el Técnico en Recursos Humanos 2021388 de las fichas de grado 11 de las IED COLOMBIA VIVA y Para el técnico en Asistencia Administrativa las fichas 2259619, 2259685, 2259659 Y 2259630 de grado 10 de las IED ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO, LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR y COLEGIO CIUDAD DE CALI, para coordinar el desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje, en las actividades del proyecto formativo : "Suministrar apoyo a los procesos de producción y gestión documental, servicio al cliente y soporte administrativo en las MiPymes localizadas en la ciudad de Bogotá y sus alrededores." , del Técnico en Asistencia Administrativa, según proceso formativo desescolarizado por Covid-19.

2. Emitió los juicios evaluativos correspondientes de acuerdo a las competencias trabajadas en la para el Técnico en Recursos Humanos 2021388 de las fichas de grado 11 de las IED COLOMBIA VIVA y Para el técnico en Asistencia Administrativa las fichas 2259619, 2259685, 2259659 Y 2259630 de grado 10 de las IED ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO, LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR y COLEGIO CIUDAD DE CALI las cuales fueron:

Grado 10

1. 240201530 Resultado de aprendizaje de la Inducción.

   RAP: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

2. 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

   RAP: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
   RAP: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
   RAP: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

RAP: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
RAP: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

3. 210602001 -Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

RAP: Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.
RAP: Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
RAP: Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
RAP: Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
RAP: Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
RAP: Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

4. 210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

RAP: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
RAP: Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
RAP: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
RAP: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.

RAP: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.

5. 210601020 Atender Clientes.

RAP: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
RAP: Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales
RAP: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
RAP: Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.

Grado 11

6. 240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.

RAP: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
RAP: Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
RAP: Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
RAP: Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

7. 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

RAP: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

RAP: Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
RAP: Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada
RAP: Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.
RAP: Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

8. 210601020 Atender Clientes.

RAP: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
RAP: Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales
RAP: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
RAP: Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
RAP: Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas
RAP: Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
RAP: Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
RAP: Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

9. 240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

RAP: Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística
RAP: Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
RAP: Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de racionalidad
RAP: Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

10. 220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

RAP: Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
RAP: Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
RAP: Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral
RAP: Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

11. 210201501 Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo.

RAP: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
RAP: Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
RAP: Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
RAP: Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

12. 240201526 Ética y cultura de paz.

RAP: Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
RAP: Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
RAP: Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente
RAP: Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos

13. 230101507 Generación de hábitos saludables de vida.

RAP: Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
RAP: Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición.
RAP: Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
RAP: Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

14. 240202501 Interacción en lengua inglesa.

RAP: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
RAP: Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
RAP: Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
RAP: Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias
RAP: Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

RAP: Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

15. 240201528 Razonamiento cuantitativo matemáticas

RAP: Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
RAP: Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social
RAP: Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
RAP: Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos

16. 220501046 Utilización de herramientas informáticas.

RAP: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
RAP: Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
RAP: Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
RAP: Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada

17. 999999999 resultado de aprendizaje de etapa práctica.

RAP: 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.

Revisó portafolios virtuales y guías de aprendizaje de los aprendices, con el fin de corroborar que todas las actividades dadas en las formaciones desescolarizadas a través del uso de las herramientas tecnológicas, ClassRoom, Drive, Meet, Zoom y territorium, fueran desarrolladas a cabalidad por los aprendices representados en para el Técnico en Recursos Humanos

2021388 de las fichas de grado 11 de las IED COLOMBIA VIVA y Para el técnico en Asistencia Administrativa las fichas 2259619, 2259685, 2259659 Y 2259630 de grado 10 de las IED ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO, LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR y COLEGIO CIUDAD DE CALI
Realizó seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la dirección de formación, a través de los formatos del SIGA dando cumplimiento al reglamento del aprendiz. Los formatos diligenciados fueron: GFPI-F-135 Guía de aprendizaje GD-F-007 V.04 Acta y Registro de asistencia GFPI-F-021 v2 Notificación novedades de ambiente. GFPI-F-015 v3 Compromiso del Aprendiz GFPI-F-129 v1 Tratamiento de datos del menor de edad Formato GFPI-F-033 v1 Autodiagnóstico Institución Educativa GFPI-PL-004 v1 Formato Acta compromiso PAEM GFPI-F-034 v1 Formato Plan Operativo de Convenio GFPI-F-023 V3 Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva.
Gestionó la realización de las competencias transversales de forma oportuna para la formación Técnico en Asistencia Administrativa en Seleccionó ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices en para el Técnico en Recursos Humanos 2021388 de las fichas de grado 11 de las IED COLOMBIA VIVA **COMPETENCIAS TRANSVERSALES GRADO 11º** 240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. 210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. 240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. 240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. 240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Acudió a las reuniones programadas durante el periodo de contrato, a las que fue convocado en el programa de Articulación; todas las reuniones se llevaron a cabo de manera virtual
Apoyó y orientó a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, sensibilizando a los aprendices para el Técnico en Recursos Humanos 2021388 de las fichas de grado 11 de las IED COLOMBIA VIVA y Para el técnico en Asistencia Administrativa las fichas 2259619, 2259685, 2259659 Y 2259630 de grado 10 de las IED ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO, LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR y COLEGIO CIUDAD DE CALI.; la importancia de las alternativas para la realización de las 864 horas de etapa productiva; así mismo, en el conocimiento y divulgación del reglamento del aprendiz, en el Técnico en Asistencia Administrativa
Revisó, organizó y entregó al encargado de la revisión de los cierres en las fichas para el Técnico en Recursos Humanos 2021388 de las fichas de grado 11 de las IED COLOMBIA VIVA para el proceso de certificación de los aprendices de grado 11 y Para el técnico en Asistencia Administrativa las fichas 2259619, 2259685, 2259659 Y 2259630 de grado 10 de las IED ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO, LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR y COLEGIO CIUDAD DE CALI , los juicios evaluativos hasta la fecha y el proceso de la etapa productiva de los mismos.
Realizó seguimiento de etapa práctica a los grados decimo (10º) y grados onces (11°), diligenciando GFPI-F-023 V3 Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva, en las fichas para el proceso de certificación de los aprendices de grado 11; realizando encuentros con los Coordinadores de enlace, instructores de seguimiento de la etapa productiva o Homólogos a través de la plataforma Meet, Zoom, Skype, a fin de corroborar las

horas realizadas, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de auto gestión en las prácticas empresariales y proyectos productivos para el año 2021, debido al COVID-19.
Entregó las cuentas de cobro de los meses de febrero a diciembre. Elaboró el Formato GTH-F-062 V08 Informe Mensual Ejecución Contractual y la Planilla en el Aplicativo SI CONTRATISTA. Diligenció los reportes en los formatos requeridos del SENA acordes al sistema de gestión de la calidad, presentando los documentos solicitados por el supervisor de contratistas para la ejecución de las cuentas de cobro de los meses de febrero a diciembre de 2021 con los anexos. 1. Planilla generada por el SISTEMA Si Contratistas 2. Soporte de pago Seguridad social. 3. Reporte de Tiempos de Tiempos de Apoyo a la Formación – Sofía Plus 4. Informe Mensual de Ejecución contractual de cada mes de su contrato GTH-F -062 versión 08.
Realizó el proceso de actualización de la Plataforma , El plan de pagos, con los archivos de Gestión Financiera y Gestión Contractual, según Circular No. 1-3-2020-000054, Lineamientos Tramite de pagos Honorarios Contratistas", adjuntando los archivos GF.pdf, y el GC.zip. Correspondientes a cada mes de su contrato. Diligenció el formato GTH-F-074_V_04_Entrega_Contratista_bienes.
Realizó el pago de seguridad social mes a mes durante el periodo contractual, dichos documentos están representados en el archivo GF_93395868_4221_MES_2021, cargados a la plataforma Secop II
Comunicar resultados de depuración de fichas y gestión de novedades e inconsistencias de las fichas de caracterización a mi cargo.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades realizadas por el contratista cumplieron con el objetivo contractual estipulado, con pertinencia y calidad, acatando las observaciones dadas por el supervisor para el recibo a satisfacción de lo ejecutado durante la duración del contrato. Por tal motivo, se le realizó adición en el contrato para apoyar el proceso de comunicaciones.

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



HECTOR GONZALO ROMERO REY

NOMBRE SUPERVISOR

SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR. 2202587 del año 2021

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 79652829 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 3 de Diciembre de 2021 a las 20:10:37

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:	**DIEGO FERNANDO CORTAZAR HERNANDEZ**					**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	BOGOTA D.C.	**FECHA**	**6/12/2021**	**REGIONAL**	**DISTRITO CAPITAL**	**79.652.829**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.2202909					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**JULIE GRANADOS ROMERO**	10/12/2021
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS			
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL			
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**KELLY MARÍA DIAZ VARGAS**	14/12/2021
CONTABILIDAD		**CARLOS ANDRES PEREA OLAVE**	
TESORERIA		**NESTOR WILIAM AVILA ALFONSO**	07/12/2021
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**Hector Gonzalo Romero Rey.**	
BIBLIOTECA		Patricia Martínez	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**Hector Gonzalo Romero Rey.**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista