PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, DICIEMBRE - 2021

Señor (a)
GUSTAVO SILVA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2205445
Profesional Grado 02
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Ciudad **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes DICIEMBRE del año 2021

Referencia: No. 2205445 del año 2021

José Alfredo Barrios Ortiz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5978971, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES TRECIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($35.319.636) Esta suma será pagada por el SENA al contratista en Diez (10) pagos iguales de TRES MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA PESOS M/CTE, por los meses de Febrero a Noviembre de 2021, y un último pago de UN MILLON NOVECIENTOS CIENTO SIETE MIL PESOS M/CTE (1.900.107) de acuerdo al Anexo No. 3 que hace parte integral de los estudios previos. Plazo: El plazo de ejecución es de DIEZ (10) meses, sin exceder de la presente vigencia presupuestal y empezándose a contar a partir del previo cumplimientode los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato. Fecha Inicio: 02 de febrero de 2021Fecha terminación: 17 de diciembre de 2021

Plazo: El plazo de ejecución es de DIEZ (10) meses y DIECISIETE DIAS, sin exceder de la presente vigencia presupuestaly empezándose a contar a partir del previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 02 de FEBRERO de 2021

Fecha terminación: 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial o virtual, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad GESTION EMPRESARIAL.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Ética del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centrode Formación, o por plataformas virtuales mientras rijan las normas sobre confinamiento obligatorio, de acuerdo con la programación establecida.	Orientación de la formación Profesional Integral a aprendices del Tecnólogo, Gestión empresarial FICHA: 2165690-GESTION EMPRESARIAL: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS. FICHA: 2142452-GESTION EMPRESARIAL: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LO CONSUMIDORES Y USUARIOS RTA/ IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN. . ACTIVIDADES: Evaluación y Seguimiento aprendices en proceso por certificar.	Portafolio en la plataforma INFORMES ENVIADOS A TRAVES DE DRIVE – ASIGNADA A COORDINACION – Y PLATAFORMA DRIVE PERSONAL DE ENVIO Y RECIBIDO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL APRENDIZ. CORREOS Y PLATAFORMA DRIVE A CARGO DEL APRENDIZ..

2	En los Programas estrictamente necesarios, garantizar las prácticas lectivas de los aprendices en cumplimiento del pilar de la formación del "Aprendera Hacer", siguiendo todos los protocolos de bioseguridad	Cumplimientos de protocolos establecidos en el centro de formación	Formatos de asistencia y cumplimiento
3	Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, si es necesario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad 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 los Aprendices, entre otras.	Reuniones con equipo de desarrollo curricular para unificar la elaboración de proyecto formativo.	Se realizó proyecto formativo par a Programa Técnico en FUNCION PUBLICA.
4	Participar si es necesario, en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Reuniones con equipo de desarrollo curricular para unificar la elaboración de guías de aprendizaje, material de apoyo y analizar casos especiales de aprendices de la formación.	Actividades propuestas en el Centro de Calificaciones en la plataforma y en el aplicativo Sena Sofía plus.
5	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integraldel Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: * Registro de los juicios evaluativos. * Inasistencias y novedades de aprendices. * Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. * Creación de rutas y asociación de aprendices. * Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS * Orientación y seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS	Realizar las actualizaciones de portafolio del instructor en la plataforma y en el aplicativo Sena Sofía plus.	Portafolios en la plataforma y en el aplicativo Sena Sofía plus.

6	Construir y evidenciar la planeación pedagógica para la formación presencial y/o virtual o desescolarizada, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular y de ejecución de la formación, bitácoras, y formatos de Seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.	Realizar las actualizaciones de portafolio del instructor en la plataforma y en el aplicativo Sena Sofía plus.	Portafolios en la plataforma y en el aplicativo Sena Sofía plus.
7	Entregar los informes de ejecución de la(s) ficha(s) a su cargo, cuando el Coordinador Académico lo haya designado como líder de equipo ejecutor de programa.	Para el mes de DICIEMBRE adjunto reporte y soportes de pago del Mes de NOVIEMBRE	Pagos de seguridad social e informe de actividades.
8	Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los Aprendices sobre el mismo.	Aplicación en la formación.	Transmitir la importancia a los aprendices de la formación a mi cargo.
9	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y los protocolos de bioseguridad para prevención del COVID 19.	Aplicación en la formación.	Transmitir la importancia a los aprendices de la formación a mi cargo.
10	Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual, bien Sean presenciales o virtuales.	Interacción y revisión Permanente.	Revisión y manejo como canal de comunicación permanente.
11	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y Atender los mensajes electrónicos de manera oportuna.	Interacción y revisión Permanente.	Revisión y manejo como canal de comunicación permanente.
12	Realizar las acciones contractuales en los tiempos establecidos en la programación académica, dando ejemplo de un efectivo del tiempo a los aprendices.	Cumplimiento en la ejecución de Actividades	Ejecución contractual
13	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidaspor la Dirección General.	No he sido asignado para la actividad.	Durante este mes no se ha requerido mi apoyo para dicha actividad.

14	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de Contratación de la Entidad.	No he sido asignado para tal actividad.	En el mes no he sido asignado par a desarrollar la actividad.
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los Contratos estatales.	No he sido asignado para tal actividad.	En el mes no he sido asignado Par a desarrollar la actividad.
16	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Para el mes de Diciembre adjunto reporte y soportes, del mes de Noviembre,	Pagos de seguridad social e informe de actividades
17	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.	Para el mes de Diciembre adjunto reporte y soportes –Noviembre	Pagos de seguridad social e informe de actividades
18	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadasen el marco de los proyectos SENNOVA.	No he sido asignado para tal actividad.	En el mes no he sido asignado par a desarrollar la actividad.
19	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Circular No. 3-2018- 000206 del 12 de diciembre de 2018, que señala: Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizajesegún lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor enambientes virtuales de aprendizajeSENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	A la fecha de ejecución del contrato he cumplido con las horas	Reporte de horas plataforma
20	Tener disposición para el retorno gradual y responsable al trabajo presencial cuando el Gobierno Nacional lo autorice y el SENA así lo disponga	Aplicación en la formación.	Transmitir la importancia a los

			Aprendices de la formación a mi cargo.
21	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual	Desarrollar actividades según objeto del contrato	Reporte mensual de horas
22	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Aplicación en la formación.	Transmitir la importancia a los aprendices de la formación a mi cargo.
23	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Aplicación en la formación.	Transmitir la importancia a los aprendices de la formación a mi Cargo.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados planilla de afiliación a salud, pensiones y ARL correspondiente al mes de **Noviembre** de 2021, (**7818052202)** Expedido por SOI .(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



Firma
JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ
Contratista
C.C. No. 5978971

Recibí a satisfacción:



Firma
GUSTAVO SILVA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2205445
Profesional Grado 02

SEGUIDAMENTE: ADJUNTO CRONOGRAMA PROCESOS FORMATIVOS DICIEMBRE 2021.

PROGRAMACION DE FORMACION GESTION EMPRESARIAL

INSTRUCTOR: JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ

FICHAS	CRONOGRAMA ACTIVIDADES PROGRAMADAS / HORAS	FECHAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS / HORAS	FECHAS	RELACIÓN DE EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
2165690 – GARZÓN(NOCHE)	Formación fichas TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL : ficha 2165690, GESTION EMPRESARIAL: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS RTA/ IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.	DICIEMBRE	Actividad de transferencia de conocimiento y contextualización: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta Actividad de apropiación de conocimiento, desarrollo de ejercicios de aplicación del tema orientado. Actividad de transferencia de conocimiento y contextualización: Videos de servicio al cliente, concepto, clasificación, de servicio, diario, tipos de cliente. Actividad de apropiación, Desarrollo de taller de casos prácticos del tema.	DICIEMBRE	Drive evidencias: Pantallazos formación, correos y WhatsApp	Respuesta a actividades, evidencias dudas, inquietudes y capacitación a través de la aplicación google meet y WhatsApp.

	FICHA: 2142452- GESTION EMPRESARIAL: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS RTA/ IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.	DICIEMBRE	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta Actividad de apropiación de conocimiento, desarrollo de ejercicios de aplicación del tema orientado. Actividad de transferencia de conocimiento y contextualización Videos de servicio al cliente, concepto clasificación, de servicio, diario, tipos de cliente. Actividad de apropiación, Desarrollo de taller de casos prácticos del tema.		correos y WhatsApp	

			Actividad de apropiación, Desarrollo de taller de casos prácticos del tema.			
EVALUACION Y SEGUIMIENTO – ETAPA PRODUCTIVA	ACTIVIDADES: Evaluación y Seguimiento ETAPA PRODUCTIVA –aprendices en proceso por certificar	DICIEMBRE	EVALUACION SEGUIMIENTO : ETAPA PRODUCTIVA, .EVIDENCIA DE INFORME APRENDIZ ACTIVIDADES MES SEPTIEMBRE . BITACORAS . DOCUMENTOS ACTAS PARCIALES Y FINALES. .PAZ Y SALVOS Jose7406@hotmail.com	DICIEMBRE	CORREO INSTITUCIONAL SENA	Respuesta a actividades, evidencias dudas, inquietudes y capacitación a través de la aplicación google meet y WhatsApp

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

CONTRATO No. 2205445 del año 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **5978971** de Prado Tolima

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial o virtual, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad GESTION EMPRESARIAL.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Ética del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, o por plataformas virtuales mientras rijan las normas sobre confinamiento obligatorio, de acuerdo con la programación establecida.
2	En los Programas estrictamente necesarios, garantizar las prácticas lectivas de los aprendices en cumplimiento del pilar de la formación del "Aprender a Hacer", siguiendo todos los protocolos de bioseguridad
3	Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, si es necesario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad 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 los aprendices, entre otras.
4	Participar si es necesario, en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
5	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: * Registro de los juicios evaluativos. * Inasistencias y novedades de aprendices. * Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. * Creación de rutas y asociación de aprendices. * Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS * Orientación y seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS

6	Construir y evidenciar la planeación pedagógica para la formación presencial y/o virtual o desescolarizada, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular y de ejecución de la formación, bitácoras, y formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.
7	Entregar los informes de ejecución de la(s) ficha(s) a su cargo, cuando el Coordinador Académico lo haya designado como líder de equipo ejecutor de programa.
8	Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo.
9	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y los protocolos de bioseguridad para prevención del COVID 19.
10	Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual, bien sean presenciales o virtuales.
11	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna.
12	Realizar las acciones contractuales en los tiempos establecidos en la programación académica, dando ejemplo de un efectivo del tiempo a los aprendices.
13	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.
14	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.
16	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.
17	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.

18	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.
19	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Circular No. 3-2018-000206 del 12 de diciembre de 2018, que señala: Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.
20	Tener disposición para el retorno gradual y responsable al trabajo presencial cuando el Gobierno Nacional lo autorice y el SENA así lo disponga
21	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual
22	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
23	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Formación Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila y su zona de influencia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución es de DIEZ (10) meses y DIECISIETE DIAS, sin exceder de la presente vigencia presupuestal y empezándose a contar a partir del previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **02 de Febrero de 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **17 de Diciembre de 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: DIEZ (10) MESES DIECISIETE (17) DIAS

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES TRECIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($35.319.636)

SUPERVISOR: GUSTAVO SILVA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC, 4940043 de Tarqui Huila

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
NO APLICA	**NO APLICA**	NO APLICA

BALANCE FINANCIERO:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 35.319.636**
VALOR EJECUTADO	**$ 33.419.529**
SALDO DE PENDIENTE DE CANCELAR AL CONTRATISTA	**$ 1.900.107**
SALDO A LIBERAR	**0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, se realiza un breve resumen de las formaciones impartidas desde el 1 de febrero hasta el 18 de diciembre del 2021:

1. **TECNOLOGOS:**

.

- **Tecnólogo en Gestión Empresarial - Ficha No. 2142452-2 :**
  En este tecnólogo se finalizó el proceso de formación y en plataforma ya están calificados todos los resultados de aprendizaje en su totalidad, competencia.

ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD.

PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **Tecnólogo en Gestión Empresarial - Ficha No. 2165690-2**

  En este tecnólogo se finalizó el proceso de formación y en plataforma ya están calificados todos los resultados de aprendizaje en su totalidad, competencia.

ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD.

PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

2. **APOYO Tecnólogo GESTION CONTABLE Y FINANCIERA - Ficha No. 2142421**

   ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

   REPROGRAMAR LAS DIFERENCIAS ENTRE LO PRESUPUESTADO Y LO EJECUTADO PARA AJUSTAR EL PLAN ESTRATÉGICO.

Resultado:

Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.

3. **Eventos de divulgación tecnológica**

Transferencia metodologías de cooperativismo start.coop, manage.coop, en el marco del convenio sena – coopermondo

RELACIÓN FORMACIÓN TITUADA Y COMPLEMENTARIA EJECUTADA POR EL INSTR. JOSÉ ALFREDO BARRIO ORTIZ EN EL 2021

4. Supervisión en etapa practica de los siguientes Aprendices:

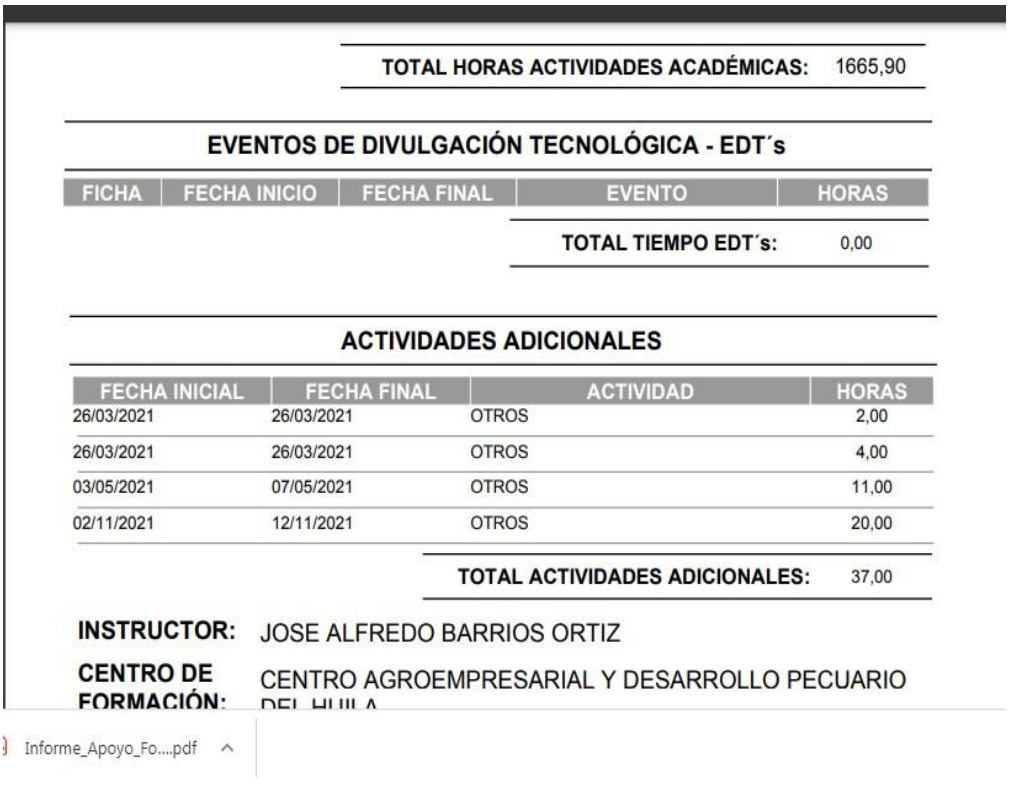
Programa	Ficha	Aprendiz
ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	2235067	NANCY VIZCAYA CEDEÑO
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2028559	PAOLA ANDREA MORA BONILLA
Gestión Empresarial	1615927	ERLANDI ESMERALDA PORTELA GARZON
ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	1966896	DANIELA MONTEALEGRE ROJAS
ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	2235067	NANCY VIZCAYA CEDEÑO
GESTION EMPRESARIAL	1779781	CAREN YURANY PENAGOS LOSADA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2028559	LAURA CAMILA VILLANUEVA PARAMO
ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	1966896	DANIELA MONTEALEGRE ROJAS
ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	2235067	LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO
GESTION EMPRESARIAL	1963799	YALITZA OPSINA ORTIZ
ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	2235067	FELJPE CASTELLANOS FORERO
GESTION EMPRESARIAL	1615927	DIEGO FERNANDO OME TORRES
CONTROL AMBIENTAL	1131085	ANA MARIA CERQUERA CORREA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2028559	PAOLA ANDREA

		MORA BONILLA
Gestión Documental	1819955	EDGAR MAURICIO CUELLAR CARDOZO
Tecnólogo En Gestión Empresarial	1963799	YALITZA OSPINA ORTIZ
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2028559	DIANA MAYERLI MACIAS BENAVIDES
ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	2235067	NANCY VIZCAYA CEDEÑO
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2028559	ANDRES FELIPE PEÑA GONZALEZ
ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	2235067	LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO
GESTION EMPRESARIAL	1963799	YALITZA OPSINA ORTIZ
ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	2235067	FELJPE CASTELLANOS FORERO
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2028559	PAOLAANDRE A MORA BONILLA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2028559	DIANA MAYERLI MACIAS BENAVIDES

4 Se hizo entrega de once (11) cuentas de cobro de honorarios de los meses: Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre de 2021 con el respectivo soporte de pago de seguridad social, según seguimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral.

5 Se hizo entrega de once (11) informes de actividades mensuales a la Supervisión de los meses: Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre de 2021.

Concepto	No. horas
Total, horas a ejecutar según contrato (10 meses x 160 horas) Y diecisiete dias	1693
Total, horas ejecutadas actividades académicas sofia plus	1703
Total, horas ejecutadas actividades adicionales sofia plus	37
Total, horas ejecutadas Reportadas al mes de Diciembre 17-2021	1703



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1665,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
26/03/2021	26/03/2021	OTROS	2,00
26/03/2021	26/03/2021	OTROS	4,00
03/05/2021	07/05/2021	OTROS	11,00
02/11/2021	12/11/2021	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 37,00

INSTRUCTOR: JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA

Informe_Apoyo_Fo....pdf

6 Presentó el Paz y Salvo e Informe Final.

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

RELACIÓN FORMACIONES TUTULADAS Y COMPLEMENTARIAS BAJO LA RESPONSABILIDAD EL INSTRUCTOR JOSÉ ALFREDO EN EL 2021

PE-04_	202112																
IDENTIFICADOR_FICHA	ESTADO_CURSO	NIVEL_FORMACION	TIPO_DE_FORMACION	FECHA_INICIO_FICHA	FECHA_TERMINACION_FICHA	ETAPA_FICHA	MODALIDAD_FORMACION	NOMBRE_RESPONSABLE	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	NOMBRE_MUNICIPIO_CURSO	NOMBRE_PROGRAMA_ESPECIAL	TOTAL_APRENDICES	HORAS_PLANTA	HORAS_CONTRATISTAS	TOTAL_HORAS	TOTAL_APRENDICES_ACTIVOS	DURACION_PROGRAMA
2165690	En ejecucion	TECNÓLOGO	NO A LA MEDIDA	01/09/2020	31/08/2022	LECTIVA	PRESENCIAL	JOSE GAMBOA /JOSE ALFREDO BARRIOS	GESTIÓN EMPRESARIAL	GARZÓN		49	0:00	2381:33	2381:33	35	3615
2142452	En ejecucion	TECNÓLOGO	NO A LA MEDIDA	03/08/2020	02/08/2022	LECTIVA	PRESENCIAL	NANCY CERON / JOSE ALFRESO	GESTIÓN EMPRESARIAL	GARZÓN		46	0:00	2360:00	2360:00	42	3615

2310181	Terminada	CURSO ESPECIAL	A LA MEDIDA	13/04/2021	06/05/2021	LECTIVA	PRESENCIAL	JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ	LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	GARZÓN	ATENCION A INSTITUCIONES	41	0:00	40:00	40:00	27	40
2310170	Terminada	CURSO ESPECIAL	A LA MEDIDA	13/04/2021	06/05/2021	LECTIVA	PRESENCIAL	JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ	LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	GARZÓN	ATENCION A INSTITUCIONES	29	0:00	40:00	40:00	25	40
2349081	Terminada	CURSO ESPECIAL	NO A LA MEDIDA	10/06/2021	25/06/2021	LECTIVA	PRESENCIAL	JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	GARZÓN	ATENCION A INSTITUCIONES	33	0:00	48:00	48:00	33	48
2266806	Terminada	CURSO ESPECIAL	A LA MEDIDA	18/02/2021	23/03/2021	LECTIVA	PRESENCIAL	JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ	LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	GARZÓN	ATENCION A INSTITUCIONES	47	0:00	40:00	40:00	38	40

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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El supervisor afirma que el **CONTRATISTA: JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ** ha cumplido con el promedio de 160 horas mensuales y con las obligaciones contraídas en el contrato No. **No. CO1.PCCNTR.** 2205445 DEL 2021 **.**

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 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.

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,

GUSTAVO SILVA TORRES
Supervisor(a) Contrato 2205445 de 2021
Profesional Grado 02

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	5978971
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	CRA 4 #12-40	TELÉFONO:	2600000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7818052202**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	noviembre	AÑO 2021	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/12/10		NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1239430294

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 214.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 214.600	$ 0	$ 214.600
SUBTOTALES:										**$ 214.600**	**$ 0**	**$ 214.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 167.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 167.700	$ 0	$ 0	$ 167.700
SUBTOTALES:													**$ 167.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 167.700**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.100	$ 7.100	$ 0	$ 0	$ 7.100
SUBTOTALES:									**$ 7.100**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 7.100**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES							
																									PENSIÓN								SALUD					ARP																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORT	SENA TOTAL APORT	ICBF TOTAL APORT	ESAP TOTAL APORT	MINED TOTAL APORT
1	CC 5978971	BARRIOS ORTIZ JOSE ALFREDO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.341.200				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	1.341.200	$ 214.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Norma	$ 214.600	EPS037-NUEVA EPS	30	1.341.200	$ 167.700	$ 0	$ 167.700	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.341.200	5978971	$ 7.100		$		$	$	$	$	$

TOTAL	**$ 389.400**

Banco de Bogotá

Compras y Pagos Virtuales

Datos de Confirmación de su compra o pago realizado

"Su transacción ha sido exitosa."

Esta transacción será sujeta a verificación

Este pago se realizó en: 00:01:34 seg

Número de Autorización:	141202
Pagado Desde:	Cuenta de ahorros ******2362
Valor Pagado:	$389,400.00
Pagado a:	SOI
Nit del Comercio:	9998300785126
Número de Factura:	7818052202
Número Único de Compra (CUS):	1239430294
Fecha y Hora de Pago:	viernes, 10 de diciembre de 2021, 11:01
Dirección IP:	191.156.141.55

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

LA SUPERVISORA DEL CONTRATO

CERTIFICA

Que el señor **JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 5978971 expedida en Prado Tolima, realizó actividades relacionadas con el objeto del contrato de prestación de Servicios No. 2205445 de 02 de febrero de 2021, durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero y el 17 de Diciembre de 2021 y que los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) se encuentran al día.

Se expide en Garzón Huila, a los 17 días del mes Diciembre de 2021.



GUSTAVO SILVA TORRES
Supervisor del contrato

	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: JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	GARZÓN	FECHA	20/12/2021	REGIONAL	HUILA	5.978.971
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	CENTRO AGROMEPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	2205445 del 02 de febrero de 2021					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		CARLOS FERNANDO CORRALES	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		JOHN EDINSON AVENDAÑO TAO	10/12/2021
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		GUSTAVO SILVA TORRES	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		CARLOS FERNANDO CORRALES	
CONTABILIDAD		EMILCEN PLAZAS CABRERA	
TESORERIA		CARMENZA RIVERA MOLANO	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		HUMBERTO VALDERRAMA VIEDA	
BIBLIOTECA		HAROLD FERNANDO PERDOMO	
SUPERVISOR DE CONTRATO		GUSTAVO SILVA TORRES	

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

OTROS : _____

Firma del Contratista

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) BARRIOS ORTIZ JOSE ALFREDO identificado(a) con CC. 5978971 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 10 de Diciembre de 2021 a las 08:31:17

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.