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 CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA-CUNDINAMARCA - SERVICIOS PR
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	**25**
Código Centro	**923210**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2021**
Versión	**JUNIO 2021 - 3,21**
ID de Proceso	**68892-727313**
No. de documento	**311928**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ	**C.C.**	20.996.655	**IP/Nº de contacto**	18754
Correo electrónico contratista:	ygarzonr@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	SI	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	SI	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		26444357818	
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:	2175690/2021			**Nº Compromiso SIIF**		**7321**	
Valor Total del Contrato	$ 41.860.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 2.340.000	**12**	**Del**	**01/12/2021**	**Al**	**18/12/2021**	**$ 2.340.000,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR Y GESTIONAR PROCESOS FORMATIVOS DE MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LA FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.340.000	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		1,18%
		Retencion en la Fuente del Periodo		$ 43.546
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 3.900.000			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 6.240.000**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 3.678.450**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**		**$ 43.546**

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

	Diciembre	**Noviembre**
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**55343822**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 936.000	$ 1.560.000
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 117.000	$ 195.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 149.800	$ 249.600
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 4.900	$ 8.200
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
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	$ 249.600	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 195.000	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 8.200	
Dependientes hasta $ 1.161.856	$ 624.000	
Salud hasta $ 580.928	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 1.226.150	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	3.678.450,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	2.073.200,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	43.546,00	1,18%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	12.439,00	0,600%
-	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	**$ 2.284.015,00**	

SON: DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINCE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Garantizar la formación profesional integral Ficha 2282054 COMPETENCIA: COMUNICACION Y EMPRENDIMIENTO.9 Horas
Garantizar la formación profesional integral Ficha 2281902 COMPETENCIA: COMUNICACION Y EMPRENDIMIENTO.6 Horas
Garantizar la formación profesional integral Ficha 2281666 COMPETENCIA: Desarrollar canales de Distribución.28 Horas
Garantizar la formación profesional integral Ficha 2281666 COMPETENCIA: Desarrollar canales de Distribución.24 Horas
Garantizar la formación profesional integral Ficha 2281666 COMPETENCIA: Desarrollar canales de Distribución.16 Horas

total 83 Horas al mes

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.

YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
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,

CESAR CANTOR CUERVO
INSTRUCTOR G15

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

ROBERTO PRIETO LADINO
SUBDIRECTOR 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	20996655	Yury Julieth Garzon Rodriguez	carrera11c No. 18c-06	8668116	yujugaro03@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	FUSAGASUGÁ		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-11	2021-11	I	10/12/2021	55343822	$452.800	

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					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	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
230301	Porvenir	800224808-8	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			82	8.200	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

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	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	452.800	452.800

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	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	20996655	Yury Julieth Garzon Rodriguez		carrera11c No. 18c-06	8668116	yujugaro03@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	FUSAGASUGÁ		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	10/12/2021	55343822	$452.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. 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	20996655	GARZON RODRIGUEZ YURY JULIETH	59	0			N																	230301	1.560.000	249.600	0	0	0	0	EPS037	1.560.000	195.000	14-23	1.560.000	1	8.200		0	0	0	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. CO1.PCCNTR.2175690 del 27 de enero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía 20996655 de TIBACUY

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada y complementaria de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.
2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
3. 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.
4. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. 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.

8. Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad 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.
9. 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 cerrada empresarial y/o complementaria.
10. 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, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.
11. 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. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).
12. Verificaren el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.
13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
15. Acatarlos 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.

16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
18. 5GTH-F-075 V.05Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.
19. 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.
20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS 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 julio 31 de 2021.
21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.
23. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.
24. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
25. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.
26. En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.

27. Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.

28. Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Soacha, Bogotá, Sibaté, Granada, Tena, San Antonio de Tequendama

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el *18 de diciembre de 2021*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 27 de enero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 MESES Y 26 DÍAS

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES SEIS CIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.860.000)

SUPERVISOR: WILSON CESAR CANTOR CUERVO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía 79688713

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___NO_X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Mes	*Número*	*Saldo anterior*	*Saldo a pagar*	*Nuevo Saldo*	*Estado*
Enero	*1*	41860000	520000	41340000	*Generado*
Febrero	*2*	41340000	3900000	37440000	*Generado*
Marzo	*3*	37440000	3900000	33540000	*Generado*
Abril	*4*	33540000	3900000	29640000	*Generado*
Mayo	*5*	29640000	3900000	25740000	*Generado*
Junio	*6*	25740000	3900000	21840000	*Generado*
Julio	*7*	21840000	3900000	17940000	*Generado*
Agosto	*8*	17940000	3900000	14040000	*Generado*
Septiembre	*9*	14040000	3900000	10140000	*Generado*
Octubre	*10*	10140000	3900000	6240000	*Generado*
Noviembre	*11*	6240000	3900000	2340000	*Generado*
Diciembre	*12*	2340000	2340000	0	*Generado*

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Enero:

- Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,
- alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,
- Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas
- Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa
- Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión
- Se realizó curso de Seguridad y Salud en el Trabajo en la página SI CONTRATISTAS SENA.

Febrero:

- Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa
- alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado
- Asistencia a cursos programados por el centro de Formación
- Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión
- Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.

Marzo:

- Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
- Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos
- Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,
- alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,

● Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas ● Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa ● Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión
Abril: ● Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos ● Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa, ● Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación, ● alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado, ● Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas ● Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa ● Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión
Mayo: ● Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos ● Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa, ● Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación, ● alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado, ● Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas ● Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa ● Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión
Junio: ● Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos ● Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,

● Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación, ● alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado, ● Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas ● Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa ● Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión
Julio: ● Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos ● Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa, ● Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación, ● alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado, ● Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas ● Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa ● Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión
Agosto: ● Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos ● Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa, ● Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación, ● alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado, ● Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas ● Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa ● Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Septiembre:

- Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos
- Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,
- alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,
- Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas
- Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa
- Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión

Octubre

- Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos
- Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,
- alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,
- Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas
- Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa
- Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión
- Se realizó NCL formación a distancia

Noviembre:

- Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos
- Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,
- alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,
- Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa
- Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión
- Se realizaron cursos propuestos por la ENI en: Formación a distancia, emprendimiento, investigación

Diciembre:

- Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos
- Orientar Formación Presencial a Técnicos y Tecnólogos del área de Gestión Administrativa,
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación,
- alistamiento de la formación de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado,
- Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas
- Apoyar en los procesos de programación de las Fichas ofertadas en el área de Gestión Administrativa
- Orientar Formación de las competencias asignadas, solicitando a los aprendices sus respectivas Evidencias, tomar lista de asistencia en cada sesión
- Realizar apoyo a vigilancia Tecnológica del centro de Formación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI____NO X

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE _ BUENO_X_ REGULAR___INSUFICIENTE___

Atentamente,



YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
Contratista
C.C. 20996655 de TIBACUY

Recibí a satisfacción:



Wilson Cesar Cantor Cuervo
SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.2175690 del 27 de enero de 2021
Coordinador Académico de Formación titulada

	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: YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	SOACHA	**FECHA**	**1/12/2021**	**REGIONAL**	**CUNDINAMARCA**	**20.996.655**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE, SOACHA**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**CO1.PCCNTR.2175690 del 27/01/2021)**			

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		**Fabian Rodolfo Ramirez Huertas**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**Maria Margarita Baracaldo Cañon**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		**Wilson Cesar Cantor Cuervo**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Yolanda Milena Cortes Claros(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)		**Yomaira Corzo Jimenez**	Yomaira Corzo
CONTABILIDAD		**Javier Alejandro Gonzalez Rozo**	
TESORERIA		**Oscar Daniel Castaño Gomez**	Oscar Castaño
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**Wilson Cesar Cantor Cuervo**	
BIBLIOTECA		**Norman Edwin Vallejo Naranjo**	PP Yeimy Maria Gonzalez
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**Wilson Cesar Cantor Cuervo**	

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

OTROS : _____

CC 20996655 de Tibacuy

Firma del Contratista

a. Pantallazo de haber realizado la **toma virtual de inventarios**.



