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** | **96028-419442** |
| **No. de documento** | **305558** |

## DATOS DEL CONTRATISTA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombres y apellidos contratista:** | CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO | **C.C.** | 52.542.737 | **IP/Nº de contacto** | 3153190882 |
| **Correo electrónico contratista:** | cmbuitrago@sena.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 ?** | | SI | |
| **Banco al cual consignar:** | AV VILLAS | **Tipo de cta** | AHORROS | **Nº Cuenta** | | 668827129 | |
| **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:** | 2176306/2021 | | | **Nº Compromiso SIIF** | **9821** |
| **Valor Total del Contrato** | $ 41.470.000 | **N ° Pago** | **Periodo objeto de pago** | | **Valor Bruto Pago** |
| **Saldo Anterior del Contrato** | $ 2.080.000 | **12** | **Del** 01/12/2021 | **Al** 16/12/2021 | **$ 2.080.000,00** |
| **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 | $ 2.080.000 | Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383° | | 0,32% |
| | | Retencion en la Fuente del Periodo | | $ 11.313 |
| Ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ 3.900.000 | | | |
| **TOTAL INGRESOS DEL PERIODO** | **$ 5.980.000** | Menos, Retefuente Otros Ingresos | | $ 0 |
| **BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE** | **$ 3.508.800** | **TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO** | | **$ 11.313** |

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

| | Diciembre | Noviembre |
|---|---|---|
| **Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS** | ---------- | **1042125170** |
| **Ingreso Base de Cotización - IBC** | $ 908.526 | $ 1.560.000 |
| Aporte obligatorio a seguridad social salud | $ 113.600 | $ 195.000 |
| Aporte obligatorio a seguridad social Pensión | $ 145.400 | $ 249.600 |
| Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional | $ - | $ 0 |
| ARL I | $ 4.800 | $ 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 | $ 598.000 | |
| Salud hasta $ 580.928 | $ - | |
| Renta Exenta 25% $ 8.713.920 | $ 1.169.600 | |
| Retención en la Fuente Contingente | $ - | |

| | | |
|---|---|---|
| Valor Base retención en la fuente | 3.508.800,00 | TARIFA |
| Valor Base retención en la fuente ICA | 1.821.000,00 | |
| Valor base IVA | 0,00 | |
| IVA (Si es RESPONSABLE) | 0,00 | 19% |
| Menos Retención en la Fuente | 11.313,00 | 0,32% |
| Menos Retencion IVA | 0,00 | 15% |
| Reteica - 8299 | 10.926,00 | 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** | **$ 2.057.761,00** | |

**SON: DOS MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE**

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

FICHA 2141354 - PROPONER, FACILITAR, COORDINAR - 24 HORAS
PRODUCIR DOC/ ORGANIZAR DOC/ /INTERVENIR/ EVENTOS - 10 HORAS
FICHA 2279257 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS -31 HORAS
FICHA 2356096 - GESTIONAR PROCESOS DE CULTURA EMPRENDEDORA - 10 HORAS
REGISTRO DE INFORMACIÒN DEL DESARROLLO DE LA FORMACIÒN PROFESIONAL EN LA PLATAFORMA SENA SOFIA PLUS Y LMS - 10 HORAS

TOTAL: 80 HORAS

**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.

**CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO**
**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**

**PAGO SEGURIDAD SOCIAL MES DE NOVIEMBRE**

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2021-12-03, 12:38:28 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1042125170

**Periodo Cotización:** noviembre de 2021 **Periodo Servicio:** noviembre de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8870313380

## PAGADO 03/12/2021

## I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO | | |
| **Documento** | CC52542737 | **Dirección** | CR 10 #45 - 28 |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3153190882 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | SOACHA | **Departamento** | CUNDINAMARCA |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

## II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | IRA | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días APF | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| CC 52542737 | CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO | 59 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 0 | (230201) PROTECCION (ING + PROTECCION) | $ 1.560.000 | $ 249.600 | (EPS017) FAMISANAR EPS | $ 1.560.000 | $ 195.000 | 0,522 | $ 1.560.000 | $ 8.200 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 452.800 |

## III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 1.560.000 | $ 1.560.000 | $ 1.560.000 | $ 0 | $ 249.600 | $ 195.000 | $ 8.200 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 452.800 | $ 0 | $ 452.800 |

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Win

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

---

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.2176306 **del** 28 de enero de 2021

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cédula de ciudadanía 52542737 de BOGOTA

**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,Sibate,Granada,Tena,San Antonio de Tequendama

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Será hasta el *16 de diciembre de 2021*

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 28 de enero de 2021

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 16 de diciembre de 2021

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 10 meses - 20 dias

**VALOR DEL CONTRATO:** CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($ 41.470.000).

**SUPERVISOR:** Wilson Cesar Cantor Cuervo

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cédula de ciudadanía 79688713

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X___**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| *Mes* | *Número* | *Saldo anterior* | *Saldo a pagar* | *Nuevo Saldo* | *Estado* |
|---|---|---|---|---|---|
| *Enero* | *1* | 41.470.000 | 390.000 | 41.080.000 | *Generado* |
| *Febrero* | *2* | 41.080.000 | 3.900.000 | 37.180.000 | *Generado* |
| *Marzo* | *3* | 37.180.000 | 3.900.000 | 33.280.000 | *Generado* |
| *Abril* | *4* | 33.280.000 | 3.900.000 | 29.380.000 | *Generado* |
| *Mayo* | *5* | 29.380.000 | 3.900.000 | 25.480.000 | *Generado* |
| *Junio* | *6* | 25.480.000 | 3.900.000 | 21.580.000 | *Generado* |
| *Julio* | *7* | 21.580.000 | 3.900.000 | 17.680.000 | *Generado* |
| *Agosto* | *8* | 17.680.000 | 3.900.000 | 13.780.000 | *Generado* |
| *Septiembre* | *9* | 13.780.000 | 3.900.000 | 9.880.000 | *Generado* |
| *Octubre* | *10* | 9.880.000 | 3.900.000 | 5.980.000 | *Generado* |
| *Noviembre* | *11* | 5.980.000 | 3.900.000 | 2.080.000 | *Generado* |
| *Diciembre* | *12* | 2.080.000 | 2.080.000 | 0 | *Generado* |

| | |
|---|---|
| *Valor total del contrato* | *$ 41.470.000* |
| *Valor ejecutado* | *$ 41.470.000* |
| *Saldo pendiente de cancelar al contratista* | *$ 0* |
| *Saldo a liberar* | *$ 0* |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

**Enero:**

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica del programa impartido.
2. Se ejecutó la formación de acuerdo al horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en Sofía Plus y Lms Territorio Sena.
3. Realización y actualización de guías de la titulada.
4. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
5. 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.
6. Crear rutas y asociación de aprendices.
7. Verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.

**Febrero:**

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica del programa impartido
2. Evaluación de los juicios de inducción de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo al horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en Sofía Plus y Lms Territorio Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización de las deserciones presentadas en las fichas asignadas.
8. Verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese

estado.

9. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
10. Se adjunta certificado de la norma de competencia laboral 240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa).
11. Realización y actualización de guías de la titulada.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. 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.
14. Crear rutas y asociación de aprendices.
15. Participa cuando el centro lo requiera en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz
17. Se generan actas de paz y salvo de las fichas que salen a etapa productiva.

**Marzo:**

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica del programa impartido
2. Evaluación de los juicios de inducción de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo al horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en Sofía Plus y Lms Territorio Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización de las deserciones presentadas en las fichas asignadas.
8. Verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
9. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
10. Se adjunta certificado de la norma de competencia laboral 240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa).
11. Realización y actualización de guías de la titulada.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia

del Centro de Formación.

13. 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.
14. Crear rutas y asociación de aprendices.
15. Participa cuando el centro lo requiera en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz
17. Se generan actas de paz y salvo de las fichas que salen a etapa productiva.

**Abril:**

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica del programa impartido
2. Evaluación de los juicios de inducción de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo al horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en Sofía Plus y Lms Territorio Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización de las deserciones presentadas en las fichas asignadas.
8. Verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
9. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
10. Se adjunta certificado de la norma de competencia laboral 240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa).
11. Realización y actualización de guías de la titulada.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. 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.
14. Crear rutas y asociación de aprendices.
15. Participa cuando el centro lo requiera en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz
17. Se generan actas de paz y salvo de las fichas que salen a etapa productiva.

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

**Mayo:**

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica del programa impartido
2. Evaluación de los juicios de inducción de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo al horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en Sofía Plus y Lms Territorio Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización de las deserciones presentadas en las fichas asignadas.
8. Verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
9. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
10. Se adjunta certificado de la norma de competencia laboral 240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa).
11. Realización y actualización de guías de la titulada.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. 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.
14. Crear rutas y asociación de aprendices.
15. Participa cuando el centro lo requiera en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz
17. Se generan actas de paz y salvo de las fichas que salen a etapa productiva.

**Junio:**

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica del programa impartido
2. Evaluación de los juicios de inducción de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo al horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en

Sofía Plus y Lms Territorio Sena.

4. Participación en los diferentes cursos complementarios y compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización de las deserciones presentadas en las fichas asignadas.
8. Verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
9. Se adjuntó el certificado "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
10. Se adjunta certificado de la norma de competencia laboral 240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa).
11. Realización y actualización de guías de la titulada.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. 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.
14. Crear rutas y asociación de aprendices.
15. Participa cuando el centro lo requiera en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz
17. Se generan actas de paz y salvo de las fichas que salen a etapa productiva.

**Julio:**

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica del programa impartido
2. Evaluación de los juicios de inducción de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo al horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en Sofía Plus y Lms Territorio Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización de las deserciones presentadas en las fichas asignadas.

8. Verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
9. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
10. Se adjunta certificado de la norma de competencia laboral 240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa).
11. Realización y actualización de guías de la titulada.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. 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.
14. Crear rutas y asociación de aprendices.
15. Participa cuando el centro lo requiera en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz
17. Se generan actas de paz y salvo de las fichas que salen a etapa productiva.

**Agosto:**

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica del programa impartido
2. Evaluación de los juicios de inducción de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo al horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en Sofía Plus y Lms Territorio Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización de las deserciones presentadas en las fichas asignadas.
8. Verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
9. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
10. Se adjunta certificado de la norma de competencia laboral 240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa).
11. Realización y actualización de guías de la titulada.

12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. 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.
14. Crear rutas y asociación de aprendices.
15. Participa cuando el centro lo requiera en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz
17. Se generan actas de paz y salvo de las fichas que salen a etapa productiva.

**septiembre:**

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica del programa impartido
2. Evaluación de los juicios de inducción de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo al horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en Sofía Plus y Lms Territorio Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización de las deserciones presentadas en las fichas asignadas.
8. Verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
9. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
10. Se adjunta certificado de la norma de competencia laboral 240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa).
11. Realización y actualización de guías de la titulada.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. 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.
14. Crear rutas y asociación de aprendices.
15. Participa cuando el centro lo requiera en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el

equipo de Bienestar al Aprendiz
17. Se generan actas de paz y salvo de las fichas que salen a etapa productiva.

**Octubre:**

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica del programa impartido
2. Evaluación de los juicios de inducción de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo al horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en Sofía Plus y Lms Territorio Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización de las deserciones presentadas en las fichas asignadas.
8. Verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
9. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
10. Se adjunta certificado de la norma de competencia laboral 240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa).
11. Realización y actualización de guías de la titulada.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. 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.
14. Crear rutas y asociación de aprendices.
15. Participa cuando el centro lo requiera en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz
17. Se generan actas de paz y salvo de las fichas que salen a etapa productiva.
18.

1. **Noviembre:**

2. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la

planeación pedagógica del programa impartido

3. Evaluación de los juicios de inducción de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus.
4. Se ejecutó la formación de acuerdo al horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en Sofía Plus y Lms Territorio Sena.
5. Participación en los diferentes cursos complementarios y compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
6. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de manera oportuna.
7. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
8. Realización de las deserciones presentadas en las fichas asignadas.
9. Verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
10. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
11. Se adjunta certificado de la norma de competencia laboral 240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa).
12. Realización y actualización de guías de la titulada.
13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
14. 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.
15. Crear rutas y asociación de aprendices.
16. Participa cuando el centro lo requiera en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
17. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz
18. Se generan actas de paz y salvo de las fichas que salen a etapa productiva.

**Diciembre:**

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica del programa impartido
2. Evaluación de los juicios de inducción de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo al horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en Sofía Plus y Lms Territorio Sena.
4. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de manera oportuna.

5. Realización de las deserciones presentadas en las fichas asignadas.
6. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
7. Realización y actualización de guías de la titulada.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. 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.
10. Se adjunta certificado de la norma de competencia laboral 240201057 (Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa).
11. Se generan actas de paz y salvo de las fichas que salen a etapa productiva.

**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**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO___**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE _ BUENO_X_ REGULAR__INSUFICIENTE___**

Atentamente,



**CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO**
Contratista
C.C. 52542737 de BOGOTA

**Recibí a satisfacción:**



**Wilson Cesar Cantor Cuervo**
SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.2176306 del 28 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:** CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO | | | | | | **IDENTIFICACIÓN** |
| **CIUDAD** | SOACHA | **FECHA** | **1/12/2021** | **REGIONAL** | **CUNDINAMARCA** | **52.542.737** |
| **DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:** | | | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE, SOACHA** | | | |
| **NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:** | | | **CO1.PCCNTR.2176306 del 28/01/2021** | | | |

## CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

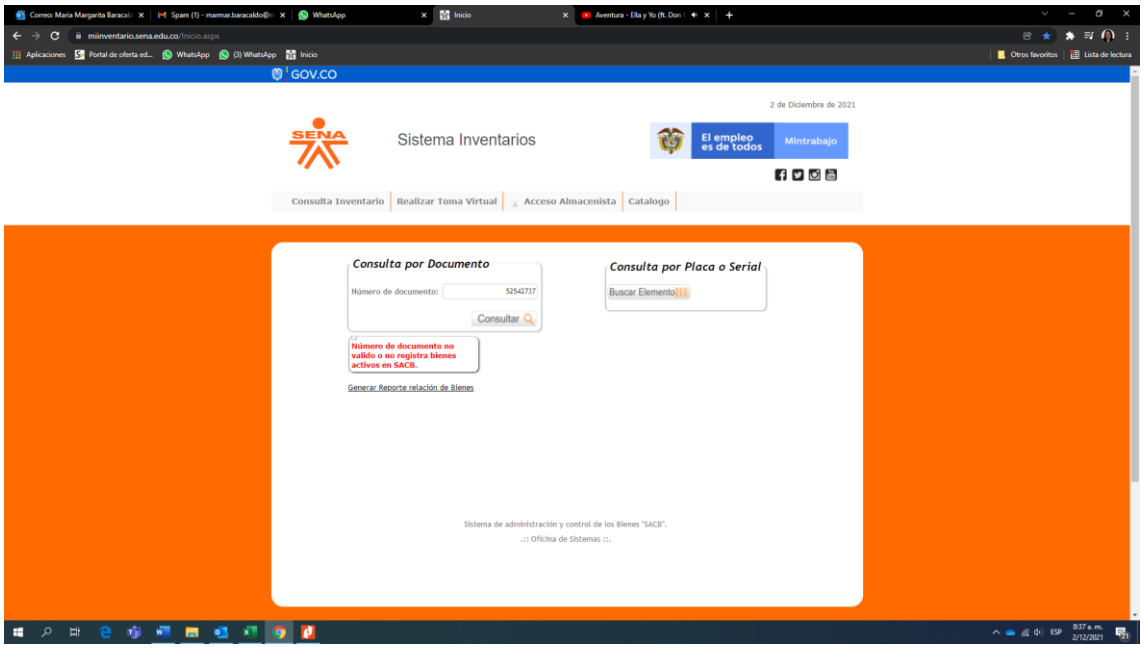
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO** | **X** | **CESIÓN** | | **LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO** | | **TERMINACIÓN UNILATERAL** | |

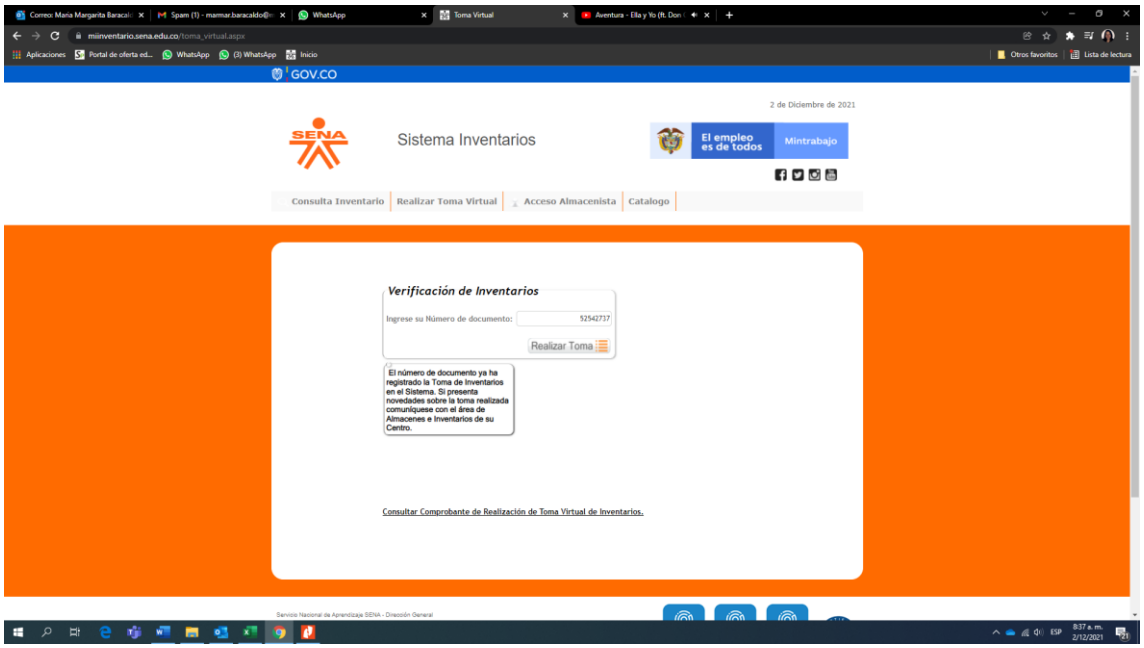
| **DEPENDENCIA SENA** | **Marcar con x** | **RESPONSABLES** | |
|---|---|---|---|
| | | **NOMBRES Y APELLIDOS** | **FIRMA** |
| GESTIÓN DE TIC | | **Fabian Rodolfo Ramirez Huertas** | |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | | **Maria Margarita Baracaldo Cañon** | |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato 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** | |
| 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 : _____

Firma del Contratista


Inicio
miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx
GOV.CO
2 de Diciembre de 2021
Sistema Inventarios
El empleo es de todos
Mintrabajo
Consulta Inventario
Realizar Toma Virtual
Acceso Almacenista
Catalogo
Consulta por Documento
Número de documento:
52542737
Consultar
Número de documento no valido o no registra bienes activos en SACB.
Generar Reporte relación de Bienes
Consulta por Placa o Serial
Buscar Elemento
Sistema de administración y control de los Bienes "SACB".
.:: Oficina de Sistemas ::.


Toma Virtual
miinventario.sena.edu.co/toma_virtual.aspx
GOV.CO
2 de Diciembre de 2021
Sistema Inventarios
El empleo es de todos
Mintrabajo
Consulta Inventario
Realizar Toma Virtual
Acceso Almacenista
Catalogo
Verificación de Inventarios
Ingrese su Número de documento:
52542737
Realizar Toma
El número de documento ya ha registrado la Toma de Inventarios en el Sistema. Si presenta novedades sobre la toma realizada comuníquese con el área de Almacenes e Inventarios de su Centro.
Consultar Comprobante de Realización de Toma Virtual de Inventarios.