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	**90587-255063**
No. de documento	**302121**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	DIANA ZAPATA CIFUENTES	**C.C.**	52.306.195	**IP/Nº de contacto**	3135496731
Correo electrónico contratista:	dizapata@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:	BANCO DE BOGOTA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		143083624	
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:	2176331/2021			**Nº Compromiso SIIF**	**9021**	
Valor Total del Contrato	$ 41.600.000	**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	----------	**1041797908**
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

SE EJECUTO EL PROCESO FORMATIVO CON LAS SIGUIENTES FICHAS:
2356096 ASIST ADM, ELABORAR DOCUMENTTOS VIE JM 30 HORAS
2141361 TG GEST. FASE EVALUACIÓN MAR 10 HORAS
2141357 TG GEST. FASE EVALUACIÓN LUN Y MIE 25 HORAS
2141359 TG GEST. FASE EVALUACIÓN LUN Y MIE 10 HORAS
2399338 ASIST ADM, ATENDER CLIENTES VIE JM 10 HORAS

TOTAL HORAS: 85

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.

DIANA ZAPATA CIFUENTES
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

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2021-12-09, 05:01:47 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1041797908 **Referencia pago(PIN)** 8842734450

Periodo Cotización 202111 **Periodo Servicio** 202111

Cliente:

PAGADA 2021-12-09

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DIANA ZAPATA CIFUENTES				
Documento	CC 52306195	**Dirección**	TRAV 79 D 72 B 13 SUR		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	7764182		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 52306195		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					ZAPATA CIFUENTES DIANA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																					**Extranjero**	**Tipo salario**	**Salario**	**Pensión**							**Salud**						**Riesgos**					**Caja**				**Parafiscales**			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 1.560.000	25-14		16 %	$ 1.560.000	$ 249.600	$ 0	$ 0	EPS017		12,5 %	$ 1.560.000	$ 195.000	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 1.560.000	$ 8.200	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 249.600	$ 0	$ 0	$ 195.000	$ 8.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 452.800

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2176331 **del** 27 de enero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA ZAPATA CIFUENTES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía 52306195 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: 27 de enero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses- 21 días

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 41.600.000).

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*	41.600.000	520.000	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	*$ 41.600.000*
Valor ejecutado	*$ 41.600.000*
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. participe en la planeación del programa de formación
3. Se realizó el alistamiento de la formación
4. Participe en la capacitación del Seguridad de salud en el trabajo
5. Se realizó el proceso de certificación de la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".

Febrero:

6. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica del programa impartido
7. Evaluación de los juicios de inducción de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus.
8. 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.
9. Participación en los diferentes cursos complementarios y compartió los respectivos certificados con la Coordinación.
10. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de manera oportuna.
11. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
12. Realización de las deserciones presentadas en las fichas asignadas.
13. Se adjuntó el certificado "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
14. Realización y actualización de guías de la titulada.
15. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
16. Crear rutas y asociación de aprendices.

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. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
9. Realización y actualización de guías de la titulada.
10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

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. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
9. Realización y actualización de guías de la titulada.
10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

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. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
9. Realización y actualización de guías de la titulada.
10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

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. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
9. Realización y actualización de guías de la titulada.
10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

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

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. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
9. Realización y actualización de guías de la titulada.
10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

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. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
9. Realización y actualización de guías de la titulada.
10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

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. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
9. Realización y actualización de guías de la titulada.
10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

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. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
9. Realización y actualización de guías de la titulada.
10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del

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

Centro de Formación.

Noviembre:

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. Se adjuntó el certificado “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
9. Realización y actualización de guías de la titulada.
10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

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.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

(*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,



DIANA ZAPATA CIFUENTES
Contratista
C.C. 52306195 de BOGOTA

Recibí a satisfacción:



Wilson Cesar Cantor Cuervo
SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.2176331 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: DIANA ZAPATA CIFUENTES						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	SOACHA	**FECHA**	**1/12/2021**	**REGIONAL**	**CUNDINAMARCA**	**52.306.195**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE, SOACHA**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**CO1.PCCNTR.2176331 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 Yenny 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

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) ZAPATA CIFUENTES DIANA identificado(a) con CC. 52306195 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 23 de Noviembre de 2021 a las 20:50:50

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.

TOMA VIRTUAL DE INVENTARIO

