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	**46739-940443**
No. de documento	**305033**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO	**C.C.**	37.724.921	**IP/Nº de contacto**	18073
Correo electrónico contratista:	jgaravito@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	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCO CAJA SOCIAL	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		24079420668	
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:	2176644/2021		**Nº Compromiso SIIF**	**7221**	
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	----------	**9427245592**
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	$ 195.000	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 249.600	
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	COMPETENCIA	HORAS
2421131	ASESORIA COMERCIAL	5
2459124	SERVICIO AL CLIENTE	33
2421138	ASESORIA COMERCIAL	5
2445776	SERVICIO AL CLIENTE	13
Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS		10
Actividades de nivelación de las acciones de formación que los aprendices tienen pendientes aprendices		14
TOTAL HORAS: 80		

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.

JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37724921		GARAVITO CRISTANCHO JULIA VIVIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 B SUR N 22-15	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-11	2021-11	1238017491	9427245592	I	2021/12/06	2021/12/09	BANCO CAJA SOCIAL	3	$452,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0
1	CC 37724921	GARAVITO JULIA	230201	30	$1,560,000	$249,600	EPS005	30	$1,560,000	$195,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,560,000	$8,200	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37724921		GARAVITO CRISTANCHO JULIA VIVIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 B SUR N 22-15	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-11	2021-11	1238017491	9427245592	I	2021/12/06	2021/12/09	BANCO CAJA SOCIAL	3	$452,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$249,600	$0	$0	$249,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$249,600	$0	$0	$249,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,200	$0	$0	$8,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,200	$0	$0	$8,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$195,000	$0	$0	$195,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$195,000	$0	$0	$195,000
TOTAL				1	$452,800	$0	$0	$452,800

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2176644 **del** 27 de enero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía 37724921 de BUCARAMANGA

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil 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 y 19 dias

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 de los programas de formación impartidos.
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 con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en Sofía Plus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se 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. Se adjuntó el certificado “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056".
7. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
8. 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.
9. Crear rutas y asociación de aprendices.
10. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
11. Participa cuando el centro lo requiera en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
13. Se realizó el curso de seguridad y salud en el trabajo.
14. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes diciembre.

Febrero:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de las fichas asignada: , de la

formación impartida.

2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: 2141354
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se 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 y actualización de guías del programa de formación de la titulada asignada de las fichas:2141354
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
10. Participa cuando el centro lo requiera en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
11. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
12. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes enero.

Marzo:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de las fichas asignada: 2141354-2186106-2185986 de la formación impartida.
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: 2141354-2185986-2186106
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se 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 y actualización de guías del programa de formación de la titulada asignada

de las fichas, participación en la semana de "Compensación Semana Santa"

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. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
11. Participa cuando el centro lo requiera en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
13. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes febrero.

Abril:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de las fichas asignada: Gestión
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: 2141354-2186106-2316278-2317799-2316277-2185986
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se 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 los programas Gestión Administrativa, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: 2141354-2186106-2316278-2317799-2316277-2185986
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. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
11. Participación en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el

equipo de Bienestar al Aprendiz.

13. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes marzo.

Mayo:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de las fichas asignada: Gestión Administrativa
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: Gestión Administrativa
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se 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 los programas Gestión de Administrativa, Asistencia Administrativa
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa.
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. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
11. Participación en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
13. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes abril.

Junio:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de las fichas asignada: 2186106, 2141354, 2186106, 2316278, 2317799, 2316277, 2141359.
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: 2186106, 2141354, 2186106, 2316278, 2317799, 2316277, 2141359.

3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se 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 los programas Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa y formación complementaria.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: 2186106, 2141354, 2186106, 2316278, 2317799, 2316277, 2141359.
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. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
11. Participación en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
13. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes mayo.

Julio:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de las fichas asignada: 2141354, 2317799, 2316278, 2316277, 2141359, 2237784.
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se 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 los programas, Gestión administrativa, Asistencia Administrativa y formación complementaria 2141354, 2317799, 2316278, 2316277, 2141359, 2237784, de manera oportuna.

6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: 2141354, 2317799, 2316278, 2316277, 2141359, 2237784.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Se generan novedad, inicio de deserción por medio de comunicado vía correo a los aprendices de Gestión Administrativa.
10. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
11. Participación en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
13. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes junio.

Agosto:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de la ficha asignada: Gestión Administrativa y Asistencia Administrativa.
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: 2141354, 2317799, 2399220, 2316278, 2342419, 2316277, 2384042, 2141359, 2378332, 2237784.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos certificados con la Coordinación: Curso: Diseño de proyectos de investigación con metodología de marco lógico.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de los programas Gestión Administrativa y Asistencia Administrativa, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: Gestión Administrativa y Asistencia Administrativa.
8. 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.
9. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.

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

10. Participación en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
11. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
12. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes julio.

Septiembre:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de la ficha asignada: Gestión de Administrativa y Asistencia Administrativa, de la formación impartida.
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus:2207191, 2342419, 2399220, 2384042, 2378332, 2237784.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos certificados con la Coordinación: Curso: Diseño de proyectos de investigación con metodología de marco lógico.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de los programas Gestión de Mercados, 214135, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: Gestión Administrativa y Asistencia Administrativa.
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. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
11. Participación en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
13. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes agosto.

Octubre:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de la ficha asignada: Gestión

Administrativa, Gestión Documental y Asistencia Administrativa, de la formación impartida.

2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: 2207191, 2207180, 2342419, 2399220, 2384042, 2378332, 2421139, 2207196, 2237784.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos certificados con la Coordinación: Curso: Implementación De Acciones De Formación Para La Modalidad A Distancia.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de los programas Gestión de Mercados, 214135, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: Gestión documental, Gestión Administrativa, Asistencia administrativa y formación complementaria.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
10. Participación en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
11. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
12. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes de septiembre.

Noviembre:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de la ficha asignada: Asesoría comercial y formación complementaria de la formación impartida.
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: 2421131, 2207191, 2207180, 2421138, 2421137, 2384042, 2421139, 2445776, 2207196.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos

certificados con la Coordinación: Curso: Implementación De Acciones De Formación Para La Modalidad A Distancia.

5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de los programas Asesor Comercial, Gestión documental y formación complementaria.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: 2421131, 2207191, 2207180, 2421138, 2421137, 2384042, 2421139, 2445776, 2207196.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
10. Participación en el proceso de charlas y pruebas de selección para el ingreso de aprendices.
11. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
12. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes de octubre.

Diciembre:

1. Se adjuntó en el drive de Coordinación académica el proyecto de formación y la planeación pedagógica, el programa de formación de la ficha asignada: 2421131, 2421138, 2445776, 2459124 de la formación impartida.
2. Evaluación de los juicios de las fichas asignadas de acuerdo con los procedimientos y plazos disponibles en Sofía Plus: 2421131, 2421138, 2445776, 2459124.
3. Se ejecutó la formación de acuerdo con el horario de manera profesional e integral según diseño curricular a las fichas asignadas por Coordinación Académica según se refleja en SenaSofíaPlus y LMS Territorium Sena.
4. Participación en los diferentes cursos complementarios y se compartió los respectivos certificados con la Coordinación: Curso: Implementación De Acciones De Formación Para La Modalidad A Distancia.
5. En Sofía plus se evaluaron los resultados de aprendizaje de las diferentes competencias de las fichas asignadas, de los programas Asesor Comercial y formación complementaria, de manera oportuna.
6. Aplicación de los planes de mejora a aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica.
7. Realización y actualización de guías del programa de formación de las tituladas asignadas de las fichas: 2421131, 2421138, 2445776, 2459124.
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. Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado de formación.
11. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
12. Se realizó el pago de la Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes noviembre.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

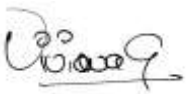
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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,



JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
Contratista
C.C. 37724921 de BUCARAMANGA

Recibí a satisfacción:



Wilson Cesar Cantor Cuervo
SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.2176644 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:	**JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO**					**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	SOACHA	**FECHA**	**1/12/2021**	**REGIONAL**	**CUNDINAMARCA**	**37.724.921**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE, SOACHA**				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.2176644 del 16/12/2021					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

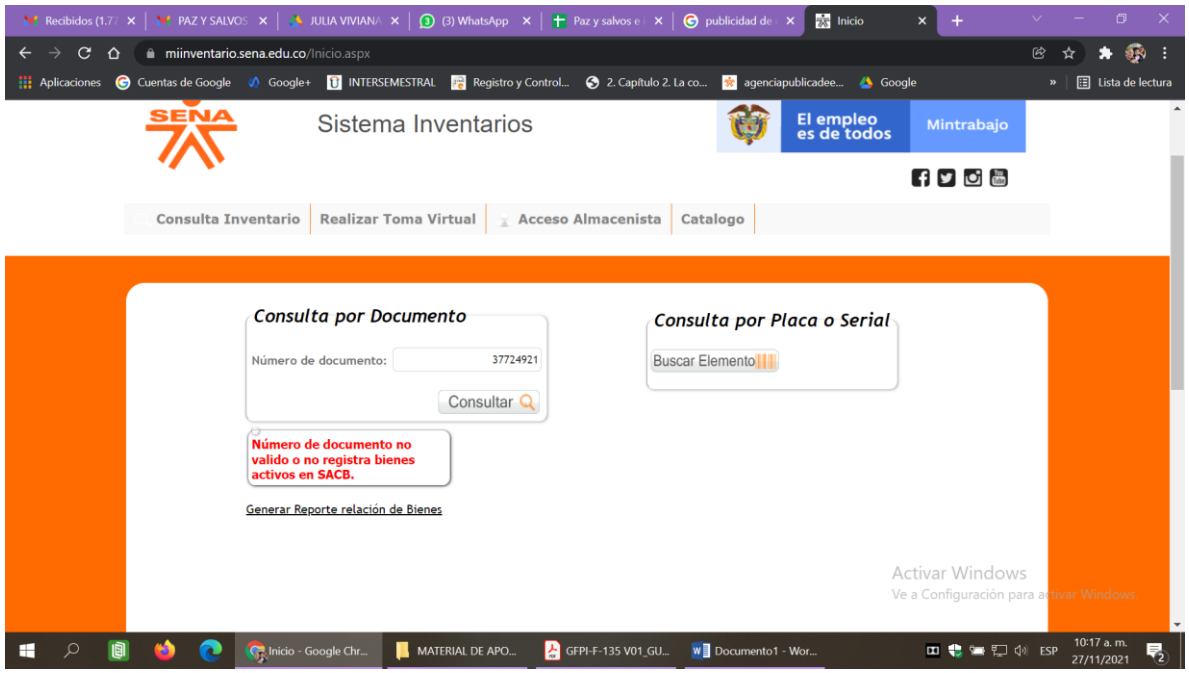
LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	**X**	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

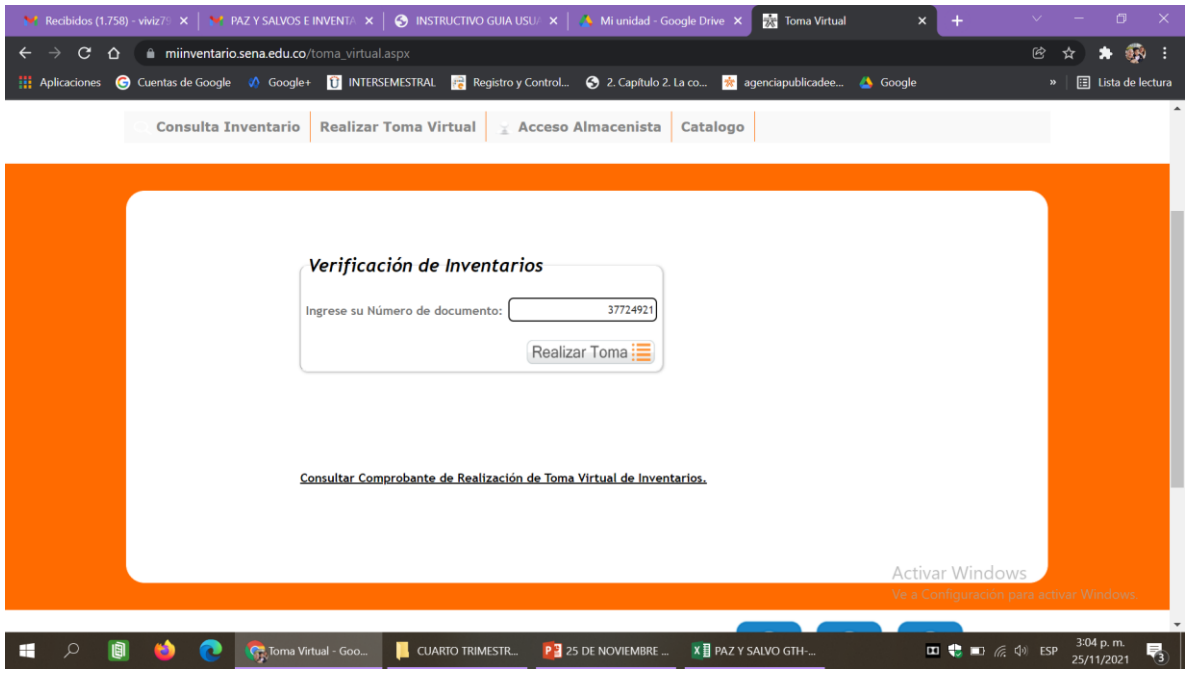
DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**Fabian Rodolfo Ramirez Huertas**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**Maria Margarita Baracaldo Cañon**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		**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**	
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 Yelmy Maria Gonzalez
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**Wilson Cesar Cantor Cuervo**	

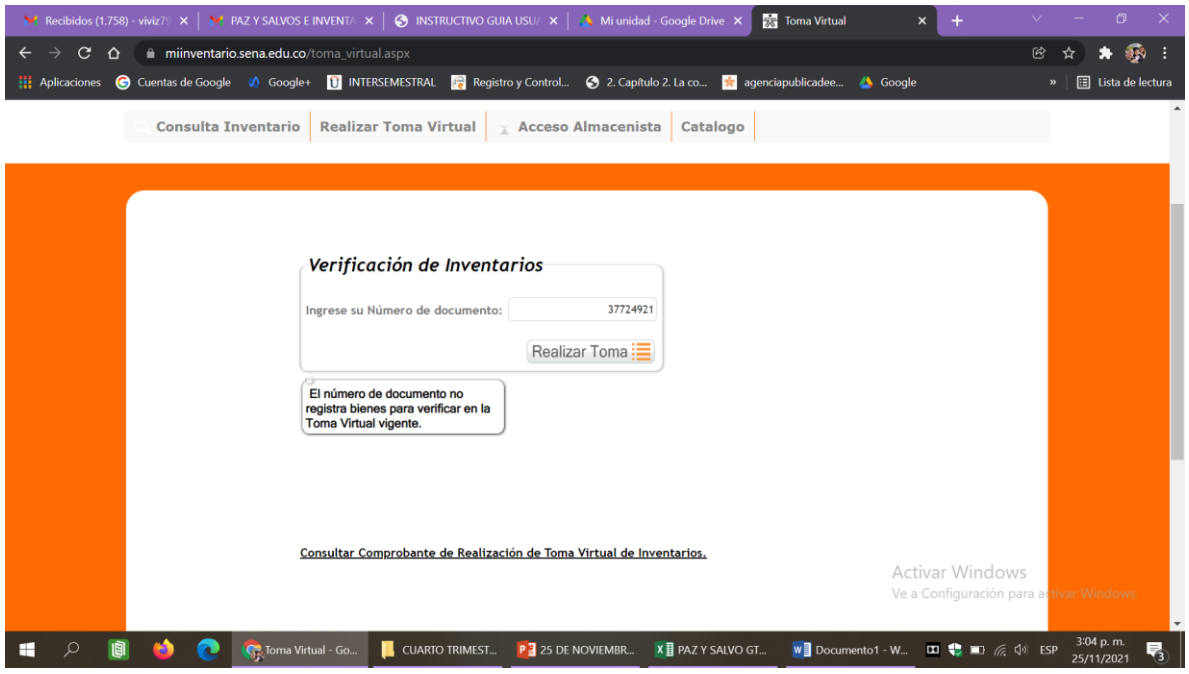
ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista


Recibidos (1.7
PAZ Y SALVOS
JULIA VIVIANA
(3) WhatsApp
Paz y salvos e
publicidad de
Inicio
miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx
Aplicaciones
Cuentas de Google
Google+
INTERSEMESTRAL
Registro y Control...
2. Capítulo 2. La co...
agenciapublicadee...
Google
Lista de lectura
Sistema Inventarios
El empleo es de todos
Mintrabajo
Consulta Inventario
Realizar Toma Virtual
Acceso Almacenista
Catalogo
Consulta por Documento
Número de documento:
37724921
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
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Inicio - Google Chr...
MATERIAL DE APO...
GFPI-F-135 V01_GU...
Documento1 - Wor...
ESP
10:17 a. m.
27/11/2021


Recibidos (1.758) - viviz7
PAZ Y SALVOS E INVENTA
INSTRUCTIVO GUIA USU
Mi unidad - Google Drive
Toma Virtual
miinventario.sena.edu.co/toma_virtual.aspx
Aplicaciones
Cuentas de Google
Google+
INTERSEMESTRAL
Registro y Control...
2. Capítulo 2. La co...
agenciapublicadee...
Google
Lista de lectura
Consulta Inventario
Realizar Toma Virtual
Acceso Almacenista
Catalogo
Verificación de Inventarios
Ingrese su Número de documento:
37724921
Realizar Toma
Consultar Comprobante de Realización de Toma Virtual de Inventarios.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Toma Virtual - Goo...
CUARTO TRIMESTR...
25 DE NOVIEMBRE ...
PAZ Y SALVO GTH-...
ESP
3:04 p. m.
25/11/2021


Recibidos (1.758) - viviz7
PAZ Y SALVOS E INVENTA
INSTRUCTIVO GUIA USU
Mi unidad - Google Drive
Toma Virtual
miinventario.sena.edu.co/toma_virtual.aspx
Aplicaciones
Cuentas de Google
Google+
INTERSEMESTRAL
Registro y Control...
2. Capítulo 2. La co...
agenciapublicadee...
Google
Lista de lectura
Consulta Inventario
Realizar Toma Virtual
Acceso Almacenista
Catalogo
Verificación de Inventarios
Ingrese su Número de documento:
37724921
Realizar Toma
El número de documento no registra bienes para verificar en la Toma Virtual vigente.
Consultar Comprobante de Realización de Toma Virtual de Inventarios.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Toma Virtual - Go...
CUARTO TRIMEST...
25 DE NOVIEMBR...
PAZ Y SALVO GT...
Documento1 - W...
ESP
3:04 p. m.
25/11/2021

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) GARAVITO CRISTANCHO JULIA VIVIANA identificado(a) con CC. 37724921 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 25 de Noviembre de 2021 a las 15:27:40

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.