PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No.10 DE 30/11/2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	CLAUDIA BIANET ZAPATA ZAPATA
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.3390592
TIPO DE CONTRATO:	SERVICIOS PERSONALES
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar programas de formacion titulada y complementaria de la red de conocimiento gestión administrativa y financiera en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción
VALOR:	$42.773.250
CONTRATISTA:	JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ
CC:	71.798.345
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	1/25/2022
FECHA DE INICIO:	2/1/2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses y Veintitres (23) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$42.773.250
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$42.773.250
PRÓRROGA No.:	N/A
ADICIÓN No.:	N/A
SUSPENSIÓN No.:	N/A
FORMA DE PAGO:	ABONO EN CUENTA

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o su actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	El instructor se encuentra certificado en la competencia "Orientar procesos formativos presenciales", de acuerdo al proceso de Evaluación y Certificación habilitado por la entidad.	Certificado vigente a la fecha.
2. Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o "Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad	El instructor se encuentra a la espera de que el centro de formación promueva el proceso de certificación en la norma de competencia "Orientar formación a distancia", para la realización la respectiva gestión.	Sin evidencia
3. Planear las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir.	El instructor actualizó el desarrollo curricular de las competencias que impartió.	Evidencias que reposan en el aplicativo LMS y en el portafolio del instructor.
4. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico	Impartió formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, en las fichas asignadas.	Reportes de horas mensuales descargadas del Aplicativo Sofia Plus

5. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico	En el actual período el instructor participó en actividades de inducción de aprendices a la formación titulada desde el equipo pedagógico del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción	Calendario Académico de la entidad, correspondiente al Trimestre.
6. Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, ATA, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.	Concertó las actividades con sus aprendices en los formatos designados por la entidad de acuerdo con la plataforma Compromiso, llevando a cabo cada uno de los procedimientos establecidos. Actualizó las evidencias del portafolio del instructor.	Portafolio del instructor actualizado con: los planes de trabajo elaborados de acuerdo con las guías de aprendizaje, Actividad Técnica de Aprendizaje (ATA), formato acta con los planes de mejoramiento, Reporte de Juicios Evaluativos, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia.
7. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	El instructor realizó seguimiento al portafolio del aprendiz, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para la ejecución de la formación, garantizando estrategias que le permitiron a los aprendices alcanzar los resultados de aprendizaje.	Aplicativo Sofía plus y evidencias LMS (Plataforma Territorium)
8. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Cumple satisfactoriamente con la obligación contractual. Comunicó al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices y hallazgos en aplicativo.	Juicios evaluativos emitidos en el aplicativo Sofía Plus. Correos cruzados con coordinación académica.

9. Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.	El instructor evalúa las evidencias de aprendizaje dispuestas en la plataforma LMS, realizando retroalimentación de la calidad de las actividades a cada uno de los aprendices y emitió los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje impartidos en la actual vigencia.	Evidencias en el aplicativo Sofía Plus, LMS y Drive.
10. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.	El instructor realizó el seguimiento a los aprendices que presentaron novedades con relación a su etapa productiva e informan al área encargada.	Reportes de juicios evaluativos del aplicativo sofia plus y plataforma LMS. Correos electrónicos.
11. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	El instructor apoya el cumplimiento del reglamento del aprendiz durante la ejecución de su objeto contractual.	Actas de equipo ejecutor. Registro de inasistencia en el Aplicativo Sofia Plus y la plataforma LMS.
12. Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva	En los casos presentados, el instructor realizó la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices para el inicio de la etapa productiva, debido que en el momento.	Reportes de juicios evaluativos del aplicativo sofia plus y plataforma LMS. Correos electrónicos.
13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente, aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	Durante este mes la coordinación académica no realizó comité académico, razón por la cual no se requirió la participación del instructor	Sin evidencia.

14. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	El instructor participó en los equipos de ejecución de la formación profesional integral, apoyando la formulación y actualización del ejercicio del desarrollo curricular de los programas de formación, como: proyectos formativos, planeación pedagógica, diseño de actividades de aprendizaje, material de apoyo y evaluativo.	Evidencias en el portafolio del instructor sobre el apoyo al desarrollo curricular.
15. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	En el actual periodo el instructor no se delegó para participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de las Redes de Conocimiento.	Sin evidencias
16. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin.	El instructor da cumplimiento a la obligación contractual mediante el reconocimientos de aprendizajes previos a los aprendices en las competencias que impartió.	Cuestionarios con preguntas de saberes previos evidenciadas en LMS o drive.
17. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	El instructor no ha sido convocado para el apoyo de procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	Sin evidencias Actas de reunión, grabaciones y listado de asistencia.
18. Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.	Durante este mes no se hace necesaria la participación del instructor en el procesos de autoevaluación de los programas de formación titulada que adelanta el centro.	Sin evidencias Actas de reunión, grabaciones y listado de asistencia.
19. Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del centro de formación.	Durante este mes se hizo necesaria la participación del instructor en actividades del equipo pedagógico del centro de formación y actualización de temas	Lista de asistencia a los encuentros programados por el equipo pedagógico.

	relacionados con la formación profesional.	
20. En todo caso el contratista deberá mantener actualizado los cursos, licencias y matrícula si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.	El instructor mantiene actualizados los cursos, licencias y matriculas requeridas para la ejecución de sus actividades contractuales.	Certificados vigentes de los cursos, licencias y matriculas requeridas para la formación.
21. Apoyar en la divulgación de la oferta educativa del centro de formación cuando la entidad o el centro de formación así lo requieran	En el actual periodo, el centro no requirió el apoyo del instructor para la divulgación de la oferta educativa de la formación titulada y complementaria.	Sin evidencias
22. Salvaguardar los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al finalizar el contrato.	El instructor fue responsable y se hizo cargo del cuidado de los bienes, materiales, equipos y demás elementos de la institución, dispuestos para la formación	Registro de préstamo de elementos en la oficina de sistemas, centro de materiales y laboratorios del centro. Bienes, materiales, equipos y demás elementos utilizados en buen estado.
23. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Para el periodo correspondiente, el instructor resentó puntualmente y de manera correcta el reporte de actividades y documentación requerida por la supervisión de contrato, teniendo en cuenta los parámetros a contemplar en cada uno de los archivos GC (Gestión Contractual) Y GF (gestión Financiera), con sus respectivos soportes.	Documentos presentados: GF: Planilla de cobro y el pago de la seguridad social del mes anterior. GC: informe mensual de ejecución contractual, el reporte de horas programadas en la plataforma Sofía Plus, programación del Trimestre y Bitácoras de la formación. Documentos que se encuentran subidos en la plataforma Secop II.
24. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El instructor entregará el carné una vez haya terminado la vigencia de su contrato.	sin evidencia.
25. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al	El instructor no fue requerido para responder comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas del centro.	Sin evidencias

Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA		
26. Atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001	El contratista sigue las directrices, contribuyendo y participando de los programas implementados por las áreas de seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional y el área ambiental, Atendiendo los requerimientos dados para el desarrollo de la formación. Igualmente, utilizó los formatos y aplicativos institucionales permitiendo el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.	Listas de asistencias de participación en eventos organizados por el área de seguridad y salud en el trabajo y ambiental.
27. Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables	Cuando se ha requerido, el instructor ha apoyado la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, para lo cual utilizó los formatos y aplicativos institucionales.	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica.
28. Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato	Elaboración de las actas y documentos requerios para ejecución del contrato	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica.
29. El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro.	Guardó estricta reserva de la información suministrada por el centro, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos, utilizando los formatos del aplicativo Compromiso Sena	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica.
30. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y	El contratista entregó oportunamente la información requerida por el supervisor del contrato.	Información veraz, clara y oportuna. Correos electrónicos.

entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.		
31. Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro.	Por parte del centro no se realizaron requerimientos para el apoyo de elaboración de informes.	Sin evidencia.
32. Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo.	En el actual periodo no se presentaron asuntos especiales, anomalías, conflicto de interés y/o situación especial que se requirieran que el contratista presentar a la Subdirección del Centro.	Sin evidencia.
33. Velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato.	El instructor fue responsable y se hizo cargo del cuidado de materiales, equipos y demás elementos de la institución, dispuestos para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato	Registro de préstamo de elementos en la oficina de sistemas, centro de materiales y laboratorios del centro. Materiales, equipos y demás elementos utilizados en buen estado.
34. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.	A la fecha el instructor no ha sido designado como apoyo a la supervisión de ningún contrato	Sin evidencia.
35. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales.	El instructor ha acatado las recomendaciones dadas por la coordinación para la correcta ejecución de las actividades contractuales.	Sin evidencia.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
	0	$ 0			0.0%		N/A
2/28/2022	1	$3.997.500	$3.997.500	$38.775.750	9.3%	30	N/A
3/30/2022	2	$3.997.500	$7.995.000	$34.778.250	18.7%	30	N/A
4/30/2022	3	$3.997.500	$11.992.500	$30.780.750	28.0%	30	N/A
5/30/2022	4	$3.997.500	$15.990.000	$26.783.250	37.4%	30	N/A
6/30/2022	5	$3.997.500	$19.987.500	$22.785.750	46.7%	30	N/A
7/30/2022	6	$3.997.500	$23.985.000	$18.788.250	56.1%	30	N/A
8/30/2022	7	$3.997.500	$27.982.500	$14.790.750	65.4%	30	N/A
9/30/2022	8	$3.997.500	$31.980.000	$10.793.250	74.8%	30	N/A
10/30/2022	9	$3.997.500	$35.977.500	$6.795.750	84.1%	30	N/A
11/30/2022	10	$3.997.500	$39.975.000	$2.798.250	93.5%	30	N/A

OBSERVACIONES

Durante el actual periodo no se presentaron observaciones en la ejecución del contrato.

Se realizó seguimiento al desarrollo de las obligaciones contractuales y se deja evidencia a través de registros fotográficos (ver anexo).

Igualmente, se adjunta el historial de pago de las planillas de seguridad social de los meses de ejecución del contrato, como la gestión realizada para la validación del o los títulos universitarios del contratista y el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios (tarjeta profesional), considerada ésta una fuente confiable para garantizar la legitimidad y validez de los títulos otorgados por las diferentes universidades y centros de formación.

Elaboró: Claudia Bianet Zapata Zapata, Apoyo a la supervisió



Revisó: José Fernando Rangel Morale, Supervisor de contratos



ANEXOS

REGISTRO FOTOGRAFICO

Registro 1. Listado de asistencia y conformación ficha nueva 2671230 técnico en asistencia administrativa.



Reporte de Inscripciones	
Código Ficha	2671230
Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Identificación	Nombre	Estado	
CC - 1007260409	ALEX EDUARDO GOMEZ ALVAREZ	Matriculado	BUENOS AIRES
CC - 43277183	ALEXANDRA ROJAS TABARES	Matriculado	BUENOS AIRES
CC - 1128801807	ANDREA GONZALEZ ROJAS	Matriculado	BUENOS AIRES
CC - 1020435027	ANGEE SELENE AVENDAÑO TOBON	Matriculado	BELLO
CC - 1152462415	CAMILA VARGAS OROZCO	Matriculado	BELLO
CC - 1128807315	DAYANA PATRICIA AVILA DE LA CRUZ	Matriculado	BUENOS AIRES
CC - 1007143888	DEYCI VALENTINA MAFLA AGUDELO	Matriculado	BELLO
CC - 43361123	EDILMA ESTELA LOPERA HOYOS	Matriculado	BELLO
CC - 1020496775	JONATHAN DIOSA BOLIVAR	Matriculado	BELLO
CC - 1020477344	JULIANA MURIEL PULGARIN	Matriculado	BELLO
CE - 550432280	KATHERINE NOGUERA QUINTERO	Matriculado	BELLO
TI - 1040492514	KEYLA JANETH PEREZ SCHUMES	Matriculado	BUENOS AIRES
CC - 1020443422	LINA MARIA TEJADA GOMEZ	Matriculado	BELLO
TI - 1033488381	LORENA RUIZ HINCAPIE	Matriculado	BELLO
CC - 1017253405	MAIRA ALEJANDRA BERMUDEZ MARTINEZ	Matriculado	BELLO
CC - 1020488442	MARIA CAMILA MARTINEZ MOLINA	Matriculado	BELLO
CC - 1020484818	MARIA DE LOS ANGELES BUSTAMANTE LOPERA	Matriculado	BELLO
TI - 1128452738	MARIA JUBILEIDY MORENO CAPERA	Matriculado	BUENOS AIRES
CC - 98454880	OSVALDO BUSTAMANTE NARANJO	Matriculado	BELLO
CC - 1020456074	PAOLA ANDREA RESTREPO MONTOYA	Matriculado	BELLO
CC - 43916505	PAULA ANDREA BEDOYA OSORNO	Matriculado	BELLO
CC - 1007133497	SANDRA MILENA DAVID DURAN	Matriculado	BUENOS AIRES
TI - 1071391813	SARA CAROLINA ALVAREZ PINEDA	Matriculado	BUENOS AIRES
CC - 1077467842	YARISSA MOSQUERA SERNA	Matriculado	BUENOS AIRES
CC - 1007546724	YESAICA CARDOZO CAUSIL	Matriculado	BUENOS AIRES
CC - 1020432988	YURANY PALACIO ACEVEDO	Matriculado	BELLO

Registro 2. Portafolio del aprendiz ficha 2499472 LMS Territorium TN Asistencia Administrativa.



HISTORIAL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACION APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

Banco de Bogotá

El servicio de liquidación SOI certifica que JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 71798345, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	71798345
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 65 Nº 45-42	TELÉFONO:	4224078
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
OCTUBRE 2022-OCTUBRE 2022	7853585851	2022/10/25	I-INDEPENDIENTES	$ 464.200
SEPTIEMBRE 2022-SEPTIEMBRE	7850048039	2022/09/27	I-INDEPENDIENTES	$ 464.200
AGOSTO 2022-AGOSTO 2022	7846600738	2022/08/29	I-INDEPENDIENTES	$ 464.200
JULIO 2022-JULIO 2022	7843100629	2022/07/28	I-INDEPENDIENTES	$ 464.200
JUNIO 2022-JUNIO 2022	7839533936	2022/06/28	I-INDEPENDIENTES	$ 464.200
MAYO 2022-MAYO 2022	7836153008	2022/05/27	I-INDEPENDIENTES	$ 464.200
ABRIL 2022-ABRIL 2022	7832622917	2022/04/27	I-INDEPENDIENTES	$ 464.200
MARZO 2022-MARZO 2022	7830764811	2022/03/29	I-INDEPENDIENTES	$ 464.200
FEBRERO 2022-FEBRERO 2022	7828039931	2022/03/02	I-INDEPENDIENTES	$ 464.200

2022/11/10 8:34 AM USUARIO: JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ - CEDULA DE CIUDADANIA 71798345 PÁGINA 1 DE 2

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

Banco de Bogotá

El servicio de liquidación SOI certifica que JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 71798345, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	71798345
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 65 Nº 45-42	TELÉFONO:	4224078
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
ENERO 2022-ENERO 2022	7822516299	2022/02/07	I-INDEPENDIENTES	$ 290.300

VALIDACIÓN TITULO UNIVERSITARIO



