MINISTERIO DEL TRABAJO

25-9513
Chía

No: 25-2-2023-002482
28/03/2023 9:32:56 a. m.

Doctor
JAVIER JIMENEZ RINCON Subdirector (E)
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Chía, Cundinamarca

Asunto: Informes Parciales de Supervisión

Cordial saludo, respetado Javier

Por medio de la presente comunicación hago entrega de los informes parciales de supervisión Correspondientes al grupo de contratistas relacionados a continuación, según lo establece el GCCON-M-002 Manual de Supervisión e interventoría emitido por la entidad. En relación con la decisión administrativa de la subdirección del centro, por cambio en las funciones asignadas, bajo la modalidad de la Coordinación Académica.

No. Consec	No. DOC	NOMBRE COMPLETO	No. CONTRATO	FECHA INICIO CONTRATO
1	79318935	ACOSTA RUBIANO ARQUIMEDES	CO1.PCCNTR.4545303	2/02/2023
2	46367240	ALBARRACIN CARO FLOR ALBA	CO1.PCCNTR.4537292	1/02/2023
3	1105788553	AMAYA RODRIGUEZ ANGELICA	CO1.PCCNTR.4545313	2/02/2023
4	1072639498	BAUTISTA GOMEZ DEISSY PATRICIA	CO1.PCCNTR.4530835	1/02/2023
5	80243211	BEDOYA OSCAR MAURICIO	CO1.PCCNTR.4537912	1/02/2023
6	79359324	BELLO BRAVO DARIO MAURICIO	CO1.PCCNTR.4530909	1/02/2023
7	1014195583	BELTRAN ALDANA DIANA ISABEL	CO1.PCCNTR.4544880	2/02/2023
8	51800033	BELTRAN GARZON MARIA EDILMA	CO1.PCCNTR.4533974	1/02/2023
9	12234521	CALDERON RAMOS ALIRIO	CO1.PCCNTR.4534022	1/02/2023
10	80067049	CASTIBLANCO NESTOR FERNANDO	CO1.PCCNTR.4534653	1/02/2023
11	20796517	CHACON HOYOS LITS ASTRID	CO1.PCCNTR.4537678	1/02/2023
12	1072656606	COLORADO TINJACA CLAUDIA PATRICIA	CO1.PCCNTR.4452914	23/01/2023
13	40046461	DUARTE GAMARRA SANDRA LILIANA	CO1.PCCNTR.4534463	1/02/2023
14	39738655	FORERO LATORRE BLANCA GLADYS	CO1.PCCNTR.4530908	1/02/2023
15	1077973497	GAITAN HERNANDEZ JOHN FREDDY	CO1.PCCNTR.4545104	2/02/2023
16	52853555	GARZON RODRIGUEZ FRANCY ALEXANDRA	CO1.PCCNTR.4545046	2/02/2023
17	40041066	GONZALEZ MORENO CLAUDIA YANETH	CO1.PCCNTR.4530707	1/02/2023
18	40040981	GONZALEZ MORENO SANDRA PATRICIA	CO1.PCCNTR.4537767	1/02/2023
19	79512844	GUTIERREZ RICO RODOLFO	CO1.PCCNTR.4530717	1/02/2023
20	52072106	HOYOS RUEDA CLAUDIA VIVIAN	CO1.PCCNTR.4538651	2/02/2023
21	1077972447	LEON GONZALEZ ANGIE TATIANA	CO1.PCCNTR.4537983	1/02/2023
22	52030492	LOPEZ TINJACA ADRIANA CONSUELO	CO1.PCCNTR.4534466	1/02/2023

25-9513
Chía

23	20923787	MALDONADO GIL SANDRA MILENA	CO1.PCCNTR.4537050	1/02/2023
24	1023862380	MATIZ SALAMANCA DEISY BIBIANA	CO1.PCCNTR.4493861	26/01/2023
25	52778241	MILA RIOS CLAUDIA MARCELA	CO1.PCCNTR.4551696	3/02/2023
26	64696431	MONTERROZA MORENO ANA ESTELA	CO1.PCCNTR.4534437	1/02/2023
27	80277289	MUÑOZ BARRERA MARIO	CO1.PCCNTR.4551955	3/02/2023
28	50912872	NARVAEZ ORTEGA NACIRA JUDITH	CO1.PCCNTR.4531069	1/02/2023
29	52560471	OLARTE GONZALEZ RUBY NAIR	CO1.PCCNTR.4537565	1/02/2023
30	21094943	OLMOS RUBIANO LILI	CO1.PCCNTR.4531493	1/02/2023
31	40043019	PEÑAFIEL HUERTAS ANDREA CONSUELO	CO1.PCCNTR.4533945	1/02/2023
32	60265840	PORTILLA JAIMES SINDY ALEJANDRA	CO1.PCCNTR.4551977	3/02/2023
33	84087447	ROBLES PINTO ELIECER LEANDRY	CO1.PCCNTR.4531273	1/02/2023
34	80432686	RODRIGUEZ OSORIO FERNANDO ALONSO	CO1.PCCNTR.4531024	1/02/2023
35	20922840	RODRIGUEZ PINZON ANA ZAHIR	CO1.PCCNTR.4555917	3/02/2023
36	40039767	ROJAS BARRAGAN CLARA YAMILE	CO1.PCCNTR.4531030	1/02/2023
37	19478766	ROJAS PORRAS CESAR ALBERTO	CO1.PCCNTR.4532123	1/02/2023
38	74378113	RUIZ ZULUAGA NEFTALY RICARDO	CO1.PCCNTR.4533648	1/02/2023
39	80543686	SALGADO LARA JORGE HERNAN	CO1.PCCNTR.4545302	2/02/2023
40	93365567	SANCHEZ DUARTE ANDRES	CO1.PCCNTR.4551843	3/02/2023
41	51736698	SANDOVAL LACHE SARA LILIANA	CO1.PCCNTR.4537163	1/02/2023
42	1075653483	SARABIA SILVA ANDREA CRISTINA	CO1.PCCNTR.4628856	16/02/2023
43	52516417	SUAREZ CASTIBLANCO OLIVA	CO1.PCCNTR.4513789	1/02/2023
44	7690267	TRUJILLO MEDINA HEMDER	CO1.PCCNTR.4670425	21/02/2023
45	79213214	VARELA CAÑON DIEGO ALIRIO	CO1.PCCNTR.4650262	17/02/2023
46	40038071	VARGAS ROBLES SORAYA	CO1.PCCNTR.4552975	3/02/2023
47	52487696	VELANDIA BARAHONA LUZ MARLENY	CO1.PCCNTR.4530731	1/02/2023

Atento a cualquier inquietud,

German Raimundo Robayo Cruz
C.C. 3173348 de Simijaca
Coordinador Académico
Supervisor
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Regional Cundinamarca

Adjunto: 47 Informes parciales de Supervisión.

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4545303/2023
OBJETO:	Prestar servicios de carácter temporal para orientar la formación profesional integral titulada complementaria y seguimiento etapa productiva, en la red de conocimiento logística y gestión de la producción, En el área temática de gestión integrada de la calidad, medio ambiente y salud ocupacional.
VALOR TOTAL:	$20.074.467
CONTRATISTA:	ARQUIMEDES ACOSTA RUBIANO
CEDULA:	79318935
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02/02/2023
FECHA DE INICIO:	02/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	30/06/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se

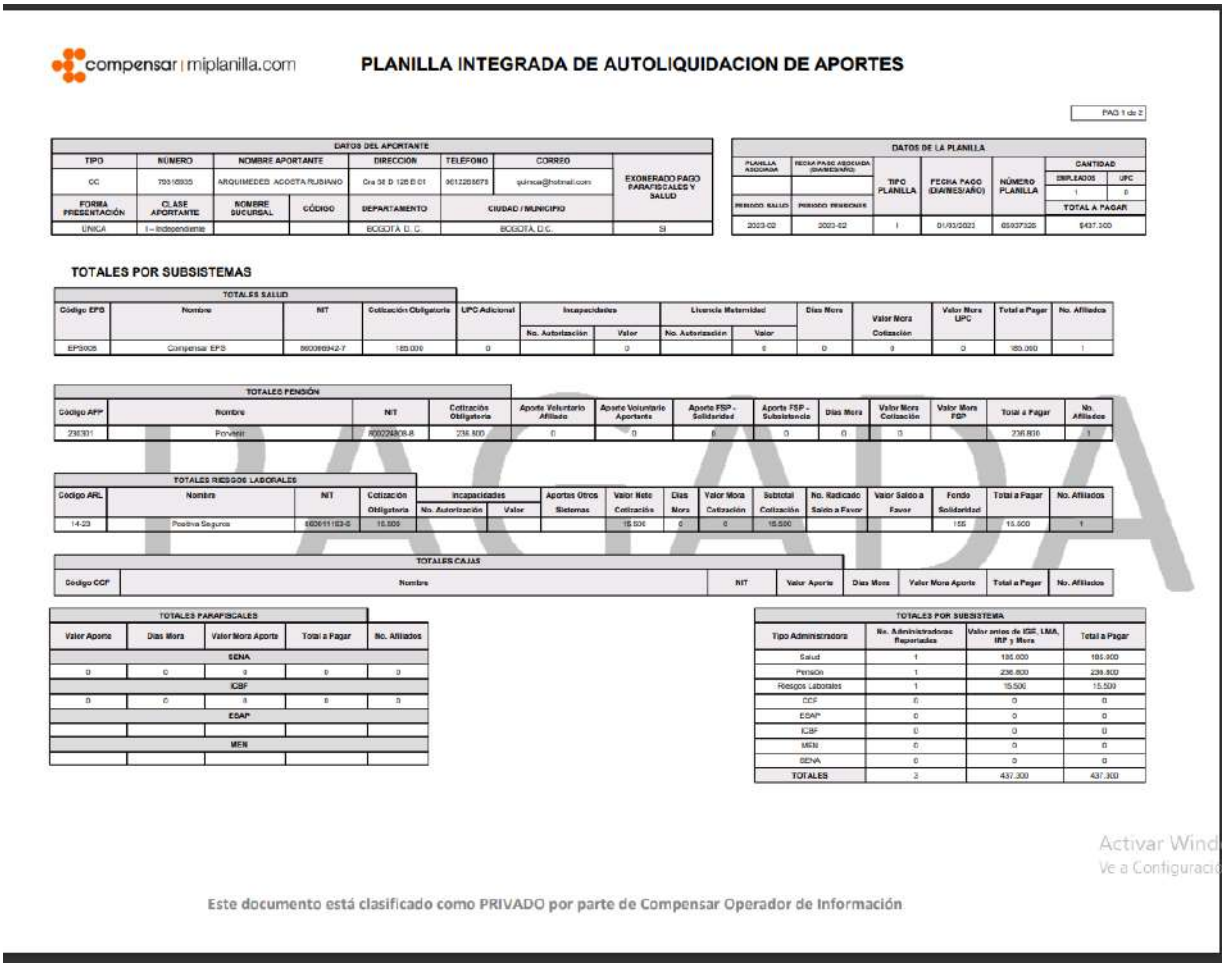
	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular,	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCION	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79516935	ARQUIMEDES ACOSTA RUBIANO		Cra 58 D 128 B 01	3012208678	quimcar@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I – Independiente			BOGOTA D. C.	BOGOTA D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2023-02	2023-02	I	01/03/2023	85937326	$437.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Compensar EPS	860066942-7	185.000	0		0		0	0	0	0	185.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Proyecta	800224808-8	236.800	0	0	0	0	0	0		236.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	15.500				15.500	0	0	15.500			155	15.500	1

TOTALES CAJAS

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

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de ISF, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	185.000	185.000
Pensión	1	236.800	236.800
Riesgos Laborales	1	15.500	15.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	437.300	437.300

PAGADA

Activar Wind
Ve a Configuraci

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN
Contratos de Prestación de Servicios Personales
(Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$20.074.467**
VALOR PAGADO A LA FECHA	**$7.783.977**
SALDO POR EJECUTAR	**$12.290.490**

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 02 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



FIRMA DEL SUPERVISOR

G1ERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4537292
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	FLOR ALBA ALBARRACIN CARO
CEDULA:	46367240
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión Administrativa y Gestión Empresarial**.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la

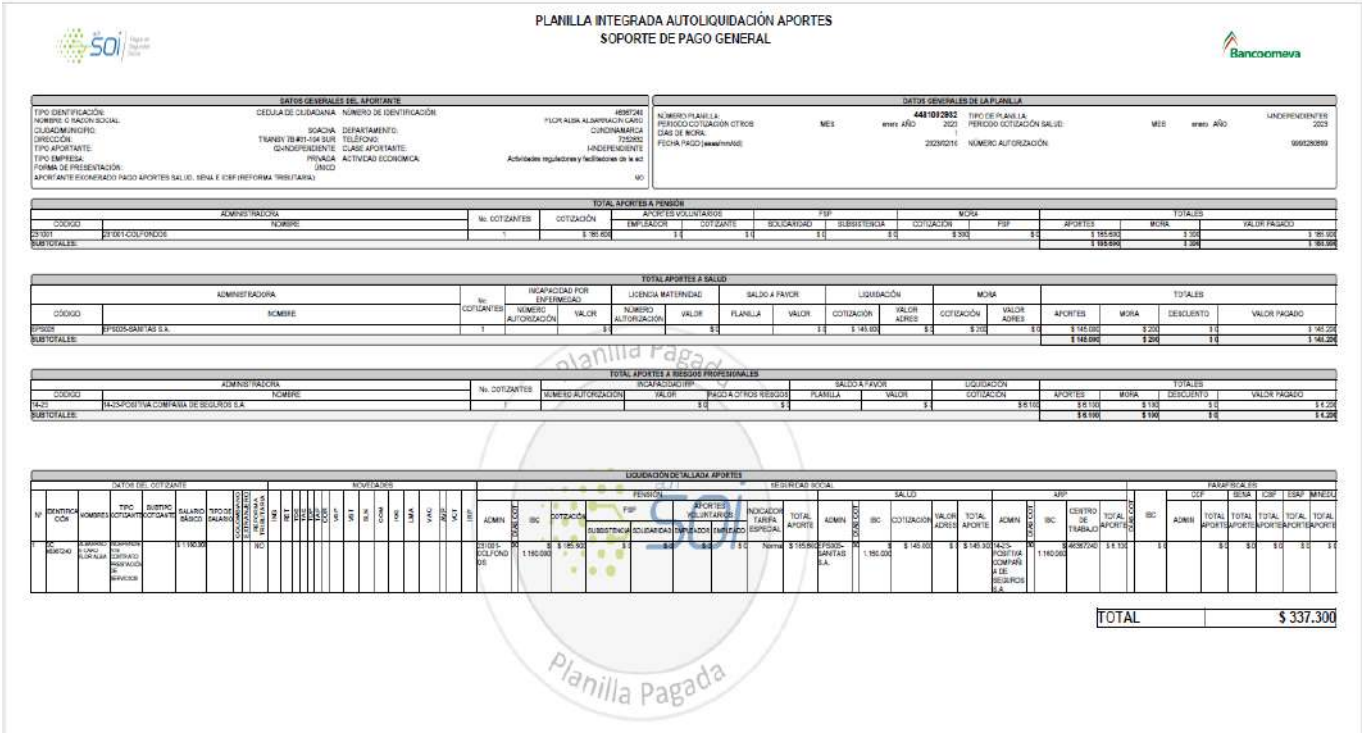
	evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	46567240
NOMBRE O RAZON SOCIAL:		FECHA ALEA ALEATORIZACION CARG	
CIUDAD/MUNICIPIO:	SOACHA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	TRANSV 7B #7-104 SUR	TELÉFONO:	7152852
TIPO APORTANTE:	0=INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I=INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA:		4481092852	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	enero AÑO 2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	enero AÑO 2023
DIAS DE MORA:		1			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)		2023/02/16	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		900129289

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CODIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
23101	23101-COLFONDOS	1	$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 300	$ 0	$ 185.600	$ 300	$ 185.900
SUBTOTALES:										$ 185.600	$ 300	$ 185.900

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CODIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR APRES	COTIZACIÓN	VALOR APRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS025	EPS025-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 140.000	$ 0	$ 200	$ 0	$ 140.000	$ 200	$ 0	$ 140.200
SUBTOTALES:													$ 140.000	$ 200	$ 0	$ 140.200

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CODIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-25	14-25-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.			$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.100	$ 6.100	$ 100	$ 0	$ 6.200
SUBTOTALES:									$ 6.100	$ 100	$ 0	$ 6.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EN EL EXTERIOR	ESTUDIANTE	PENSIONADO	ING	RET	TDE	TAE	DNO	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SALUD						ARP							PARAFISCALES							
																						ADMIN	COD.COT.	ISC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	COD.COT.	ISC	COTIZACIÓN	VALOR APRES	TOTAL APORTE	ADMIN	COD.COT.	ISC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	COD.COT.	ISC	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
1	CC 46567240	EL MARIDO Y LA CASA FLOR ALBA	DEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.160.000			NO														23101-COLFONDOS	30	$ 1.160.000	$ 185.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 185.900	EPS025-SANITAS S.A.	30	1.160.000	$ 140.000	$ 0	$ 140.000	14-25-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.160.000	4567240	$ 6.100			$ 0				

TOTAL	$ 337.300

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___X___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	**4545313**
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento **LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, en el área temática de GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.**
VALOR TOTAL:	($20.074.467)
CONTRATISTA:	**ANGÉLICA AMAYA RODRÍGUEZ**
CEDULA:	1105788553
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02/02/2023
FECHA DE INICIO:	02/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	30/06/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional**.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular,	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión).

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1105788553	ANGELICA AMAYA RODRIGUEZ	Carrera 31 Numero 14 - 18	8809954	angelicamaya13@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	ZIPAQUIRÁ	SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2023-02	2023-02	I	01/03/2023	65941518	$450.000

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS041	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	900156264-2	178.300	0		0		0	0	0	0	178.300	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	228.200	0	0	0	0	0	0		228.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	14.900				14.900	0	0	14.900			149	14.900	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF22	Colsubsidio	860007336-1	28.600	0	0	28.600	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.300	178.300
Pensión	1	228.200	228.200
Riesgos Laborales	1	14.900	14.900
CCF	1	28.600	28.600
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	450.000	450.000

PAGADA

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$20.074.467
VALOR PAGADO A LA FECHA	$7.783.977
SALDO POR EJECUTAR	$12.290.490

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 02 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4530835
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
VALOR TOTAL:	$ 20.484.150
CONTRATISTA:	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GÓMEZ
CEDULA:	1072639498
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	30/06/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión Talento Humano y Recursos Humanos**.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la

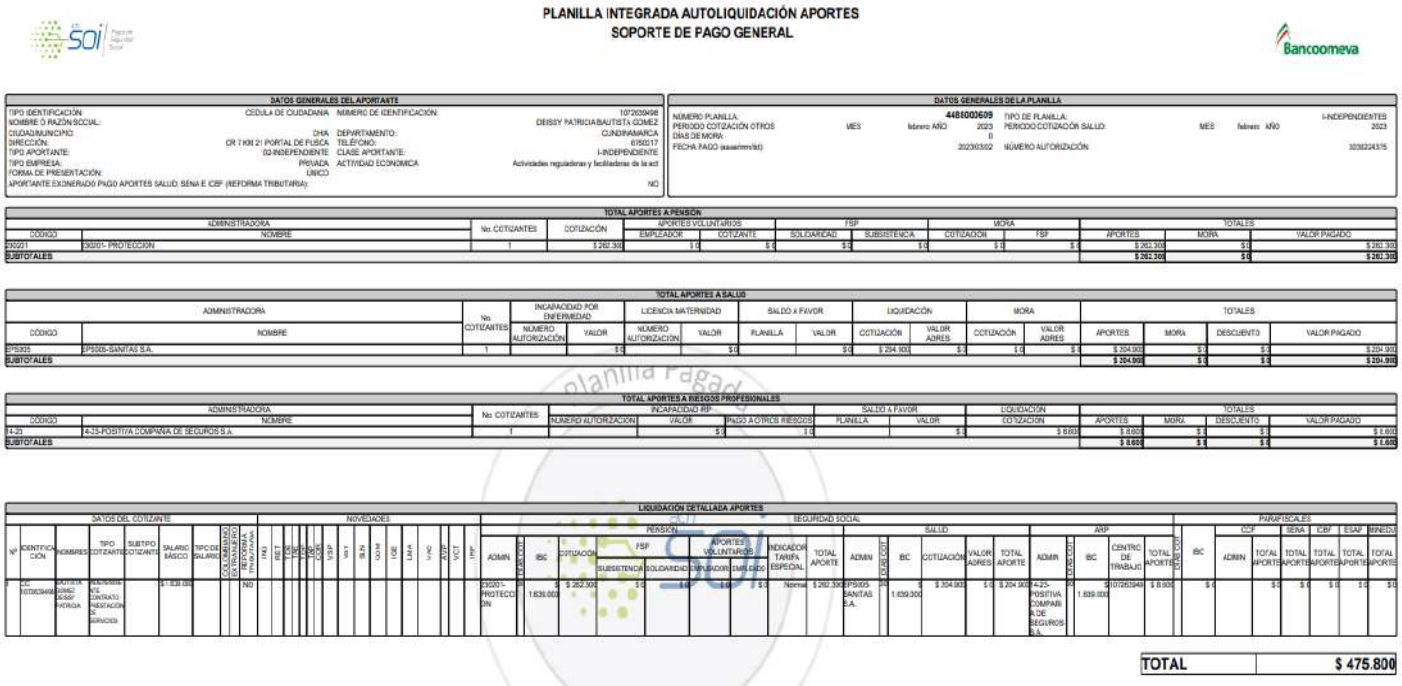
	evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1072609498
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CR 7 KM 21 PORTAL DE FUSCA	TELÉFONO:	6156017
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA:			4486003609	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero AÑO	2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero AÑO	2023
DIAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2023/03/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN			3038224375

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
23201	23201- PROTECCION	1	$ 262.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 262.300	$ 0	$ 262.300
SUBTOTALES										$ 262.300	$ 0	$ 262.300

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO X FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR APRES	COTIZACIÓN	VALOR APRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 204.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 204.900	$ 0	$ 0	$ 204.900
SUBTOTALES													$ 204.900	$ 0	$ 0	$ 204.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD RP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACION	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACION	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 8.600	$ 8.600	$ 0	$ 0	$ 8.600
SUBTOTALES									$ 8.600	$ 0	$ 0	$ 8.600

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO O EXTRANJERO	RESIDENTE EN EL EXTERIOR	INGRESO TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SALUD					ARP						CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINED	
																									ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR APRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES
1	CC 1072609498	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	01-DEPENDIENTE	00-NO APLICA	$ 1.839.000					NO														23201- PROTECCION	28	1.839.000	$ 262.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 262.300	EPS005 SANITAS S.A.	28	1.839.000	$ 204.900	$ 0	$ 204.900	14-23- POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	28	1.839.000	1072609498	$ 8.600	28	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 475.800

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 20.484.150
VALOR PAGADO A LA FECHA	$ 8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$12.290.490

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4537912
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA
VALOR TOTAL:	$**43.153.276**
CONTRATISTA:	OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA
CEDULA:	80243211
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión Administrativa.**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la

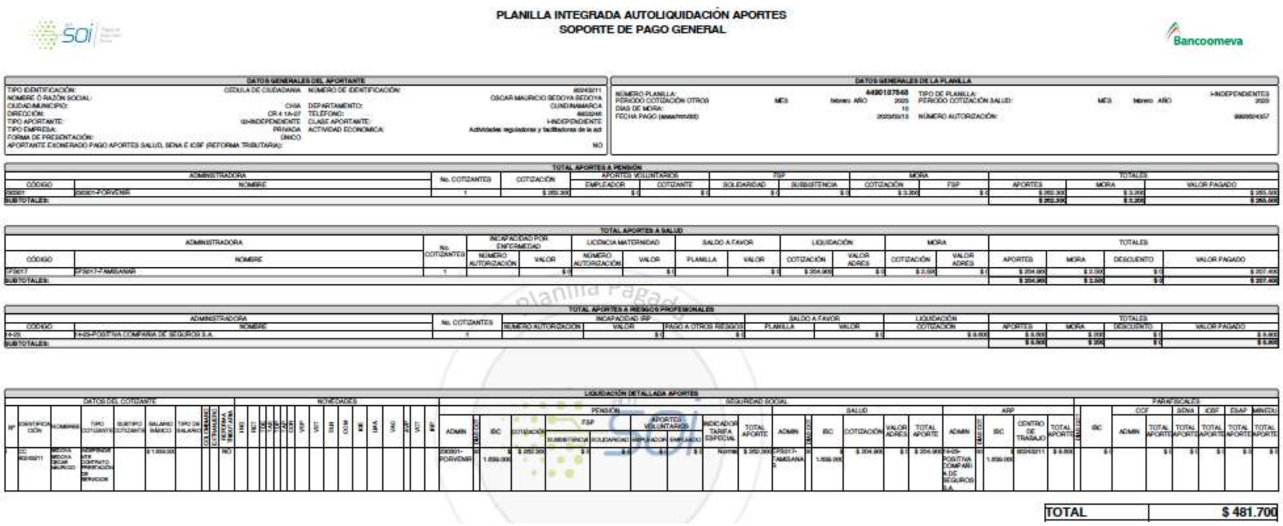
	evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ______	NO ___X___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660

SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



FIRMA DEL SUPERVISOR

G1ERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales**

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4530909
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	**DARIO MAURICIO BELLO BRAVO**
CEDULA:	**79.359.324**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No:	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión del Talento Humano y Técnico de Recursos Humanos.**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se

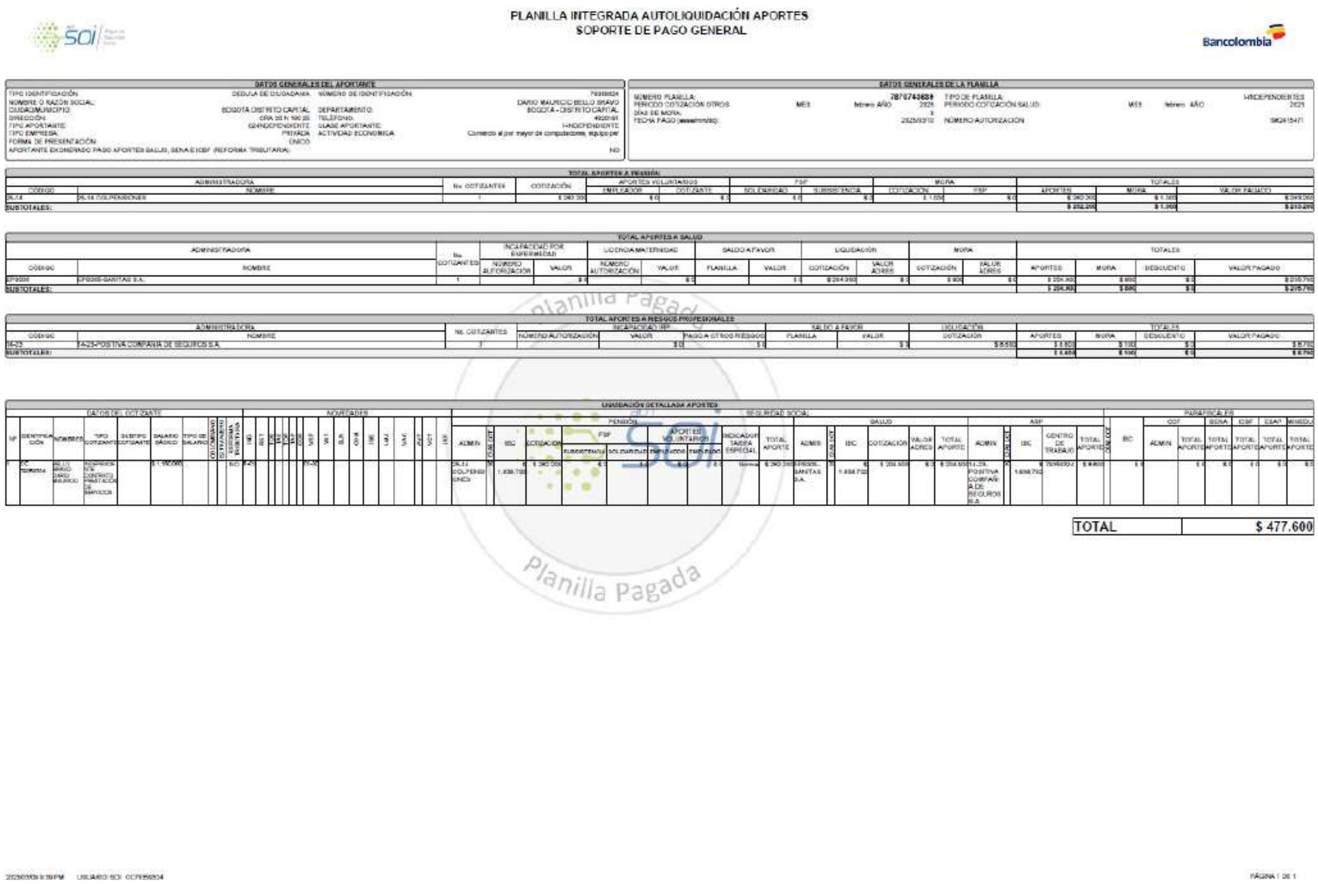
	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de lasfichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia eidentificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular,	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión).

	INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN **Contratos de Prestación de Servicios Personales**

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

TOTAL APORTES A PENSIÓN

TOTAL APORTES A SALUD

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

TOTAL	$ 477.600

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ______	NO___X___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN
Contratos de Prestación de Servicios Personales

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4544880
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, en el área temática de GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
VALOR TOTAL:	$ 42.743.593
CONTRATISTA:	DIANA ISABEL BELTRÁN ALDANA
CEDULA:	1014195583
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02/02/2023
FECHA DE INICIO:	2/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.

3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con elfin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo con los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de lasfichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.

13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.

19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.

PAGOSIMPLE | Pago a las Administradoras

Fecha Creación Reporte: 2023-03-09, 07:20:22 AM **Tipo Planilla:** : Planilla independientes **Número Planilla:** 1053256500

Periodo Cotización: febrero de 2023

Periodo Servicio: febrero de 2023

PAGADO 09/03/2023

Datos del Aportante

Razón Social	BELTRAN ALDANA DIANA ISABEL		
Documento	CC1014195583	**Dirección**	CRA 94 NO 69A - 42
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	5401414
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	

Detalle de los Pagos por Administradora

Nit	Código	Nombre Administradora	Afiliados	Valor Sin Mora	Valor Mora	Total Pagado
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 236.000	$ 0	$ 236.000
N860011153	14-23	POSITIVA DE SEGUROS	1	$ 15.400	$ 0	$ 15.400
N860066942	EPS008	COMPENSAR EPS	1	$ 184.400	$ 0	$ 184.400
Total Pagado				$ 435.800	$ 0	$ 435.800

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN
Contratos de Prestación de Servicios Personales
(Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 42.743.593
VALOR PAGADO A LA FECHA	$ 7.783.977
SALDO POR EJECUTAR	$ 34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 02 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

G1ERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4533974
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTION DOCUMENTAL, en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	MARÍA EDILMA BELTRÁN GARZÓN
CEDULA:	51.800.033
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas 2669241, 2685830 del programa **Técnico en Asistencia en Organización de Archivos y Técnico en Asistencia Administrativa**.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por Coordinación Académica.

	asignados evitando realizar cambios sin autorización.	
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertarán en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar lacapacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo con los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de lasfichas asignadas.

8	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 complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertarán en la vigencia del contrato.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.

12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.

	planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



compensar miplanilla.com

Pag. 1 de 1

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): MARIA EDILMA BELTRAN GARZON
No. Identificación: CC51800033
Dirección: CALLE 3 # 27A-53
Telefono: 3158153537
Correo: mariabeltrang@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8365766701

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	MARIA EDILMA BELTRAN GARZON	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC51800033	Periodo de Cotización Salud	febrero de 2023
Número de planilla	8365766701	Periodo de Cotización Pensión	febrero de 2023
Fecha pago	2023-03-08	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	85766701	Total Pagado	464600
Banco	1052	Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	17200	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	282400	1
EPS037	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	205000	1

8365766701

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 51800033
APELLIDOS Y NOMBRES: MARIA EDILMA BELTRAN GARZON

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS037	25-14	1640000	1640000	1640000	0	205000	0	282400	0	17200	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4534022
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN EMPRESARIAL
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	ALIRIO CALDERON RAMOS
CEDULA:	12.234.521
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión Administrativa y Gestión Empresarial**.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la

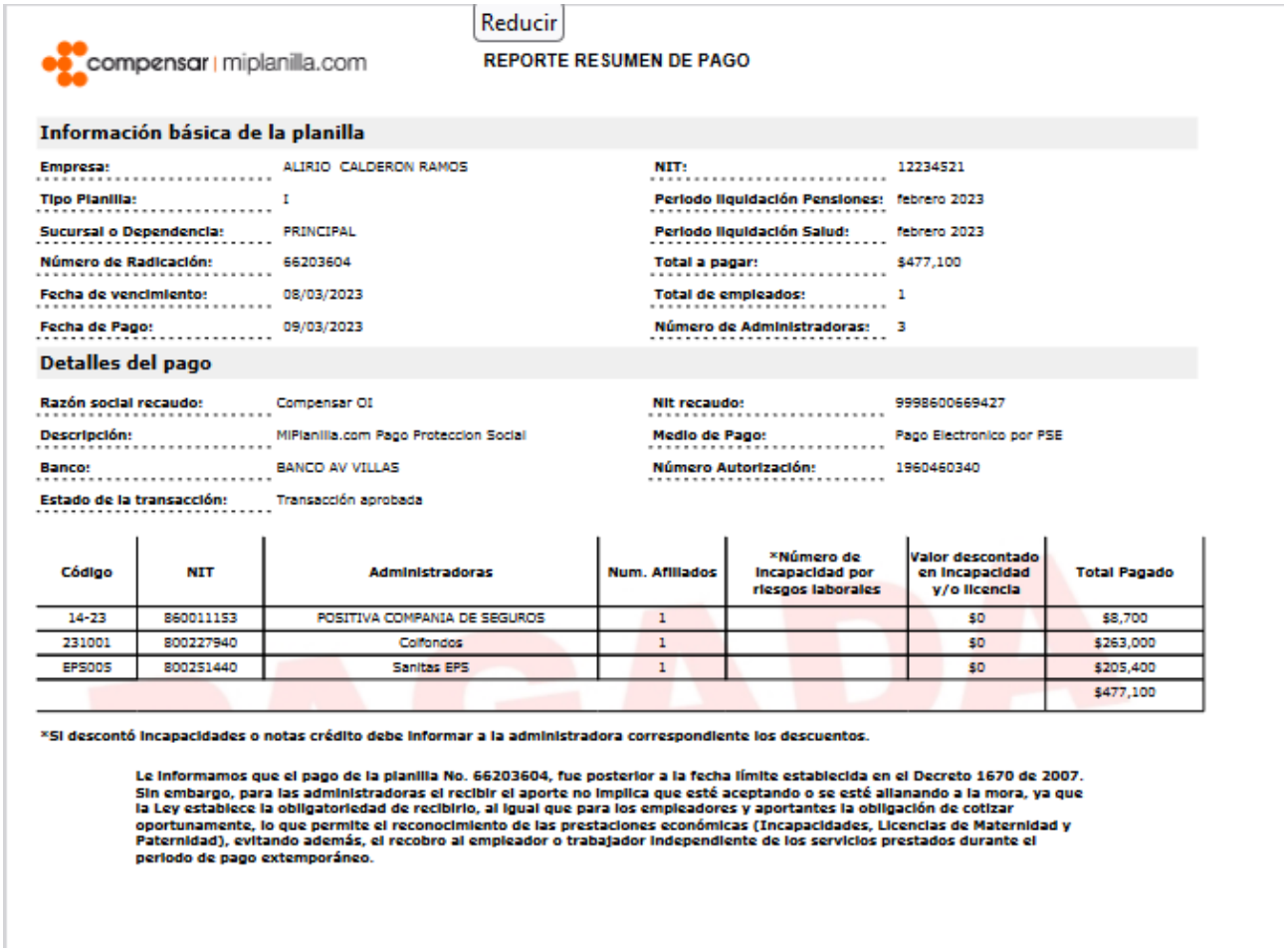
	evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



Reducir

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	ALIRIO CALDERON RAMOS	**NIT:**	12234521
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	febrero 2023
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	febrero 2023
Número de Radicación:	66203604	**Total a pagar:**	$477,100
Fecha de vencimiento:	08/03/2023	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	09/03/2023	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO AV VILLAS	**Número Autorización:**	1960460340
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$8,700
231001	800227940	Colfondos	1		$0	$263,000
EPS005	800251440	Sanitas EPS	1		$0	$205,400
						$477,100

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.

Le informamos que el pago de la planilla No. 66203604, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

Porque:

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

G1ERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4534653
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN EMPRESARIAL, en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	NESTOR FERNANDO CASTIBLANCO
CEDULA:	80067049
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión Administrativa y Gestión Empresarial**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Apoyar en procesos de seguimiento etapa productiva a fichas gestión contable y financiera coordinación German Robayo. De acuerdo a los lineamientos de la formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a las fichas asignadas.

3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Aplicar los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013 para la ejecución de la Formación Profesional Integral en las fichas asignadas por la coordinación académica.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENNOVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Verificar en el tiempo establecido los juicios valorativos en la plataforma Sofia Plus, correspondientes a los RAP correspondientes etapa productiva, a los aprendices de las áreas Gestión contable y Financiera, coordinación académica German Robayo, que remiten soportes para el proceso de certificación 2023 de conformidad a los tiempos establecidos en Sofia Plus. Asignados en la programación del CDA.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas en etapa productiva momento 5.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

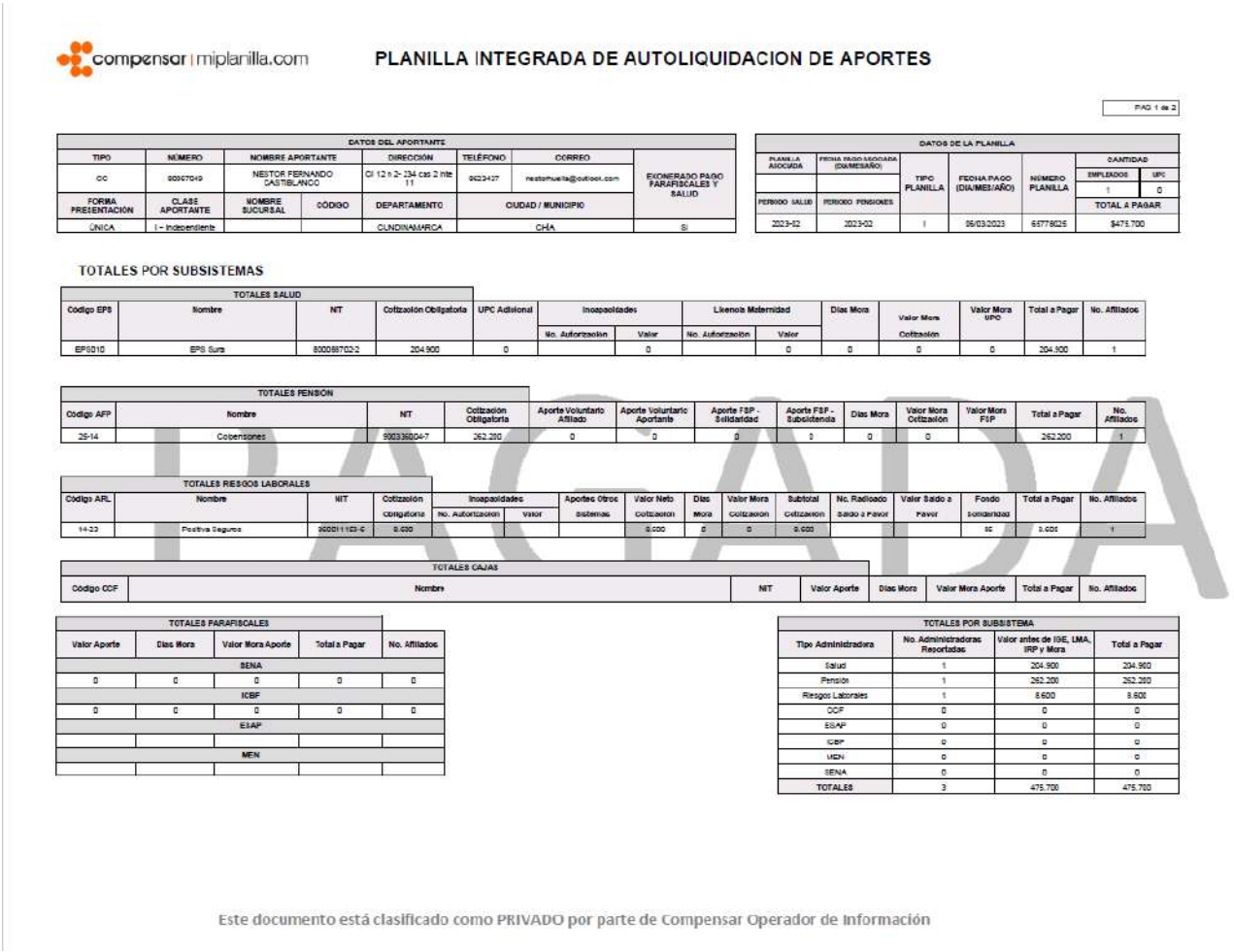
	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas de información definidos en el CDA, y registro en la plataforma Sofia Plus las novedades generadas de los aprendices. Se apoya la verificación del estado de aprendices dentro de las bases de datos de las fichas correspondientes a las áreas de Gestión Contable y Financiera asignadas por la coordinación y que son objeto del seguimiento etapa productiva asignados a proceso de etapa productiva 2023.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas etapa productiva asignadas por la coordinación
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.

13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizar seguimiento a la continuidad en el proceso de la Formación Profesional Integral en la etapa productiva de las áreas Gestión Contable y Financiera de la coordinación académica.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Cuento con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056. Vigencia de la norma: SEPTIEMBRE 17 de 2024.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.

19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión).

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	80367049	NESTOR FERNANDO CASTIBLANCO		Cl 12 h 2- 134 cas 2 Int 11	8623427	nestorhuela@outlook.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I - Independiente			CUNDINAMARCA	CHÍA	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-02	2023-02	I	06/03/2023	68778625	$475.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	204.900	0		0		0	0	0	0	204.900	1

TOTALES PENSIÓN											
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	262.200	0	0	0	0	0	0		262.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.600				8.600	0	0	8.600			0	8.600	1

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

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	204.900	204.900
Pensión	1	262.200	262.200
Riesgos Laborales	1	8.600	8.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	475.700	475.700

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO ___X___**
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

	INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4537678
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	LITS ASTRID CHACON HOYOS
CEDULA:	20796517
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión Administrativa y Gestión Empresarial**.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se

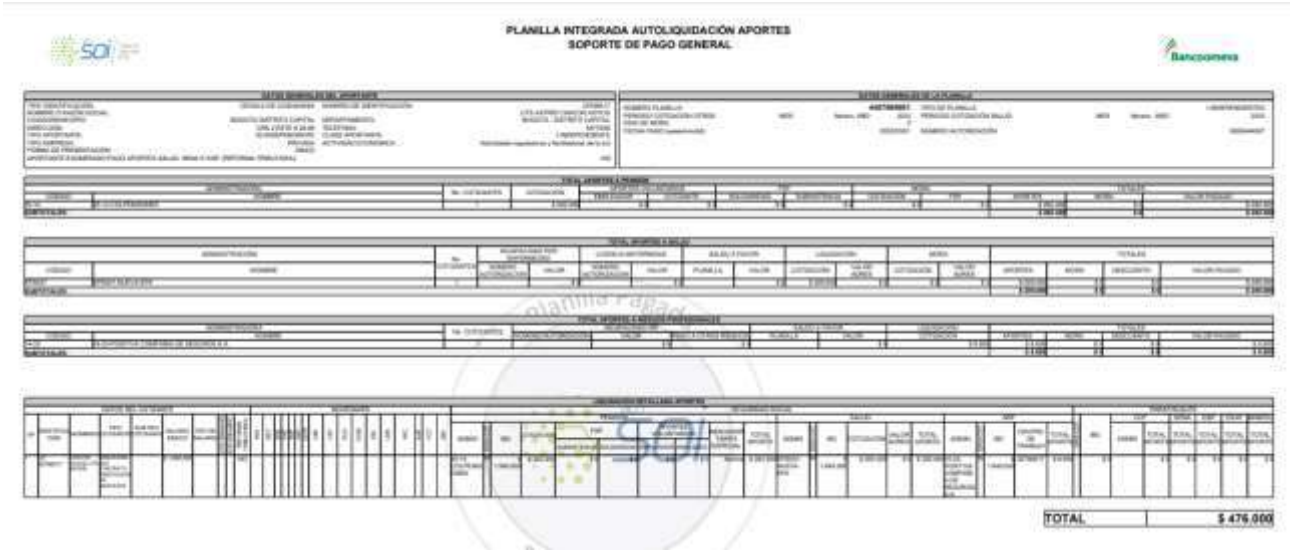
	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular,	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.


PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

TOTAL $ 476.000

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO ___X___**
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276

VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



FIRMA DEL SUPERVISOR

G1ERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. xx	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	German Raimundo Robayo Cruz
CONTRATO No:	4452914 de 2023
OBJETO:	Prestación de servicios como apoyo a la gestión académica en los procesos de ejecución de la formación profesional integral del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.
VALOR TOTAL:	27.106.292
CONTRATISTA:	Claudia Patricia Colorado Tinjaca
CEDULA:	1072656606
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20/01/2023
FECHA DE INICIO:	20/01/2023
FECHA FIN CONTRATO	31/12/2023
SUSPENSIÓN No. x:	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Atender los requerimientos de los clientes internos y externos inherentes a las actividades de formación profesional.	Atender los usuarios, aprendices, administrativos y todas las personas que lo requieran durante el periodo del mes de marzo
2	Apoyar la gestión de las diferentes solicitudes sobre situación académica de los aprendices del Centro de Desarrollo Agroempresarial, previa verificación y validación en el aplicativo para las novedades tales como: (Retiro voluntario, aplazamiento, traslado, reingreso y demás).	Se atendieron las solicitudes de articulación referente al traslado de ficha y se atenderán las que ingresen en el periodo del mes de marzo
3	Apoyar en la elaboración y trámite de respuestas sobre solicitudes de novedades de usuarios de aplicativo.	Se validaron aproximadamente 91 paz y salvo de aprendices para proceso de certificación y varios estados de juicios evaluativos de los aprendices que radicaron solicitudes para aprobación de etapa productiva. Así mismo se validarán los paz y salvo y solicitudes que ingresen durante el periodo de marzo
4	Garantizar la gestión documental de información de los procesos desarrollados en la coordinación Misional.	SE atendieron las solicitudes remitidas por la coordinación misional y se gestionaran las que ingresen durante el periodo de marzo

5	Realizar seguimiento y proyección de respuestas de PQRS que se tramiten en la Coordinación de Formación Profesional.	Se proyectaron aproximadamente 370 respuestas a pqrs y se atenderán las que ingresen durante el periodo del mes de marzo
6	Apoyar la gestión y trámite de los diferentes requerimientos que se deriven de las diferentes modalidades de etapa práctica.	se tramitaron aproximadamente 80 autorización de etapa productiva y se atenderán las solicitudes que ingresen durante el periodo del mes de marzo
7	Apoyar el proceso de Certificación de la Formación del Centro y certificación en el aplicativo Sofía (certificaciones de conducta o las que no genere el aplicativo).	Se atendieron las solicitudes y se emitieron los certificados de buena conducta, así mismo se atenderán los que ingresen durante el periodo del mes de marzo
8	Apoyar en la elaboración de informes de gestión requeridos por la coordinación misional y académica.	Esta actividad no se ejecutó durante los días transcurridos del mes de marzo
9	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados en la debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados.	Los bines entregados desde ele inicio del contrato se encuentran en el lugar dispuesto y se mantienen en perfectas condiciones.
10	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se apoyaron las actividades dispuestas para el cumplimento del objeto contractual

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



compensar | mipanilla.com

Pag. 1 de 1

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a):	CLAUDIA PATRICIA COLORADO TINJACA
No. Identificación:	CC1072656806
Dirección:	VEREDA YERBABUENA SECTOR BAJO CHÍA
Telefono:	8650309
Correo:	clausolorado.21@gmail.com
Ciudad:	CHÍA
Número de Planilla:	83654850S6

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	CLAUDIA PATRICIA COLORADO TINJACA	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC1072656806	Periodo de Cotización Salud	febrero de 2023
Número de planilla	83654850S6	Periodo de Cotización Pensión	febrero de 2023
Fecha pago	2023-03-02	Número de Administradora	2
Número de autorización pago	81368646	Total Pagado	336700
Banco	1023	Total intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	6100	1
230201	Protección (RG + Protección)	199400	1
EPS008	Compensar EPS	165500	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1072656806
APELLIDOS Y NOMBRES: CLAUDIA PATRICIA COLORADO TINJACA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	230201	1160000	1160000	1160000	0	145000	0	185600	0	6100	0

PAGADA
83654850S6

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO __X___**

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	27.106.292
VALOR PAGADO A LA FECHA	5.643.833
SALDO POR EJECUTAR	21.462.459

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Enero 20 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: _Marzo 31 de 2023



FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4534463
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN EMPRESARIAL
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	SANDRA LILIANA DUARTE GAMARRA
CEDULA:	40046461
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa, Negociación Internacional y Procesos para la Comercialización Internacional**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la

	evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	40046461
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			SANDRA DUARTE
CIUDAD/MUNICIPIO:	CAJICA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	DIAGONAL 3 SUR # 7 - 96	TELÉFONO:	5555555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	7873295777		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/03/07		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1956531633

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	$ 262.400
SUBTOTAL:			1	**$ 262.400**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 205.000
SUBTOTAL:			1	**$ 205.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 32.800
SUBTOTAL:			1	**$ 32.800**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.600
SUBTOTAL:			1	**$ 8.600**

TOTAL PAGADO:	**$ 508.800**

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4530908
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en el área temática de Recursos Humanos
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	BLANCA GLADYS FORERO LATORRE
CEDULA:	39738655
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Recursos Humanos**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se

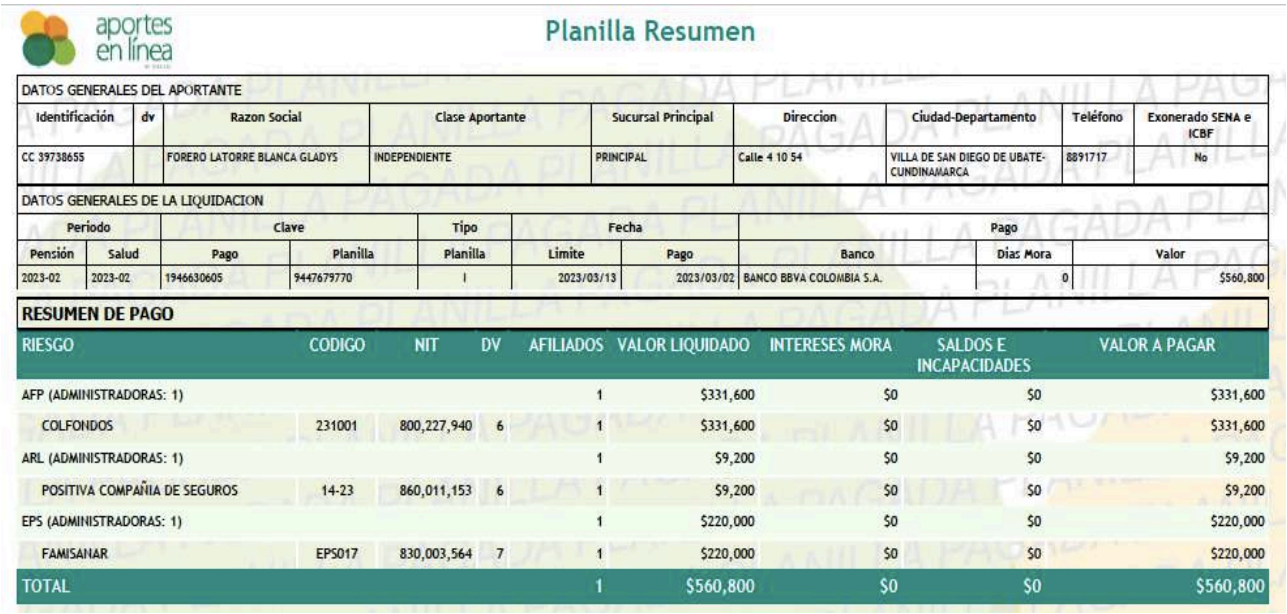
	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular,	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 39738655		FORERO LATORRE BLANCA GLADYS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 4 10 54	VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE-CUNDINAMARCA	8891717	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	1946630605	9447679770	I	2023/03/13	2023/03/02	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$560,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$331,600	$0	$0	$331,600
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$331,600	$0	$0	$331,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$220,000	$0	$0	$220,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$220,000	$0	$0	$220,000
TOTAL				1	$560,800	$0	$0	$560,800

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO ___X___**
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



FIRMA DEL SUPERVISOR
GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4545104
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, en el área temática de GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
VALOR TOTAL:	$ 42.743.593
CONTRATISTA:	JOHN FREDDY GAITAN HERNANDEZ
CEDULA:	1077973497
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02/02/2023
FECHA DE INICIO:	2/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.

3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo con los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos

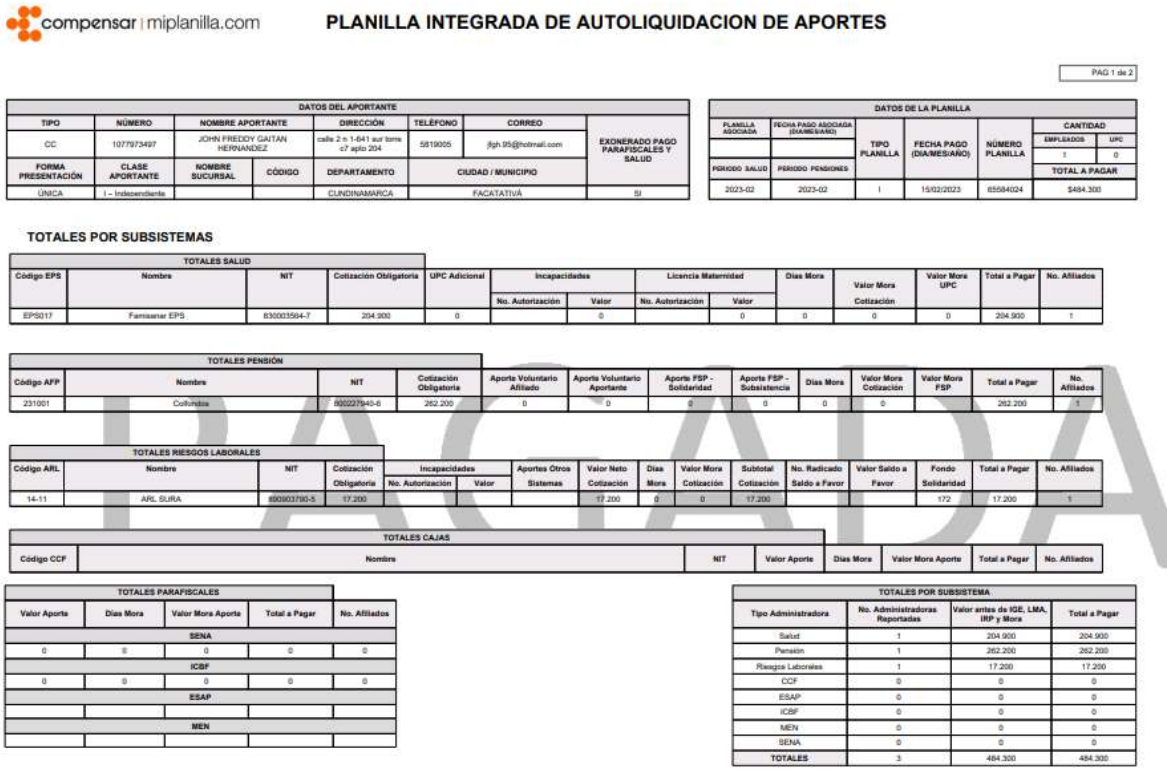
	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.

13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.

19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1077973497	JOHN FREDDY GAITAN HERNANDEZ	calle 2 n 1-641 sur torre c7 apto 204	5819005	jfgh.95@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	FACATATIVÁ	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2023-02	2023-02	I	15/02/2023	65584024	$484.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	204.300	0		0		0	0	0	0	204.900	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
23100	Colfondos	800227940-8	262.200	0	0	0	0	0	0		262.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	860903790-5	17.200				17.200	0	0	17.200			172	17.200	1

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

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	204.900	204.900
Pensión	1	262.200	262.200
Riesgos Laborales	1	17.200	17.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	484.300	484.300

PAGADA

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 42.743.593
VALOR PAGADO A LA FECHA	$ 7.783.977
SALDO POR EJECUTAR	$ 34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 02 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

G1ERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	**4545046**
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, en el área temática de GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.
VALOR TOTAL:	$42.743.593
CONTRATISTA:	FRANCY ALEXANDRA GARZÓN RODRÍGUEZ
CEDULA:	52853555
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02/02/2023
FECHA DE INICIO:	02/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo con los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular,	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión).

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.

Simple

Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2023-03-07, 11:38:25 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	febrero de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2023
Empresa	FRANCY ALEXANDRA GARZON RODRIGUEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 52853555
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1052569934
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1957113588
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 517.400
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 262.400	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 205.000	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 17.200	$ 0
N860066942	CCF24	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	1	$ 32.800	$ 0
		SubTotales:		$ 517.400	$ 0
		Total a Pagar:			$ 517.400

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$42.743.593
VALOR PAGADO A LA FECHA	$7.783.977
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 02 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ
CONTRATO No:	4530707
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO
CEDULA:	40041066
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa Gestión del Talento Humano
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la

	evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	40041066
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CRA 3 22 -01	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4488625366**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	febrero
	AÑO:	2023		AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/03/06		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9993495430

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 262.400
SUBTOTAL:			1	**$ 262.400**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 205.000
SUBTOTAL:			1	**$ 205.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860013570	CCF21	CCF21-CAFAM	1	$ 9.900
SUBTOTAL:			1	**$ 9.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.600
SUBTOTAL:			1	**$ 8.600**

TOTAL PAGADO:	**$ 485.900**

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	**4537767**
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	SANDRA PATRICIA GONZÁLEZ MORENO
CEDULA:	40040981
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión Administrativa y Gestión Empresarial**.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la

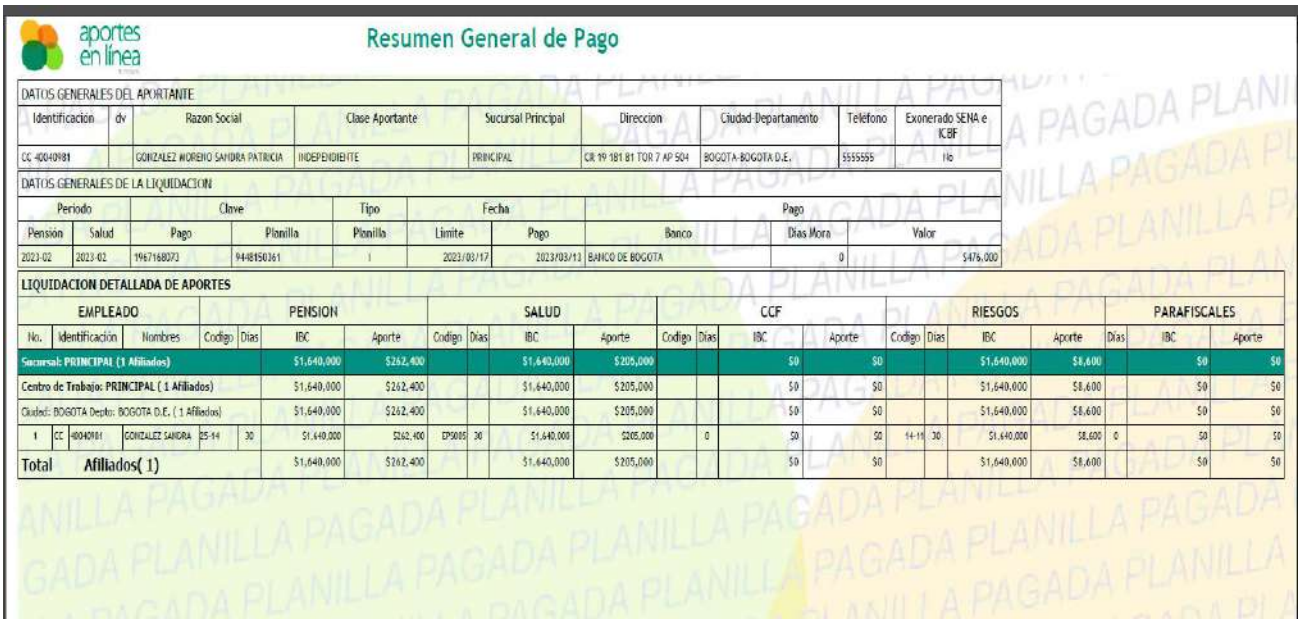
	evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con elfin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de lasfichas asignadas.
8	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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

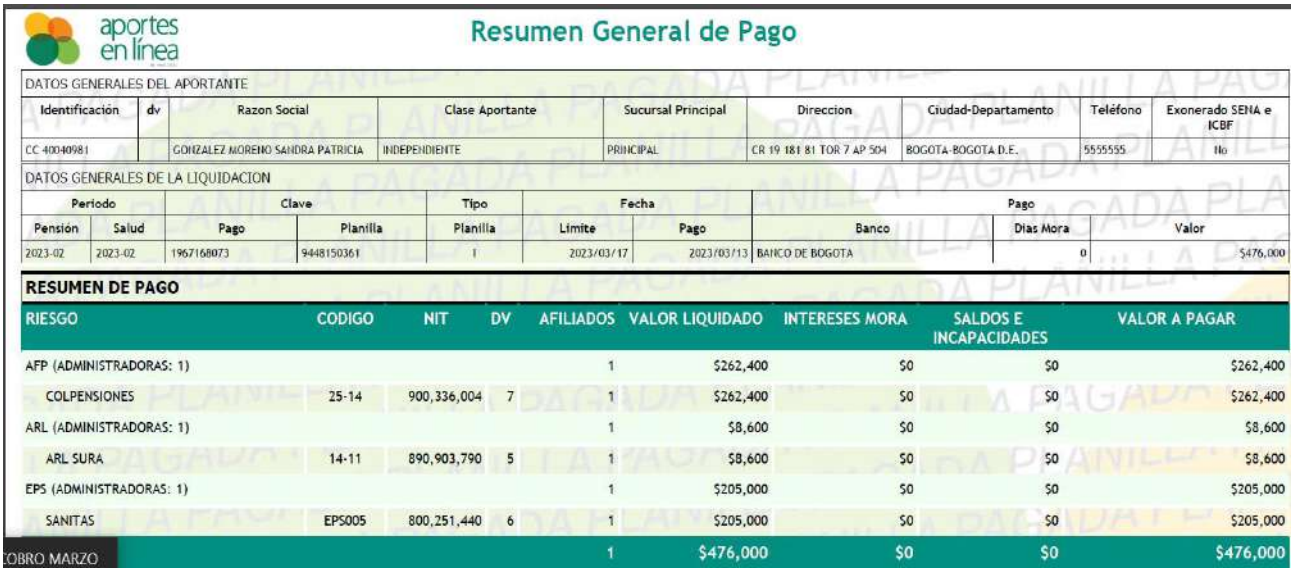
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40040981		GONZALEZ MORENO SANDRA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 19 181 81 TOR 7 AP 504	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	1967168073	9448150361	I	2023/03/17	2023/03/13	BANCO DE BOGOTA	0	$476,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,640,000	$262,400			$1,640,000	$205,000			$0	$0			$1,640,000	$8,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,640,000	$262,400			$1,640,000	$205,000			$0	$0			$1,640,000	$8,600		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,640,000	$262,400			$1,640,000	$205,000			$0	$0			$1,640,000	$8,600		$0	$0
1	CC 40040981	GONZALEZ SANDRA	25-14	30	$1,640,000	$262,400	EPS005	30	$1,640,000	$205,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,640,000	$8,600	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,640,000	$262,400			$1,640,000	$205,000			$0	$0			$1,640,000	$8,600		$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 40040981		GONZALEZ MORENO SANDRA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 19 181 81 TOR 7 AP 504	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
2023-02	2023-02	1967168073	9448150361	I	2023/03/17	2023/03/13	BANCO DE BOGOTA	0	$476,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$262,400	$0	$0	$262,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$262,400	$0	$0	$262,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,600	$0	$0	$8,600
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$8,600	$0	$0	$8,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$205,000	$0	$0	$205,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$205,000	$0	$0	$205,000
COBRO MARZO				1	$476,000	$0	$0	$476,000

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (febrero 01 a marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	**4530717**
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento **GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	RODOLFO GUTIERREZ RICO
CEDULA:	79512844
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas de las áreas Gestión contable y Financiera en los procesos de etapa productiva.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.

3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el avance de los tiempos transcurridos en el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con elfin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas, correspondientes a las fichas asignadas para proceso de seguimiento a la etapa productiva asociadas a la coordinación del coordinador German Raimundo Robayo Cruz.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se apoya el proceso de verificación de espacios y formatos etapa productiva en las fichas de las áreas Gestión contable y financiera, coordinación académica German Raimundo Robayo. Actualicé de acuerdo con los lineamientos generados la guía de desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013 el Portafolio de evidencias en la plataforma Territorium.

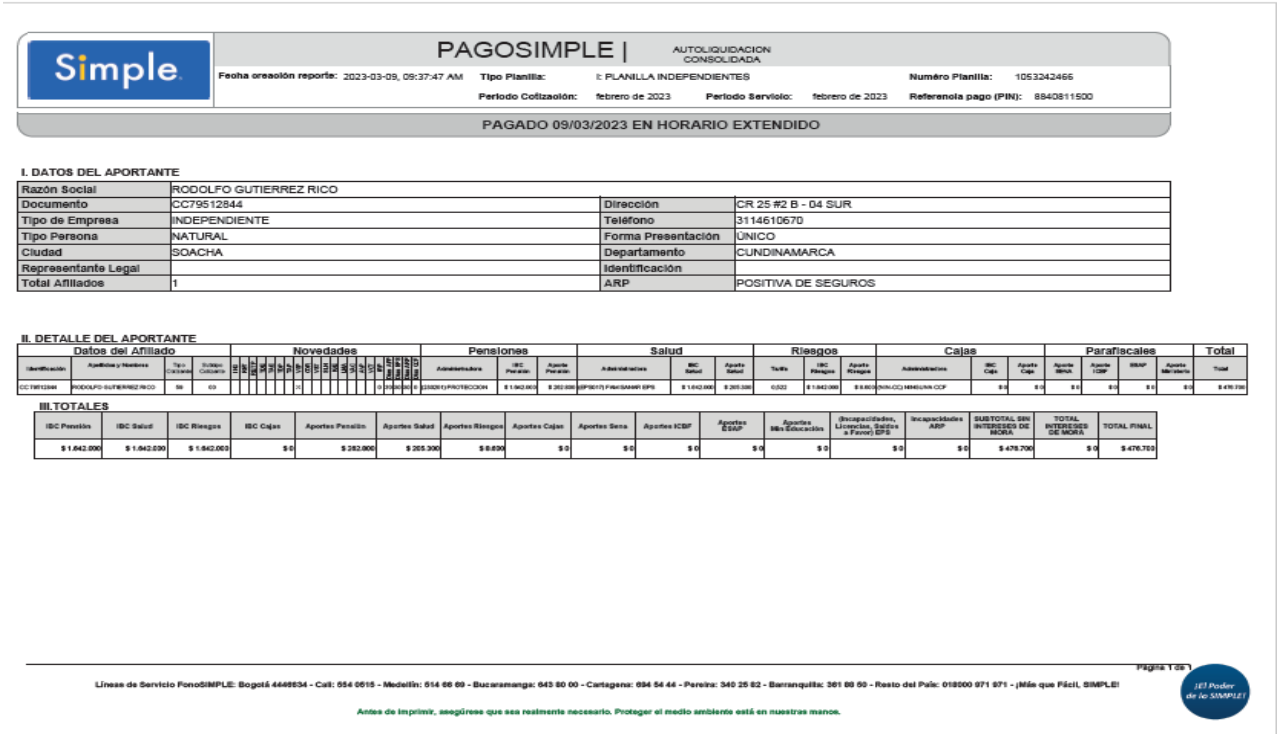
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el período objeto de este informe, no me fueron entregados bienes devolutivos por parte del Centro de Desarrollo Agroempresarial
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Garantice el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas de información definidos en el CDA, y registre en la plataforma Sofia Plus las novedades generadas de los aprendices. Se apoya la realización del estado de aprendices dentro de las bases de datos de las fichas correspondientes a las áreas de Gestión contable y financiera asignadas a la coordinación y que son objeto del seguimiento etapa productiva asignados a proceso de etapa productiva 2023. .
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.

	del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Socialicé a través de redes sociales y medios de comunicación el calendario la programación de las ofertas presenciales y virtuales del CDA. Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realicé seguimiento a la continuidad en el proceso de la Formación Profesional Integral en la etapa productiva de las áreas Gestión contable y Financiera, coordinación académica German Robayo a las fichas asociadas a esta coordinación
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Cuento con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056. Vigencia de la norma: **27/12/2023**
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.

	planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión).. A la fecha del informe se han causado los pagos correspondientes a los meses de enero y febrero 2023

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-03-09, 09:37:47 AM Tipo Planilla: E PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1053242466
Periodo Cotización: febrero de 2023 Periodo Servicio: febrero de 2023 Referencia pago (PIN): 8840811500

PAGADO 09/03/2023 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	RODOLFO GUTIERREZ RICO		
Documento	CC79512844	Dirección	CR 25 #2 B - 04 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3114610670
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	UNICO
Ciudad	SOACHA	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IGE	IRL	VSP	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VST	SLN	IRL		Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	SENAP	Aporte MinTrabajo	
CC79512844	RODOLFO GUTIERREZ RICO	56	03																			23502 PROTECCION	$ 1.642.000	$ 282.600	EPS017 FAMISANAR EPS	$ 1.642.000	$ 265.300	0,522	$ 1.642.000	$ 8.600	0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 476.700

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Sanciones a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.642.000	$ 1.642.000	$ 1.642.000	$ 0	$ 282.600	$ 265.300	$ 8.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 476.700	$ 0	$ 476.700

Página 1 de 1

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4440534 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 86 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4538651
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
VALOR TOTAL:	$42.743.593
CONTRATISTA:	CLAUDIA VIVIAN HOYOS RUEDA
CEDULA:	52072106
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	02/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Asistencia Administrativa y complementarios**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se

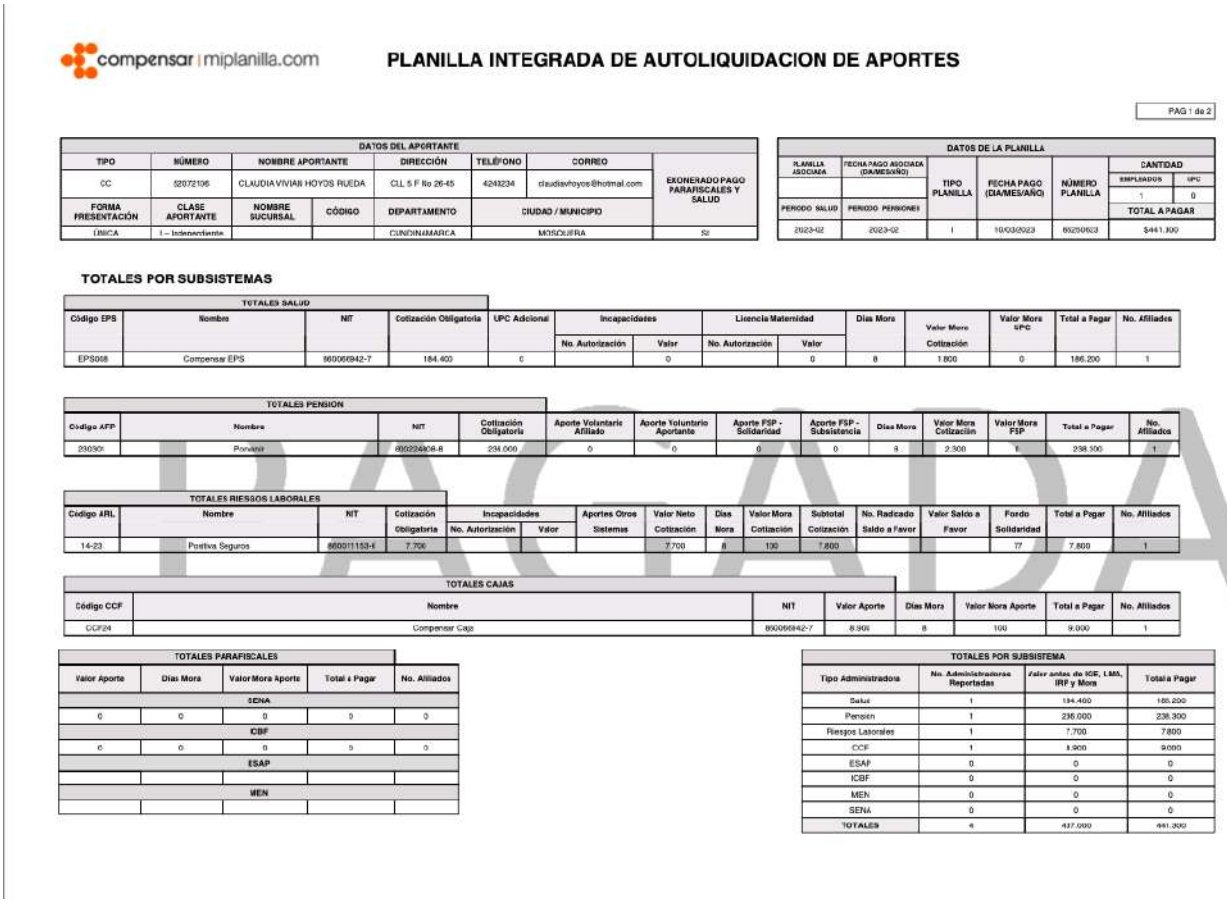
	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular,	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 Septiembre 25 de 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52072106	CLAUDIA VIVIAN HOYOS RUEDA	CLL 5 F No 26-45	4243234	claudiavhoyos@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	1 – Independiente			CUNDINAMARCA	MOSQUERA	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	IPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
2023-02	2023-02	I	10/03/2023	85250603	TOTAL A PAGAR	
					$441.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	184.400	0		0		0	8	1.800	0	186.200	1

TOTALES PENSION												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
23030	Porvenir	800224808-8	234.000	0	0	0	0	8	2.300	1	236.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES													
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-4	7.700				7.700	8	100	7.800			77	7.800	1

TOTALES CAJAS						
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	8.900	8	100	9.000	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de ICE, LMS, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	184.400	186.200
Pensión	1	236.000	236.300
Riesgos Laborales	1	7.700	7.800
CCF	1	8.900	9.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	437.000	441.300

PAGADA

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$42.743.593
VALOR PAGADO A LA FECHA	$7.783.977
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 02 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	**4537983**
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	ANGIE TATIANA LEON GONZALEZ
CEDULA:	1077972447
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión Administrativa y Gestión Empresarial, Gestión de la Producción Industrial.**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la

	evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1077972447	ANGIE TATIANA LEON GONZALEZ		CARRERA11 A 2 -21	3105724845	ateongonzalez@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CHIA		SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2023-02	2023-02	I	02/03/2023	65962439	$475.800

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	204.300	0		0		0	0	0	0	204.300	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	262.300	0	0	0	0	0	0		262.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.600				8.600	0	0	8.600			96	8.600	1

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

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	204.300	204.300
Pensión	1	262.300	262.300
Riesgos Laborales	1	8.600	8.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	475.800	475.800

PAGADA

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	**4534466**
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agro empresarial en la red de conocimiento **GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA**, en el área temática de **GESTIÓN EMPRESARIAL.**
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	ADRIANA CONSUELO LOPEZ TINJACA
CEDULA:	52030492
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA**, en el área temática de **GESTIÓN EMPRESARIAL.**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se

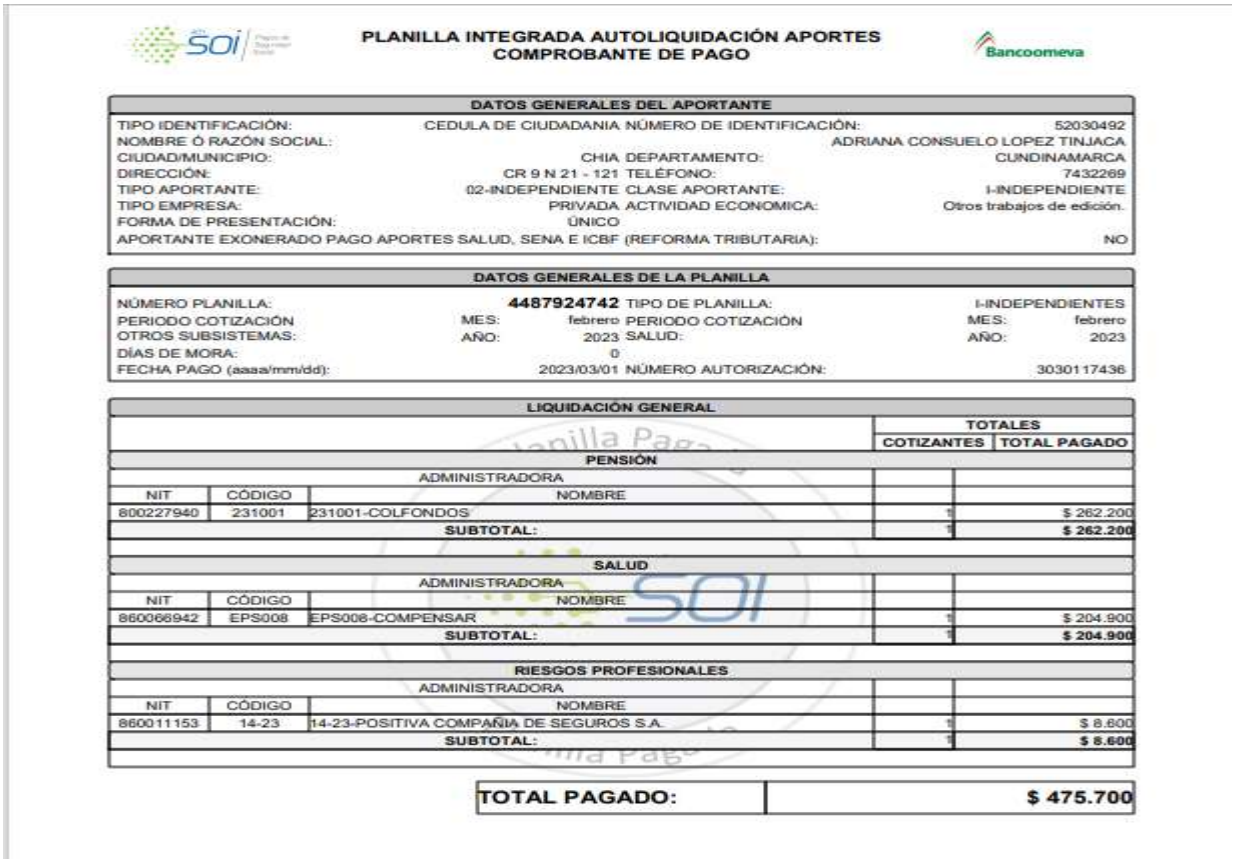
	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular,	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52030492
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ADRIANA CONSUELO LOPEZ TINJACA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CR 9 N 21 - 121	TELÉFONO:	7432269
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4487924742**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/03/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		3030117436

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 262.200
SUBTOTAL:			1	**$ 262.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 204.900
SUBTOTAL:			1	**$ 204.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.600
SUBTOTAL:			1	**$ 8.600**

TOTAL PAGADO:	**$ 475.700**

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (febrero 01 a marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

	INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4537050
OBJETO:	**Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	SANDRA MILENA MALDONADO GIL
CEDULA:	20923787
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión Administrativa y Gestión Empresarial**.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la

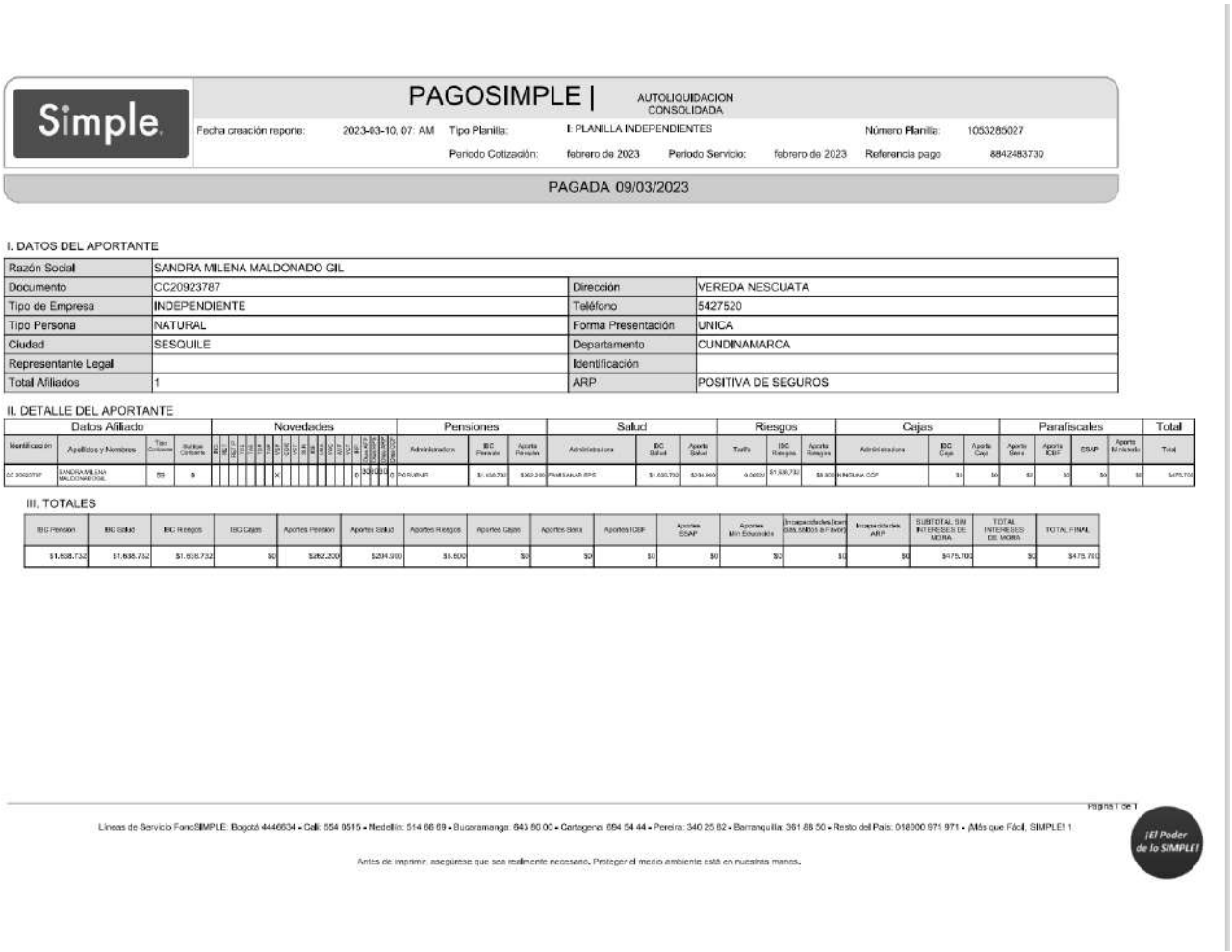
	evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia eidentificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



Simple | PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-03-10, 07: AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1053285027
Periodo Cotización: febrero de 2023 Periodo Servicio: febrero de 2023 Referencia pago 8842483730

PAGADA 09/03/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SANDRA MILENA MALDONADO GIL		
Documento	CC20923787	Dirección	VEREDA NESCUATA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	5427520
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	UNICA
Ciudad	SESQUILE	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días Reportados	Días Mora	Días Incapacidad	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte Sena	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Min Educación	Total
CC 20923787	SANDRA MILENA MALDONADO GIL	59	0						X											30	0	0	POSITIVA	$1.838.732	$362.200	SANITAS EPS	$1.838.732	$294.990	0.0550	$1.838.732	$8.800	CAJA DE SUEÑA COF	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$475.790

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	Incapacidades (con días ajenos a Pensión)	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$1.838.732	$1.838.732	$1.838.732	$0	$362.200	$294.990	$8.800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$475.790	$0	$475.790

Página 1 de 1

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 • Cali: 554 9515 • Medellín: 514 66 69 • Bucaramanga: 643 60 00 • Cartagena: 664 54 44 • Pereira: 340 25 82 • Barranquilla: 361 88 50 • Resto del País: 018000 971 971 • ¡Más que Fácil, SIMPLE! 1

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4493861
OBJETO:	Prestación de servicios como apoyo a la gestión a la supervisión de contratos de instructores en el marco del programa de titulada y complementaria desde la coordinación académica, del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.
VALOR TOTAL:	$ 36.906.319
CONTRATISTA:	DEISY BIBIANA MATIZ SALAMANCA
CEDULA:	1023862380
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26/01/2023
FECHA DE INICIO:	26/01/2023
FECHA FIN CONTRATO	31/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Apoyar a la Coordinación Académica y/o Supervisión del contrato en el seguimiento, control y dirección de todas las actividades efectuadas por los contratistas asignados al área durante la ejecución los respectivos contratos	Se realiza apoyo a la coordinación académica cargo del coordinador German Robayo, en el seguimiento y control de 45 instructores contratistas.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas conforme a la programación asignada por coordinación académica.
3	Realizar el seguimiento y monitoreo al registro oportuno de los juicios de evaluación de las fichas o instructores que les sean asignados por la Supervisión y/o la Coordinación Académica y entregar las correspondientes actas de seguimiento.	Se realiza seguimiento y verificación de juicios de evaluación de las fichas que finalizan formación en mes contractual.

4	Apoyar la gestión de los recursos educativos requeridos y prestar soporte en la atención de requerimientos y necesidades de las diferentes jornadas de formación según el desarrollo de los procesos formativos.	Se apoyó a la coordinación académica en la gestión de novedades de los instructores, seguimiento y supervisión a cargo.
5	Apoyar a la Coordinación Académica en la programación y ejecución de acciones de formación Profesional según políticas, lineamientos, planes y metas establecidas.	Se apoya a los Instructores asignados según área de los diferentes programas a cargo de la coordinación académica.
6	Acompañar a la Coordinación Académica en la evaluación de los procesos académicos y administrativos, que le sean asignados, con base en la normatividad institucional vigente.	Se dio apoyo a la coordinación académica en el proceso de revisión de Instructores asignados, de los diferentes programas del CDA Sede Chía en la jornada mañana.
7	Apoyar el seguimiento y verificación de la información reportada en el Aplicativo Sofía Plus y otros aplicativos relacionados con la Formación Profesional de acuerdo con los requerimientos de la Coordinación Académica y/o Supervisión del contrato.	Se apoyó en la difusión de información sobre tramites y novedades contractuales para los contratos a cargo de la coordinación en el periodo contractual, directrices y documentos a realizar como soporte de evidencias.
8	Apoyar a la Coordinación Académica en los procesos de selección, contratación o trámites de novedades contractuales de instructores, según corresponda.	Se apoyó en las actividades solicitadas por la coordinación académica, y la coordinación administrativa para el alistamiento de documentos (exámenes preocupaciones) de los instructores en trámite del proceso contractual según lineamientos de la Regional. • Se apoyo tramites de terminación anticipada de contratos por mutuo acuerdo.
9	Apoyar las labores administrativas y académicas de las sedes del Centro de Desarrollo Agroempresarial, según lineamientos de la Supervisión del contrato y/o Coordinación Académica.	• Se apoyó en las actividades solicitadas por la coordinación académica. Se elaboró informe contractual especificando las actividades realizadas en cada una de las obligaciones conocidas en el contrato, anexado pago de seguridad social e informe de la ejecución del contrato. • Se apoyo en la comunicación de informes parciales de supervisión

		de todos los instructores a cargo de la coordinación.
10	Apoyar la programación y gestión de los ambientes de las jornadas que le sean asignadas. Apoyar a la Coordinación académica y/o Supervisión del contrato al cabal cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo establecidas en el Manual de supervisión de la entidad, que garanticen la adecuada ejecución las actividades realizadas por grupo de instructores asignados al área en el marco de los objetos contratados. Apoyar a la Coordinación Académica y/o Supervisión del contrato al cabal cumplimiento de las obligaciones de carácter financiero y contables definidas en el Manual de supervisión vigente en la entidad.	• Se apoyó en las actividades solicitadas por la coordinación académica para el mes contractual y lista de documentos de los instructores en trámite de cuentas de cobro. • Se realiza reunión de instructores de seguimiento, donde se establece los procesos, parámetros y documentos para tener en cuenta en el seguimiento etapa productiva.
11	Apoyar a la Coordinación Académica y/o Supervisión del contrato al cabal cumplimiento de las obligaciones de carácter jurídico aplicables a los contratos de prestación de servicios incluidos en el Manual de supervisión vigente en la entidad.	• Se apoyó en la difusión de información sobre tramites y novedades contractuales, cierre y terminación anticipada de contratos por mutuo acuerdo. • Se apoyo en el tramite y proceso de informe parcial de supervisión.
12	Apoyar a la Coordinación Académica y/o Supervisión del contrato al cabal cumplimiento de las obligaciones de carácter técnico aplicables a los contratos de prestación de servicios incluidos en el Manual de supervisión vigente en la entidad.	Se realiza apoyo constante el cumplimiento de las obligaciones de los contratos de los instructores a cargo de la coordinación.
13	Las demás necesarias y asignadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se apoyó en las actividades solicitadas por la coordinación académica para el mes contractual y lista de documentos de los instructores en trámite de cuentas de cobro.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1072662380
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DEISY BIBIANA MATIZ SALAMANCA
CIUDAD/MUNICIPIO:	ZIPAQUIRA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CR 23 11 47 TO 14 AP 503	TELÉFONO:	3213941
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de contabilidad,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	78701489907	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS	MES:	Febrero	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	Febrero
	AÑO:	2023		AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/03/13	NUMERO AUTORIZACIÓN:		199815249	

LIQUIDACION GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 210.900
SUBTOTAL:			1	$ 210.900
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 164.800
SUBTOTAL:			1	$ 164.800
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 6.900
SUBTOTAL:			1	$ 6.900

TOTAL PAGADO:	$ 382.600

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque	

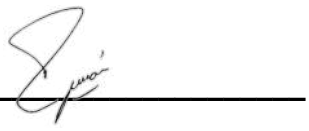
DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 36.906.319
VALOR PAGADO A LA FECHA	$ 7.249.756
SALDO POR EJECUTAR	$ 29.656.863

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (enero 26 a marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



FIRMA DEL SUPERVISOR
GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ
CONTRATO No:	4551696
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, en el área temática de GESTIÓN LOGISTICA.
VALOR TOTAL:	$42.607.032
CONTRATISTA:	CLAUDIA MARCELA MILA RIOS
CEDULA:	52778241
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03/02/2023
FECHA DE INICIO:	03/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa Gestión Logística
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la

	evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52778241
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			CLAUDIA MARCELA MILA RIOS
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 91A NO 83 B 03	TELÉFONO:	4671012
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**4488624343**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES: febrero		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2023	SALUD:	AÑO: 2023		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/03/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9993495438		

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	$ 262.400
SUBTOTAL:			1	**$ 262.400**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
830113831	EPS001	EPS001-ALIANSALUD S.A.	1	$ 205.000
SUBTOTAL:			1	**$ 205.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860013570	CCF21	CCF21-CAFAM	1	$ 9.900
SUBTOTAL:			1	**$ 9.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.600
SUBTOTAL:			1	**$ 8.600**

TOTAL PAGADO:	**$ 485.900**

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN
Contratos de Prestación de Servicios Personales
(Documento no controlado)

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$42.607.032
VALOR PAGADO A LA FECHA	$7.647.416
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 03 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

	INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4534437
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento **GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN EMPRESARIAL**
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	ANA ESTELA MONTERROZA MORENO
CEDULA:	64696431
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión Administrativa y Gestión Empresarial**.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la

	evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

	INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

G1ERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	CO1_PCCNTR_4551955
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, en el área temática de GESTIÓN LOGISTICA, en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.
VALOR TOTAL:	$42.607.032
CONTRATISTA:	MARIO MUÑOZ BARRERA
CEDULA:	80277289
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03/02/2023
FECHA DE INICIO:	03/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, en el área temática de GESTIÓN LOGISTICA
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.

3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos

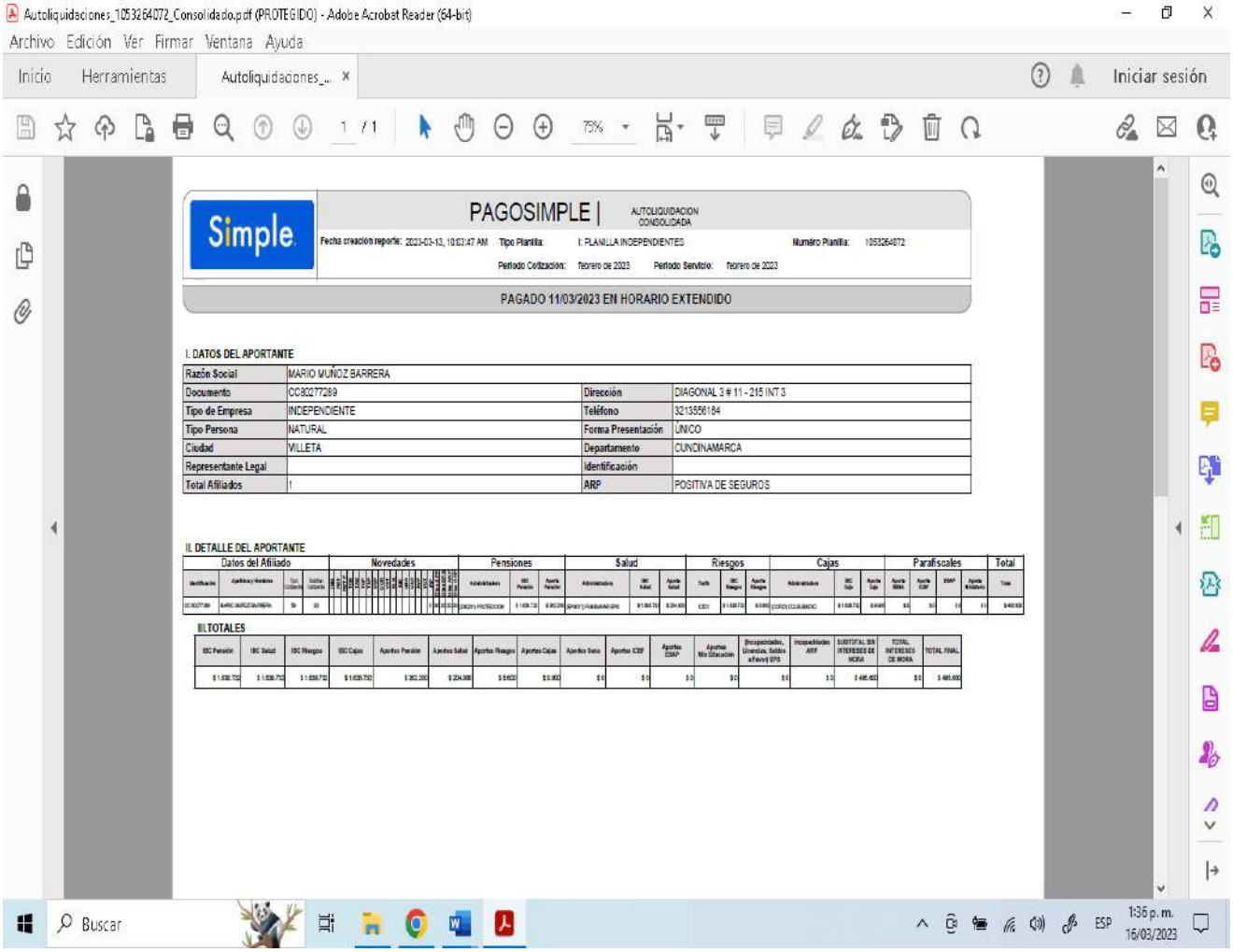
	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.

13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.

19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



Autoliquidaciones_1053264072_Consolidado.pdf (PROTEGIDO) - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Simple | PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-03-13, 10:03:47 AM Tipo Planilla: I. PLANILLA INDEPENDIENTES Numero Planilla: 1053264072

Periodo Cotización: febrero de 2023 Periodo Servicio: febrero de 2023

PAGADO 11/03/2023 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIO MUÑOZ BARRERA		
Documento	CC80277289	Dirección	DIAGONAL 3 # 11 - 215 INT 3
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3213556184
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	UNICO
Ciudad	VILLETA	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos		Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante																			Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte MinEducación	Total
CC 80277289	MARIO MUÑOZ BARRERA	59	00																			ENTIDAD PROTECCION	$ 1.839.732	$ 262.200	EPS013 FAMISANAR EPS	$ 1.839.732	$ 294.400	0,522	$ 1.839.732	$ 9.603	CCF053 COLSUBSIDIO	$ 1.839.732	$ 9.603	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 585.409

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	Incapacidades, Licencias, Saldos a favor EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.839.732	$ 1.839.732	$ 1.839.732	$ 1.839.732	$ 262.200	$ 294.400	$ 9.603	$ 9.603	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 585.403	$ 0	$ 585.600

Buscar

ESP 1:36 p. m. 16/03/2023

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$42.607.032
VALOR PAGADO A LA FECHA	$7.647.416
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 03 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4531069**
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS, en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	NACIRA JUDITH NARVAEZ ORTEGA
CEDULA:	50912872
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas: 2669292, 2502049, 2557492 y 2669247, del programa del Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera y Técnico en Contabilización de Operaciones Contables y Financieras.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.

3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con elfin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de lasfichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos

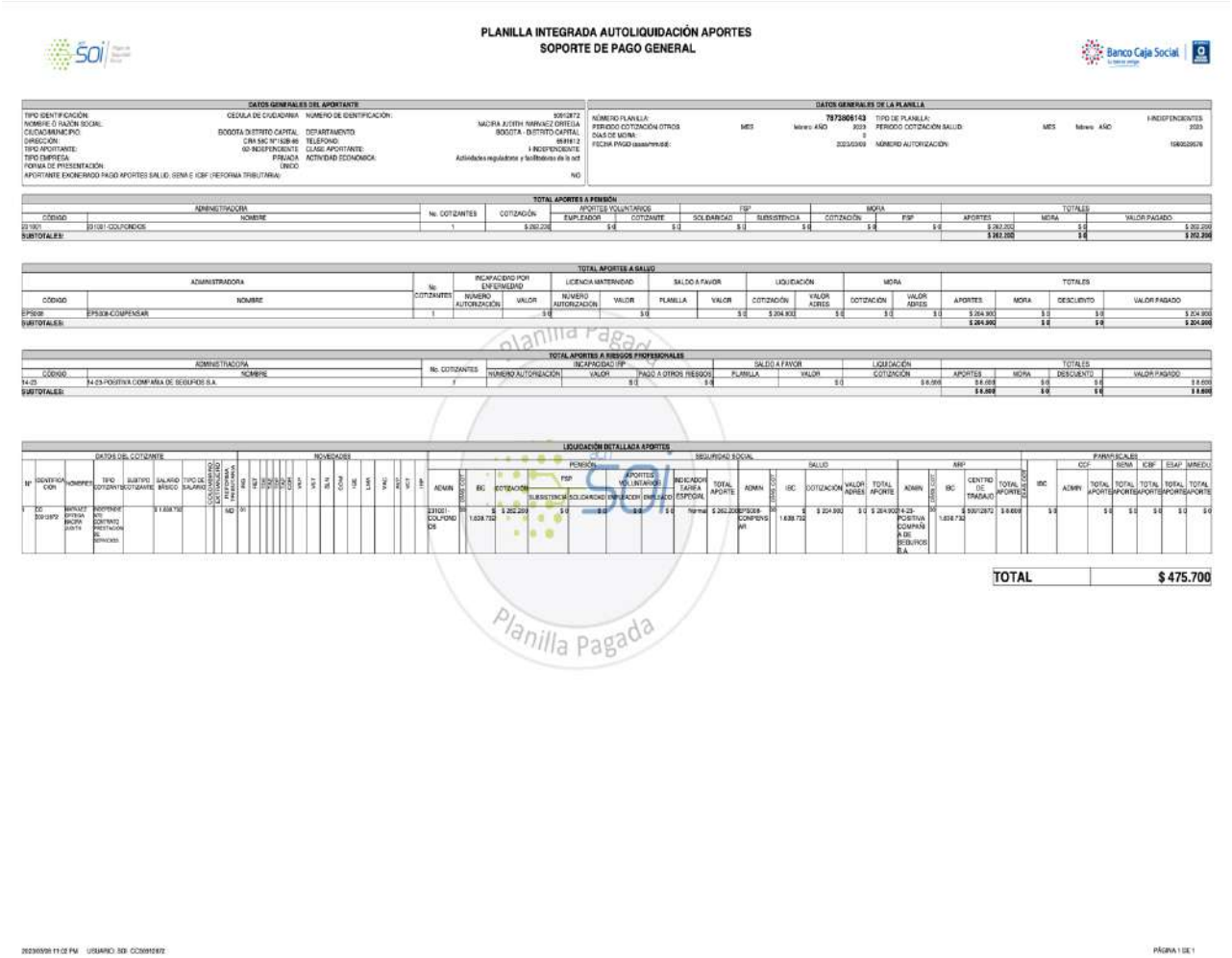
	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.

13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.

19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Banco Caja Social

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52912872
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			NADIRA JUDITH NARVAEZ ORREGA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA D.ESTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 56C Nº 152B-66	TELÉFONO:	6518112
TIPO APORTANTE:	60-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7973806143			TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero AÑO	2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero AÑO	2023
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2023/03/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			1080239576

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
23 1501	23 1501-COLFONDOS	1	$ 262.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 262.200	$ 0	$ 262.200
SUBTOTALES:										$ 262.200	$ 0	$ 262.200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR APRES	COTIZACIÓN	VALOR APRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS038	EPS038-COMPENSAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 204.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 204.900	$ 0	$ 0	$ 204.900
SUBTOTALES:													$ 204.900	$ 0	$ 0	$ 204.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.600	$ 6.600	$ 0	$ 0	$ 6.600
SUBTOTALES:									$ 6.600	$ 0	$ 0	$ 6.600

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EN EL EXTERIOR	RESIDENTE EN EL EXTERIOR	IGE	LMA	VSP	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN							SALUD						ARP						CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																			ADMIN	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TASA A ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	IBC	COTIZACIÓN	VALOR APRES	TOTAL APORTE	ADMIN	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTES	IBC	ADMIN	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES
1	CC 52912872	NARVAEZ ORREGA JUDITH	INDEPENDIENTE	NO CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	$ 1.639.732														23 1501-COLFONDOS	30	$ 262.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 262.200	EPS038-COMPENSAR	30	$ 1.639.732	$ 204.900	$ 0	$ 204.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.639.732	5	$ 6.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 475.700

2023/03/09 11:02 PM USUARIO: SOI CC52912872

PÁGINA 1 DE 1

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4537565
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	RUBY NAIR OLARTE GONZALEZ
CEDULA:	52560471
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión Administrativa y Gestión Empresarial**.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la

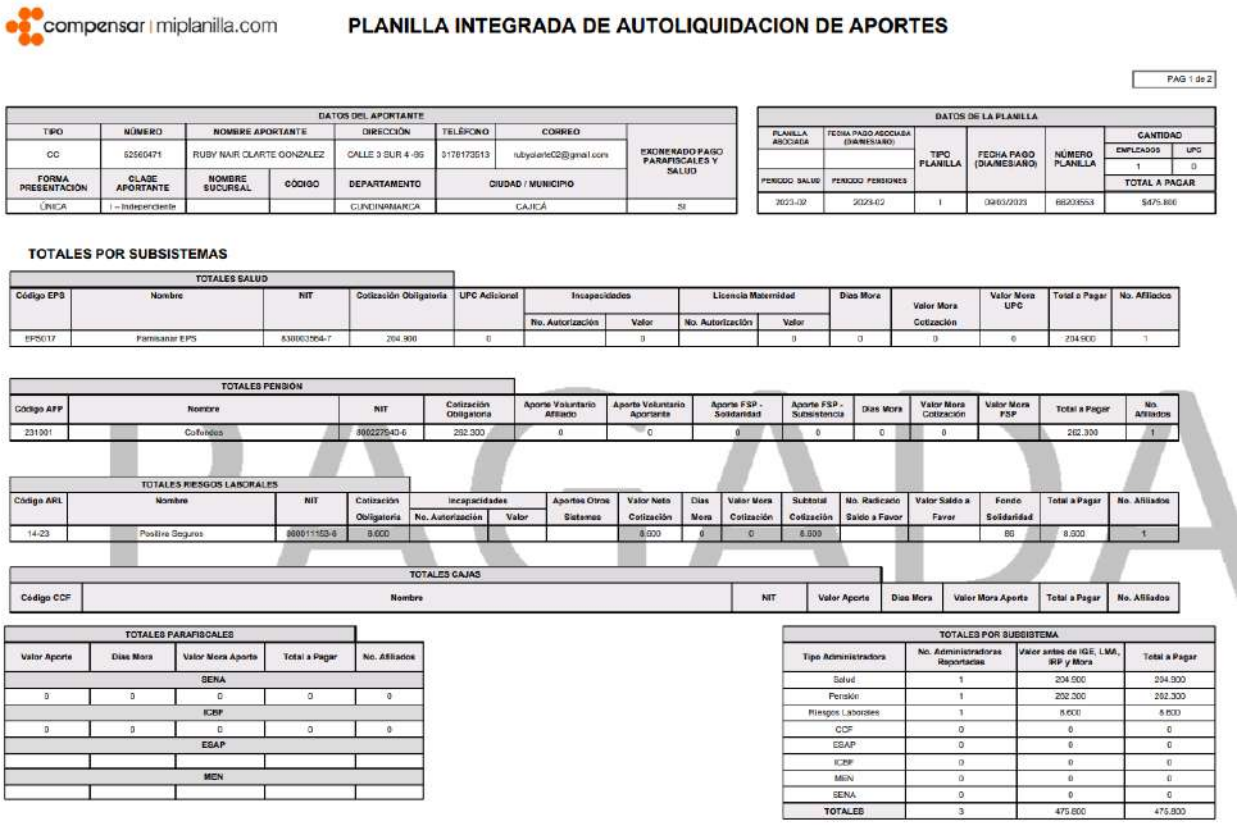
	evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52560471	RUBY NAIR CLARTE GONZALEZ	CALLE 3 SUR 4 -86	3176173513	rubyclarteG2@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CAJICÁ		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-02	2023-02	I	09/03/2023	88203553	$475.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	284.900	0		0		0	0	0	0	284.900	1

TOTALES PENSION

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
23001	Colfondos	800227940-6	282.300	0	0	0	0	0	0		282.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.600				8.600	0	0	8.600			86	8.600	1

TOTALES CAJAS

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

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	284.900	284.900
Pensión	1	282.300	282.300
Riesgos Laborales	1	8.600	8.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	475.800	475.800

PAGADA

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO ___X___**
Porque:	

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



FIRMA DEL SUPERVISOR

G1ERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4531493
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	LILI OLMOS RUBIANO
CEDULA:	21094943
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa Gestión contable y de información financiera
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se

Powered by CamScanner

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con elfin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de lasfichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

Powered by CamScanner

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular,	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

Powered by CamScanner

	la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

Powered by CamScanner

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.

SOI | Pagos de Seguridad Social

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	21094943
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LILI OLMOS RUBIANO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 4 31B-85 APTO 302	TELÉFONO:	5317416
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de contabilidad,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:		**7869293883**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/03/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1953156318

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 262.400
SUBTOTAL:			1	**$ 262.400**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 205.000
SUBTOTAL:			1	**$ 205.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.600
SUBTOTAL:			1	**$ 8.600**

TOTAL PAGADO:	**$ 476.000**

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

Powered by CamScanner

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

G1ERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

Powered by CamScanner

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4533945
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento **GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	**ANDREA CONSUELO PEÑAFIEL HUERTAS**
CEDULA:	40043019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión Contable y de Información Financiera y Gestión Bancaria y de entidades Financieras**.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con elfin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENNOVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de lasfichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular,	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	40043019
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANDREA CONSUELO PENAFIEL HUERTAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 183 # 11 -55, APTO 301	TELÉFONO:	7044518
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Educación media técnica y de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7872680871**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: febrero	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2023	SALUD:		AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/03/03	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1948618235	

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	$ 262.300
SUBTOTAL:			1	**$ 262.300**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 204.900
SUBTOTAL:			1	**$ 204.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.600
SUBTOTAL:			1	**$ 8.600**

TOTAL PAGADO:	$ 475.800

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4551977**
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, en el área temática de GESTIÓN LOGISTICA, en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.
VALOR TOTAL:	$42.607.032
CONTRATISTA:	SINDY ALEJANDRA PORTILLA JAIMES
CEDULA:	60.265.840
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03/02/2023
FECHA DE INICIO:	03/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Coordinación de procesos logísticos y Comercio Internacional.**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.

3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos

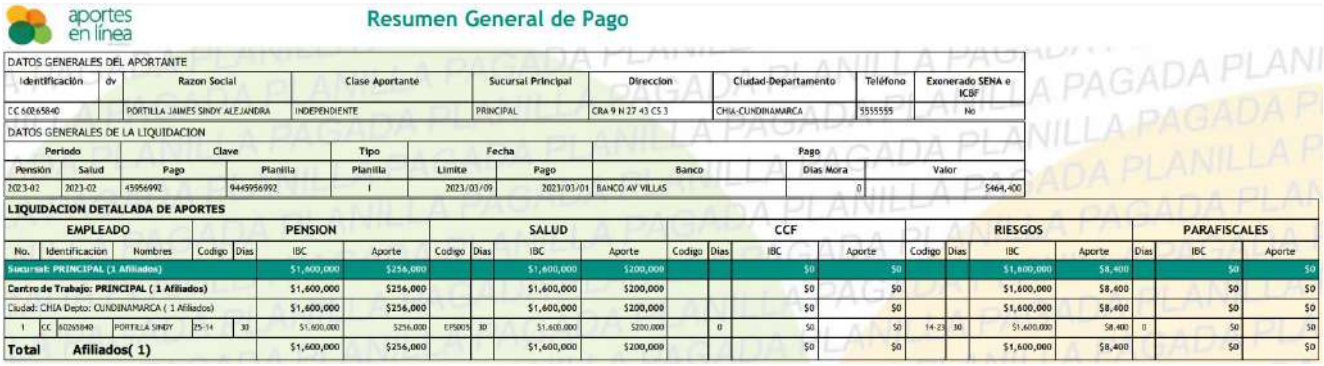
	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.

13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.

19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión).

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



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 60265840		PORTILLA JAIMES SINDY ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 9 N 27 43 CS 3	CHIA-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	45956992	9445956992	I	2023/03/09	2023/03/01	BANCO AV VILLAS	0	$464,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$8,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$8,400		$0	$0
Ciudad: CHIA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$8,400		$0	$0
1	CC 60265840	PORTILLA SINDY	25-14	30	$1,600,000	$256,000	EPS005	30	$1,600,000	$200,000	0		$0	$0	14-23	30	$1,600,000	$8,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$8,400		$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 60265840		PORTILLA JAIMES SINDY ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 9 N 27 43 CS 3	CHIA-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	45956992	9445956992	I	2023/03/09	2023/03/01	BANCO AV VILLAS	0	$464,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$256,000	$0	$0	$256,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$256,000	$0	$0	$256,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,400	$0	$0	$8,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,400	$0	$0	$8,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$200,000	$0	$0	$200,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$200,000	$0	$0	$200,000
TOTAL				1	$464,400	$0	$0	$464,400

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$42.607.032
VALOR PAGADO A LA FECHA	$7.647.416
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 03 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4531273
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	ELIECER LEANDRY ROBLES PINTO
CEDULA:	84087447
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión Contable y de información Financiera y Contabilización de Operaciones Comerciales y Financiera.**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.

Powered by CamScanner

3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con elfin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de lasfichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos

Powered by CamScanner

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.

Powered by CamScanner

13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.

Powered by CamScanner

19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	84087447	ELIECER LEANDRY ROBLES PINTO		Cra 14 # 149 - 80	5410036	elirobles28@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-02	2023-02	I	09/03/2023	86165256	$485.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	204.900	0		0		0	0	0	0	204.900	1

TOTALES PENSIÓN											
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	262.300	0	0	0	0	0	0		262.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	800011153-6	8.600		0	0	8.600	0	0	8.600		0	86	8.600	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	9.900	0	0	9.900	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	204.900	204.900
Pensión	1	262.300	262.300
Riesgos Laborales	1	8.600	8.600
CCF	1	9.900	9.900
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	485.700	485.700

PAGADA

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

Powered by CamScanner

	INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

Powered by CamScanner

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4531024
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento **GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**
VALOR TOTAL:	$ 20.484.150
CONTRATISTA:	FERNANDO ALONSO RODRIGUEZ OSORIO
CEDULA:	80432686
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	30/06/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión del Talento Humano, Asistencia Administrativa y Recursos Humanos**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se

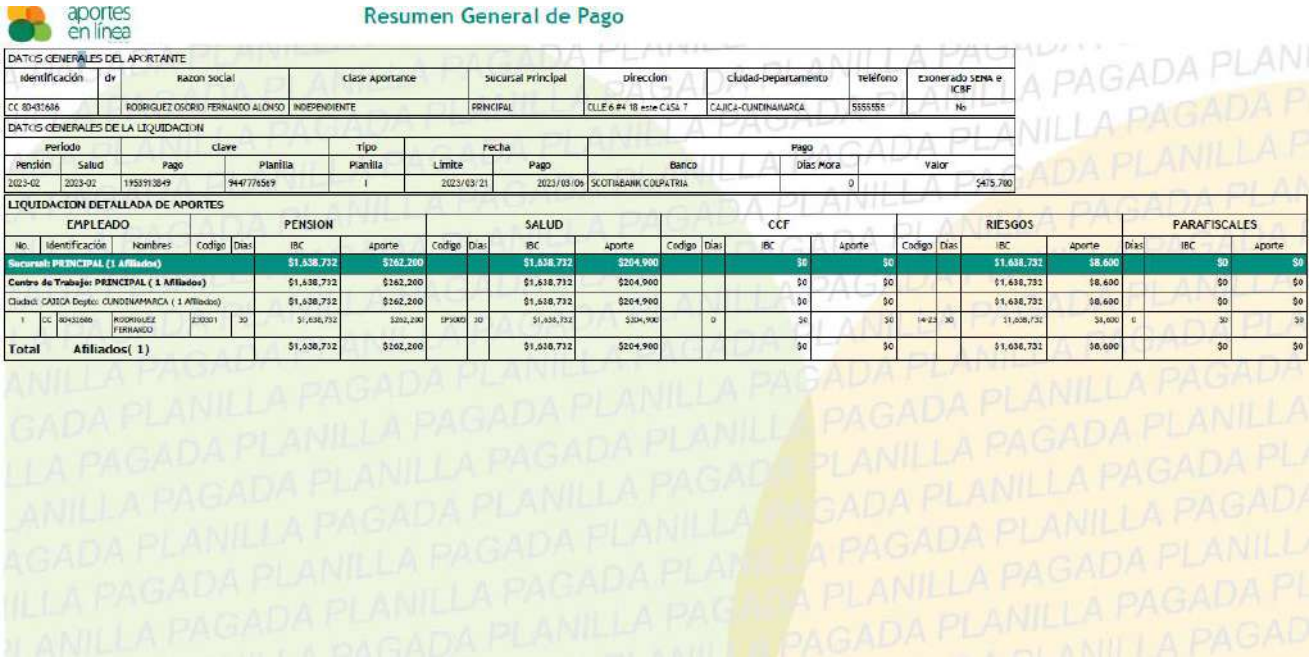
	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular,	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



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 80431686		RODRIGUEZ OSORIO FERNANDO ALONSO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLLE 6 #4 18 este CASA 7	CAJICA-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	1953913849	9447776569	I	2023/03/21	2023/03/06	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$475,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					**$1,638,732**	**$262,200**			**$1,638,732**	**$204,900**			**$0**	**$0**			**$1,638,732**	**$8,600**		**$0**	**$0**
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,638,732	$262,200			$1,638,732	$204,900			$0	$0			$1,638,732	$8,600		$0	$0
Ciudad: CAJICA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$1,638,732	$262,200			$1,638,732	$204,900			$0	$0			$1,638,732	$8,600		$0	$0
1	CC 80431686	RODRIGUEZ FERNANDO	230301	30	$1,638,732	$262,200	ISM30	30	$1,638,732	$204,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,638,732	$8,600	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,638,732	$262,200			$1,638,732	$204,900			$0	$0			$1,638,732	$8,600		$0	$0

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN
Contratos de Prestación de Servicios Personales
(Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$20.484.150
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$12.290.490

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

G1ERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4555917
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento AMBIENTAL, en el área temática de PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL, en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.
VALOR TOTAL:	$42´607.032
CONTRATISTA:	ANA ZAHIR RODRIGUEZ PINZON
CEDULA:	20.922.840
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03/02/2023
FECHA DE INICIO:	03/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Se participa de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente Seguridad y Salud Ocupacional
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral con relación a las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de Marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar lacapacitación.
5	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENNOVA.

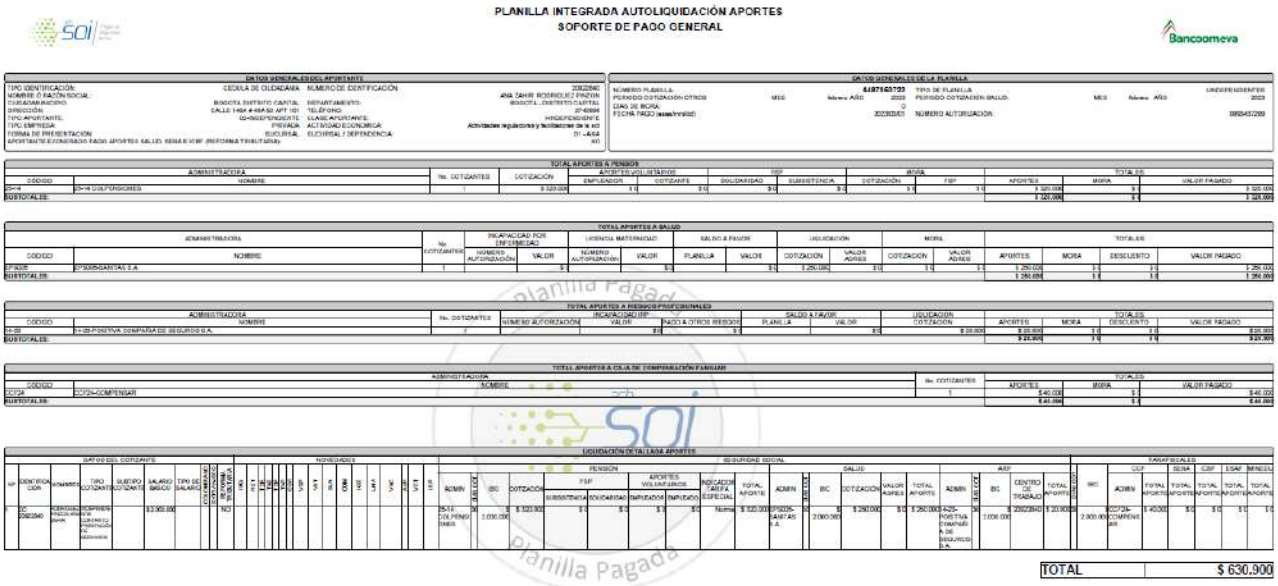
	y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	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 complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertarán en la vigencia del contrato.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular,	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se

	la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento a las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión).

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de Febrero de 2023.

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN
Contratos de Prestación de Servicios Personales
(Documento no controlado)



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	1032382940
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			ANA ZAHIR RODRIGUEZ PINZON
TIPO ADMINISTRADOR:		BOGOTA, DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:
DIRECCIÓN:		CALLE 146A # 48A 82 APT 101	TELÉFONO: 27-6886
TIPO APORTANTE:		D-INDEPENDIENTE	MODEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:		PRIVADA	CLASE APORTANTE: ACTIVIDAD ECONOMICA:
FORMA DE PRESENTACIÓN:		SUCURSAL	Actividades reguladoras y facilitadoras de la ac
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			EL CRUCE A / DEPENDENCIA: D1 - 4414 NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA:	51870537	TIPO DE PLANILLA					UNDEPENDIENTE
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	Número AÑO 2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	Número AÑO 2023		
DIAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)	20230301	NUMERO AUTORIZACIÓN:					0992432299

TOTAL APORTES A PENSIONES

ADMINISTRADORA CODIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 320.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 320.000	$ 0	$ 320.000
SUBTOTALES:										$ 320.000	$ 0	$ 320.000

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CODIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 250.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 250.000	$ 0	$ 0	$ 250.000
SUBTOTALES:													$ 250.000	$ 0	$ 0	$ 250.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA CODIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD ERP NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD ERP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-28	14-28-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 20.000	$ 20.000	$ 0	$ 0	$ 20.000
SUBTOTALES:									$ 20.000	$ 0	$ 0	$ 20.000

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA CODIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 40.000	$ 0	$ 40.000
SUBTOTALES:			$ 40.000	$ 0	$ 40.000

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																				SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																												PENSIÓN							SALUD						ARP				CCF	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																													FSP		APORTES VOLUNTARIOS																						
																												ADMIN	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	COTIZANTE	INDICADOR AREA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	IBC	ADMIN	TOTAL APORTES	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1032382940	RODRIGUEZ PINZON ANA ZAHIR	DEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	1	$ 2.300.000			NO																			25-11 COLPENSIONES	M	$ 2.000.000	$ 320.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	None	$ 320.000	0025-SANITAS S.A.	M	$ 2.000.000	$ 250.000	$ 0	$ 250.000	425-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	M	$ 2.000.000	$ 23.000	14-28	$ 2.000.000	CCF24-COMPENSAR	$ 40.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 630.900

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$42’607.032
VALOR PAGADO A LA FECHA	$7’647.416
SALDO POR EJECUTAR	$34’959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 03 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR
G1ERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4531030
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL PROGRAMADA POR EL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL EN LA RED DE CONOCIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN EL ÁREA TEMÁTICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
VALOR TOTAL:	($20.484.150).
CONTRATISTA:	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN
CEDULA:	40039767
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	30/06/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión de Talento Humano y Recursos Humanos.**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.

3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo con los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos

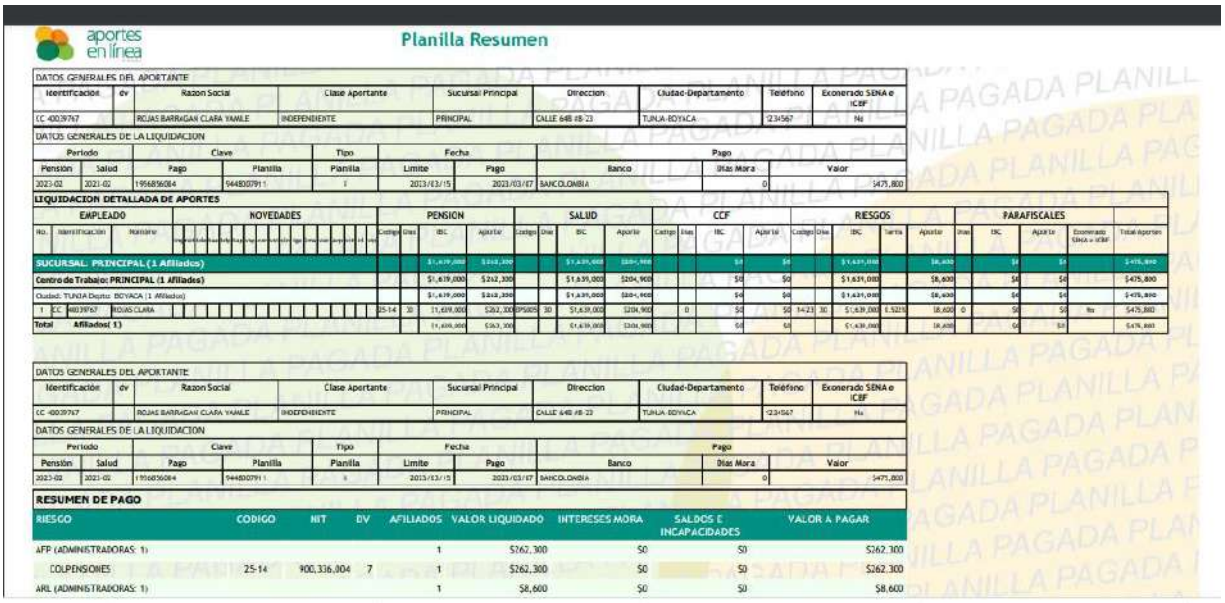
	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.

13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.

19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión).

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 4003767		ROJAS BARRAGAN CLARA YAMILE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 648 #8-23	TUNJA-BOYACA	234567	NI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2021-02	1956856084	944807791	I	2023/03/15	2023/03/17	BANCOLOMBIA	0	$475,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre		Codigo	Dias	IBC	Ajuste	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Ajuste	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Ajuste	Dias	IBC	Ajuste	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,639,000	$262,300			$1,639,000	$204,900			$0	$0			$1,639,000		$8,600		$0	$0		$475,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,639,000	$262,300			$1,639,000	$204,900			$0	$0			$1,639,000		$8,600		$0	$0		$475,800
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)						$1,639,000	$262,300			$1,639,000	$204,900			$0	$0			$1,639,000		$8,600		$0	$0		$475,800
1	CC 4003767	ROJAS CLARA		25-14	30	$1,639,000	$262,300	25605	30	$1,639,000	$204,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,639,000	0.5231	$8,600	0	$0	$0	No	$475,800
Total Afiliados(1)						$1,639,000	$262,300			$1,639,000	$204,900			$0	$0			$1,639,000		$8,600		$0	$0		$475,800

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 4003767		ROJAS BARRAGAN CLARA YAMILE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 648 #8-23	TUNJA-BOYACA	234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2021-02	1956856084	944807791	I	2023/03/15	2023/03/17	BANCOLOMBIA	0	$475,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$262,300	$0	$0	$262,300
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$262,300	$0	$0	$262,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,600	$0	$0	$8,600

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 20.484.150
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$ 12.290.490

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (febrero 01 a marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4532123
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
VALOR TOTAL:	$20.484.150
CONTRATISTA:	CESAR ALBERTO ROJAS PORRAS
CEDULA:	19478766
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	30/06/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Asistencia Administrativa, Nomina y prestaciones sociales y Contabilización de operaciones comerciales y financieras**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.

	Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de lasfichas asignadas.
8	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 complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia eidentificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.

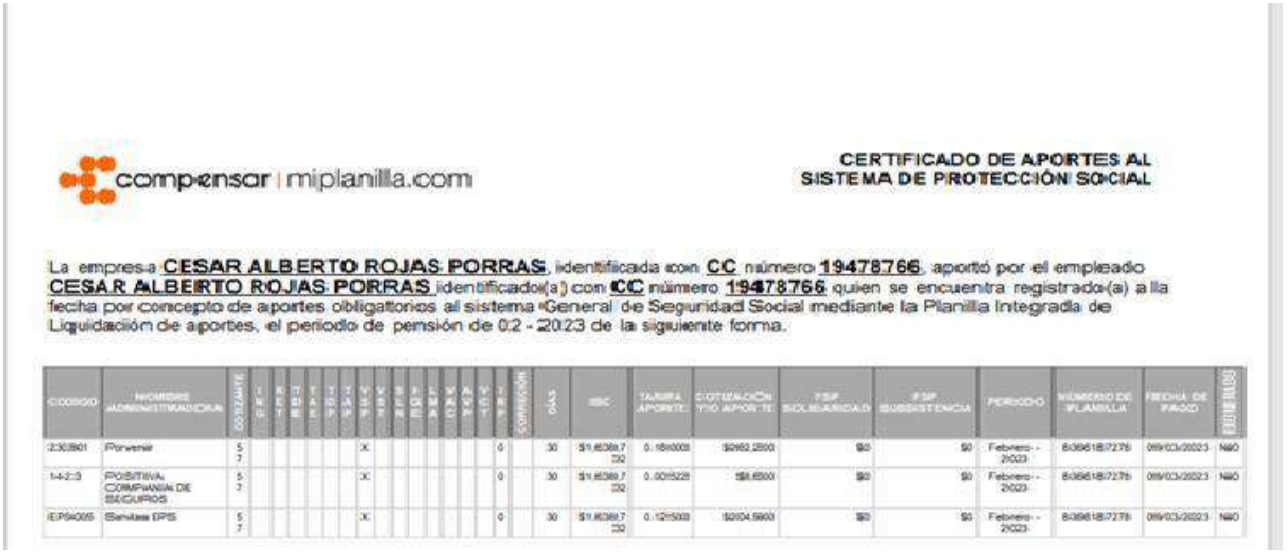
	mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.

16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.

	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 2023.	
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formaciones mensuales,_ reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **CESAR ALBERTO ROJAS PORRAS**, identificada con **CC** número **19478766**, aportó por el empleado **CESAR ALBERTO ROJAS PORRAS** identificado(a) con **CC** número **19478766** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 02 - 2023 de la siguiente forma.

CÓDIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	DÍAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACIÓN Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	ESTADO
230801	Porvenir	57	30	$1.963.733	0.16	$262.200	$0	$0	Febrero - 2023	83961187279	09/03/2023	NAO
14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	57	30	$1.963.733	0.00522	$8.600	$0	$0	Febrero - 2023	83961187279	09/03/2023	NAO
EPS40	Sanitas EPS	57	30	$1.963.733	0.125	$204.900	$0	$0	Febrero - 2023	83961187279	09/03/2023	NAO

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___X___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$20.484.150
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$12.290.490

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (febrero 01 a marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBA

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4533648
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	NEFTALY RICARDO RUIZ ZULUAGA
CEDULA:	74378113
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión Contable y de información financiera, Contabilización de operaciones comerciales y financieras**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se

Powered by CamScanner

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con elfin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de lasfichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

Powered by CamScanner

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular,	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

Powered by CamScanner

	la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

Powered by CamScanner

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCION	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	74378113	NEPTALY RICARDO RUIZ ZULUAGA		CALLE 14 N 10 -43	7730026	ricardorui.cp@hotmail.com	
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CODIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	1 - Independiente			BOYACA	SOGAMOSO		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NUMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	APC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-02	2023-02	1	09/03/2023	88178027	$478.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Codigo EPS	Nombre	NIT	Cotizacion Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS035	Sanitas EPS	800251440-6	204.800	0		0		0	5	1.300	0	206.200	1

TOTALES PENSIÓN

Codigo AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	800208004-7	262.300	0	0	0	0	5	1.800	0	263.900	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Codigo ARL	Nombre	NIT	Cotizacion Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotizacion	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.600				6.600	5	150	6.750			99	6.750	1

TOTALES CAJAS

Codigo CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	204.800	206.200
Pensión	1	262.300	263.900
Riesgos Laborales	1	6.600	6.750
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	475.800	478.800

PAGADA

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___X___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

Powered by CamScanner

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

Powered by CamScanner

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4545302
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, en el área temática de GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.
VALOR TOTAL:	$42.743.593.
CONTRATISTA:	Jorge Hernán Salgado Lara
CEDULA:	80543686
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02/02/2023
FECHA DE INICIO:	02/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.

	asignados evitando realizar cambios sin autorización.	
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con elfin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de lasfichas asignadas.

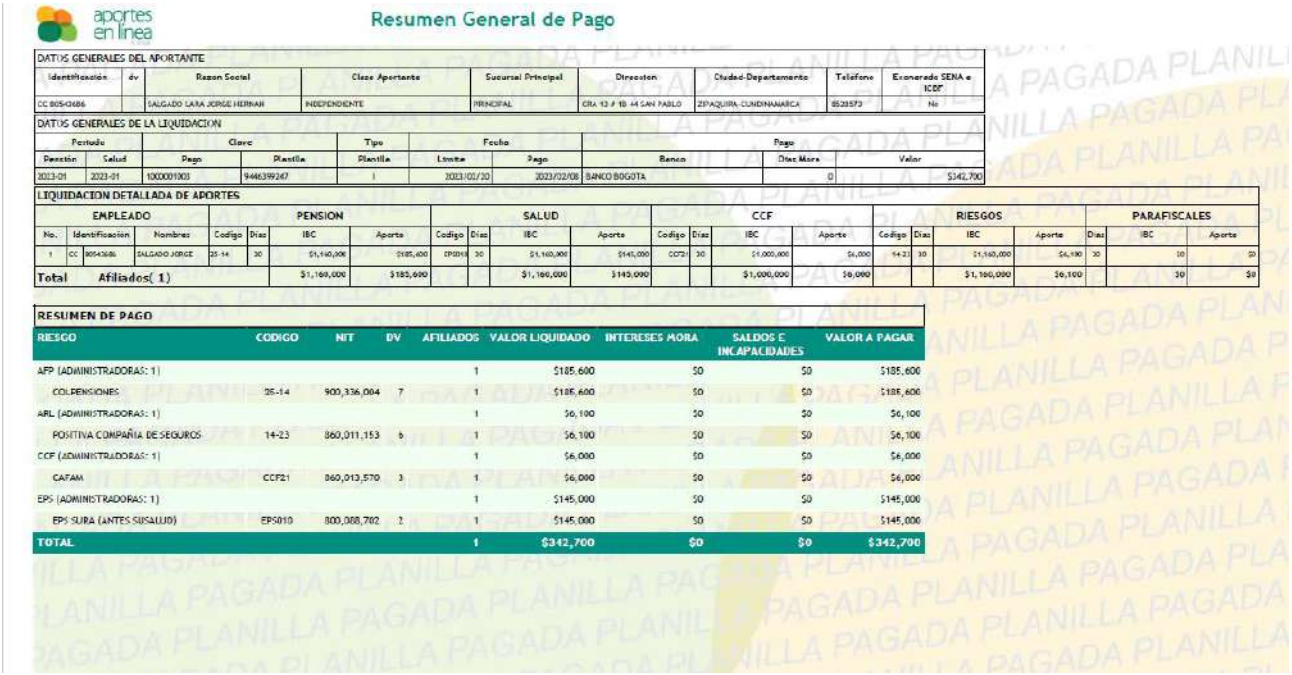
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.

	presente contrato, cuando el centro lo requiera.	
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.

19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80543686		SALGADO LARA JORGE HERNAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 12 # 10- 44 SAN PABLO	ZIPAQUIRA-CUNDINAMARCA	8523573	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-01	2023-01	1000001003	944639247	I	2023/02/10	2023/02/08	BANCO BOGOTA	0	$342,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC 80543686	SALGADO JORGE	25-14	30	$1,160,000	$185,600	EPS010	30	$1,160,000	$145,000	CCF21	30	$1,000,000	$6,000	14-23	30	$1,160,000	$6,100	30	30	30
Total	Afiliados(1)				$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$1,000,000	$6,000			$1,160,000	$6,100		30	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$0	$0	$6,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,100	$0	$0	$6,100
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,000	$0	$0	$6,000
CAFAM	CCF21	860,013,570	3	1	$6,000	$0	$0	$6,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$342,700	$0	$0	$342,700

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$42.743.593.
VALOR PAGADO A LA FECHA	$7.783.977
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (febrero 02 a marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

G1ERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	**4551843**
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, en el área temática de GESTIÓN LOGISTICA, en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.
VALOR TOTAL:	$42.607.032
CONTRATISTA:	ANDRES SANCHEZ DUARTE
CEDULA:	93365567
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03/02/2023
FECHA DE INICIO:	03/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas de los programas Integración de Operaciones Logísticas, Coordinación de Procesos Logísticos y Gestión de la Producción Industrial.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.

3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con elfin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo con los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de lasfichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.

13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.

19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión).

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

BancoFalabella

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	80365567
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANDRES SANCHEZ DUARTE
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CLL 117 # 17B -41	TELÉFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E CBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA							
NÚMERO PLANILLA:			7870761276	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	febrero AÑO	2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero AÑO	2023
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaammdd):			20230308	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			1958792850

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
230201	230201--PROTECCION	1	$ 272.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 272.000	$ 0	$ 272.000
SUBTOTALES:										$ 272.000	$ 0	$ 272.000

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 212.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 212.500	$ 0	$ 0	$ 212.500
SUBTOTALES:													$ 212.500	$ 0	$ 0	$ 212.500

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD RP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD RP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 8.900	$ 8.900	$ 0	$ 0	$ 8.900
SUBTOTALES:									$ 8.900	$ 0	$ 0	$ 8.900

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 34.000	$ 0	$ 34.000
SUBTOTALES:			$ 34.000	$ 0	$ 34.000

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	REFORMA TRIBUTARIA	PENSIÓN ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOS	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
1	CC 80365567	SANCHEZ DUARTE ANDRES	INDEPENDIENTE CON CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	$ 1.700.000	NO	230201-PROTECCION	30	$ 1.700.000	$ 272.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 272.000

Nº	SALUD ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ARP ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.700.000	$ 212.500	$ 0	$ 212.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.700.000	80365567	$ 8.900	30	1.700.000	CCF24-COMPENSAR	$ 34.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 527.400

Planilla Pagada

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ______	**NO** ___X___
Porque:	

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$42.607.032
VALOR PAGADO A LA FECHA	$7.647.416
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (febrero 03 a marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4537163
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	SARA LILIANA SANDOVAL LACHE
CEDULA:	51736698
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión Administrativa y Gestión Empresarial**.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la

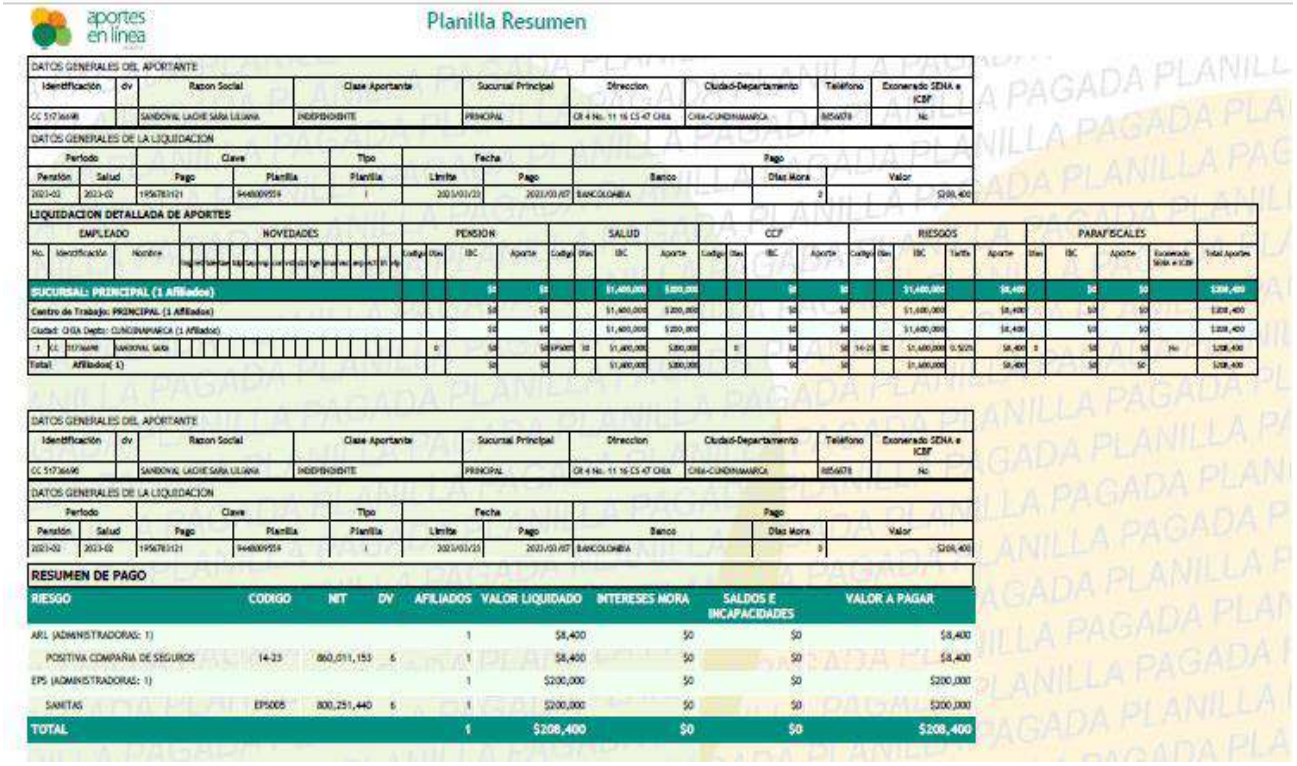
	evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 51736490		SANDOVAL LACHE SARA LILIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 4 No. 11 16 CS 47 CHIA	CHIA-CUNDINAMARCA	8854078	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	1956783121	9448009559	I	2023/03/23	2023/03/07	BANCOLOMBIA	0	$208,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$0	$0			$1,400,000	$200,000			$0	$0			$1,400,000		$8,400		$0	$0		$208,400
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$0	$0			$1,400,000	$200,000			$0	$0			$1,400,000		$8,400		$0	$0		$208,400
Ciudad: CHIA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)						$0	$0			$1,400,000	$200,000			$0	$0			$1,400,000		$8,400		$0	$0		$208,400
1	CC	51736490	SANDOVAL LACHE		0	$0	$0	EPS007	30	$1,400,000	$200,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,400,000	0.522%	$8,400	0	$0	$0	No	$208,400
Total	Afiliados(1)					$0	$0			$1,400,000	$200,000			$0	$0			$1,400,000		$8,400		$0	$0		$208,400

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 51736490		SANDOVAL LACHE SARA LILIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 4 No. 11 16 CS 47 CHIA	CHIA-CUNDINAMARCA	8854078	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	1956783121	9448009559	I	2023/03/23	2023/03/07	BANCOLOMBIA	0	$208,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,400	$0	$0	$8,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,400	$0	$0	$8,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$200,000	$0	$0	$200,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$200,000	$0	$0	$200,000
TOTAL				1	$208,400	$0	$0	$208,400

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	4628856
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN DE TALENTO HUMANO en el área temática de RECURSOS HUMANOS.
VALOR TOTAL:	$40.831.739
CONTRATISTA:	ANDREA CRISTINA SARABIA SILVA
CEDULA:	1075653483
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16/02/2023
FECHA DE INICIO:	16/12/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa Gestión de talento humano, recursos humanos.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la

	evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con elfin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de lasfichas asignadas.
8	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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que SARABIA SILVA ANDREA CRISTINA identificado(a) con CC 1075653483 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para ANDREA CRISTINA SARABIA SILVA identificado(a) con CC 1075653483

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																IBC	Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip			
944812043	1961799295	I	2023-03-09	EPS	EPS046	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2023-02	30							X											$1,461,666	12.5%	$182,900
944812043	1961799295	I	2023-03-09	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2023-02	30							X											$1,461,666	16%	$233,900
944812043	1961799295	I	2023-03-09	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2023-02	30							X											$1,461,666		$0
944812043	1961799295	I	2023-03-09	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2023-02	30							X											$1,461,666		$0
944812043	1961799295	I	2023-03-09	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2023-02	30							X											$0	0%	$0
944812043	1961799295	I	2023-03-09	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILIADO	2023-02	30							X											$0	0%	$0
944812043	1961799295	I	2023-03-09	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2023-02	30							X											$1,461,666	0.522%	$7,700

Este certificado se expide el día 2023-03-17 a las 08:57.

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$40.831.739
VALOR PAGADO A LA FECHA	$5.872.123
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 16 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4513789**
OBJETO:	Prestación de servicios como apoyo a la gestión académica en los procesos de ejecución de la formación profesional integral del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.
VALOR TOTAL:	$ 26.231.896
CONTRATISTA:	**OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO**
CEDULA:	**52.516.417**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de febrero 2023
FECHA DE INICIO:	01 de febrero 2023
FECHA FIN CONTRATO	31 de diciembre de 2023
SUSPENSIÓN No. x:	

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Atender los requerimientos de los clientes internos y externos inherentes a las actividades de formación profesional.	Se recomienda seguir los requerimientos de los clientes internos y externos inherentes
2	Apoyar la gestión de las diferentes solicitudes sobre situación académica de los aprendices del Centro de Desarrollo Agroempresarial, previa verificación y validación en el aplicativo para las novedades tales como: (Retiro voluntario, aplazamiento, traslado, reingreso y demás).	Se recomienda seguir solicitudes sobre situación académica de los aprendices del Centro de Desarrollo Agroempresarial, previa verificación y validación en el aplicativo para las novedades tales como: (Retiro voluntario, aplazamiento, traslado, reingreso y demás).
3	Apoyar en la elaboración y trámite de respuestas sobre solicitudes de novedades de usuarios de aplicativo.	Se recomienda seguir elaboración y trámite de respuestas sobre solicitudes de novedades de usuarios de aplicativo.
4	Garantizar la gestión documental de información de los procesos desarrollados en la coordinación Misional.	Se recomienda seguir gestión documental de información de los procesos desarrollados en la coordinación Misional.
5	Realizar seguimiento y proyección de respuestas de PQRS que se tramiten en la Coordinación de Formación Profesional.	Se recomienda seguir seguimiento y proyección de respuestas de PQRS que se tramiten en la Coordinación de Formación Profesional.

6	Apoyar la gestión y trámite de los diferentes requerimientos que se deriven de las diferentes modalidades de etapa práctica.	Se recomienda seguir requerimientos que se deriven de las diferentes modalidades de etapa práctica.
7	Apoyar el proceso de Certificación de la Formación del Centro y certificación en el aplicativo Sofía (certificaciones de conducta o las que no genere el aplicativo).	Se recomienda seguir Certificación de la Formación del Centro y certificación en el aplicativo Sofía (certificaciones de conducta o las que no genere el aplicativo).
8	Apoyar en la elaboración de informes de gestión requeridos por la coordinación misional y académica.	Se recomienda seguir elaboración de informes de gestión requeridos por la coordinación misional y académica.
9	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados en la debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados	Se recomienda seguir Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios
10	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se recomienda seguir necesarias para el cabal cumplimiento

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Simple

PAGOSIMPLE | CERTIFICADO DE PAGO ANUAL

Fecha Creación miércoles, 15 de marzo de 2023 03:11:36 PM

Empresa OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO Nit 52516417

Período de consulta: 2023

OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO, fecha de consulta: 2023

Fecha de pago	2023-03-15		
Referencia pago/ Número planilla	8805673490 / 1053371164	Planilla Corregida	
Período de Cotización	202302	Nombre de la Sucursal	
Periodo de Servicio	202302	Código de la Sucursal	
Planilla de tipo	(I) PLANILLA INDEPENDIENTES	Tipo de Empleados	ACTIVO

Nit	Código	Nombre Administradora	Afiliados	Valor Mora	Valor Aporte	Valor Pagado
N830003564	EPS017	FAMISANAR EPS	1	$ 1.800	$ 145.000	$ 146.800
N860011153	14-23	POSITIVA DE SEGUROS	1	$ 100	$ 6.100	$ 6.200
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 2.100	$ 185.000	$ 187.700
					Total Pagado	$ 340.500

Fecha de pago	2023-02-06		
Referencia pago/ Número planilla	8805673490 / 1052200170	Planilla Corregida	
Período de Cotización	202301	Nombre de la Sucursal	
Periodo de Servicio	202301	Código de la Sucursal	
Planilla de tipo	(I) PLANILLA INDEPENDIENTES	Tipo de Empleados	ACTIVO

Nit	Código	Nombre Administradora	Afiliados	Valor Mora	Valor Aporte	Valor Pagado
N830003564	EPS017	FAMISANAR EPS	1	$ 0	$ 145.000	$ 145.000
N860011153	14-23	POSITIVA DE SEGUROS	1	$ 0	$ 6.100	$ 6.100
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 0	$ 185.000	$ 185.000
					Total Pagado	$ 336.700

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO __X____**
Porque	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$26.231.896
VALOR PAGADO A LA FECHA	4.769.436
SALDO POR EJECUTAR	21.462.460

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Supervisión desde el 01 de febrero hasta el 31 de marzo de 2023

FECHA DE ELABORACIÓN: 31 de marzo de 2023

FIRMA DEL SUPERVISOR
GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4670425**
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, en el área temática de GESTIÓN LOGISTICA, en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.
VALOR TOTAL:	$40.148.934,00
CONTRATISTA:	HEMDER TRUJILLO MEDINA
CEDULA:	7690267
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21/02/2023
FECHA DE INICIO:	21/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Coordinación de procesos logísticos y Comercio Internacional.**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.

3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.

13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.

19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión).

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	7690267	HEMDER TRUJILLO MEDINA	Carrera 28 A No 22 A 92 Floresta San rafael	4702414	hemdertrujillo@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	ZIPAQUIRÁ	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2023-02	2023-02	I	06/03/2023	85642383	$336.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	145.000	0		0		0	0	0	0	145.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
23I001	Colfondos	800227940-4	185.600	0	0	0	0	0	0		185.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.100				6.100	0	0	6.100			61	6.100	1

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

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IOE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	145.000	145.000
Pensión	1	185.600	185.600
Riesgos Laborales	1	6.100	6.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	336.700	336.700

PAGADA

Activar Windows
Ir a Configuración de PC p

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

a. El valor pagado a la fecha es de $5.189.318 que corresponde al pago del mes de febrero y marzo de 2023.
b. El saldo a ejecutar es por $34.959.616

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$40.148.934
VALOR PAGADO A LA FECHA	$5.189.318
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

2. La fecha de supervisión de tu contrato es febrero 21 de 2023

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 21 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	**4650262**
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, en el área temática de GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL, en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.
VALOR TOTAL:	$40.695.178
CONTRATISTA:	DIEGO ALIRIO VARELA CAÑON
CEDULA:	79213214
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16/02/2023
FECHA DE INICIO:	16/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Técnico en Alistamiento y Operación de Maquinaria para la Producción Industrial**.
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.

3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos

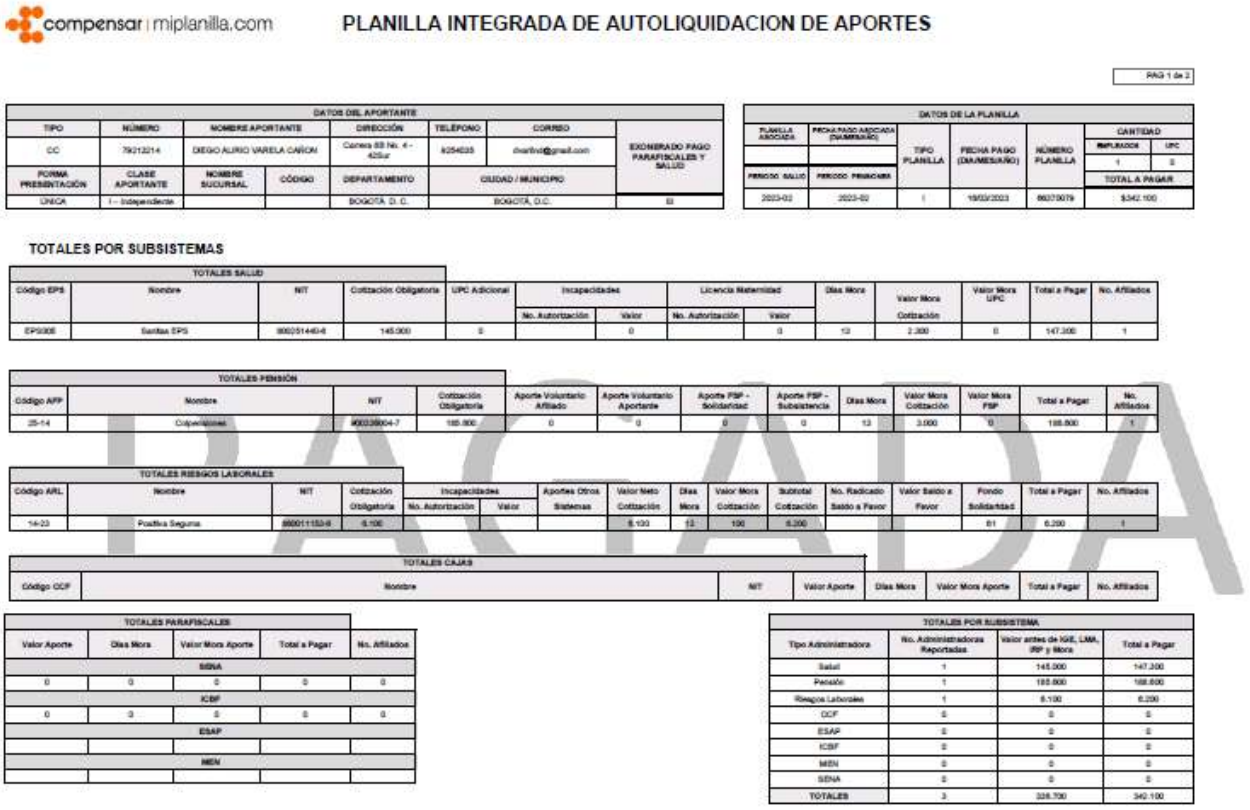
	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.

13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.

19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión)..

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79212214	DIEGO AURIO VARELA CAÑON		Carrera 88 No. 4 - 42Sur	4254035	[illegible]@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	1 - Independiente			BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					RADICACIÓN	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO FINANCIERO				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2023-02	2023-02	1	15/03/2023	86370079	$342.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Sanitas EPS	800251440-6	145.000	0		0		0	13	2.000	0	147.000	1

TOTALES PENSIÓN											
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	188.800	0	0	0	0	13	3.000	0	188.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.100				6.100	13	100	6.200			81	6.200	1

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

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	145.000	147.000
Pensión	1	188.800	188.800
Riesgos Laborales	1	6.100	6.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	326.700	342.100

PAGADA

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$40.695.178
VALOR PAGADO A LA FECHA	$5.735.562
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (febrero 16 a marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4552975
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA, en el área temática de PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.
VALOR TOTAL:	$19.937.906
CONTRATISTA:	SORAYA VARGAS ROBLES
CEDULA:	40038071
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03/02/2023
FECHA DE INICIO:	03/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	30/06/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la

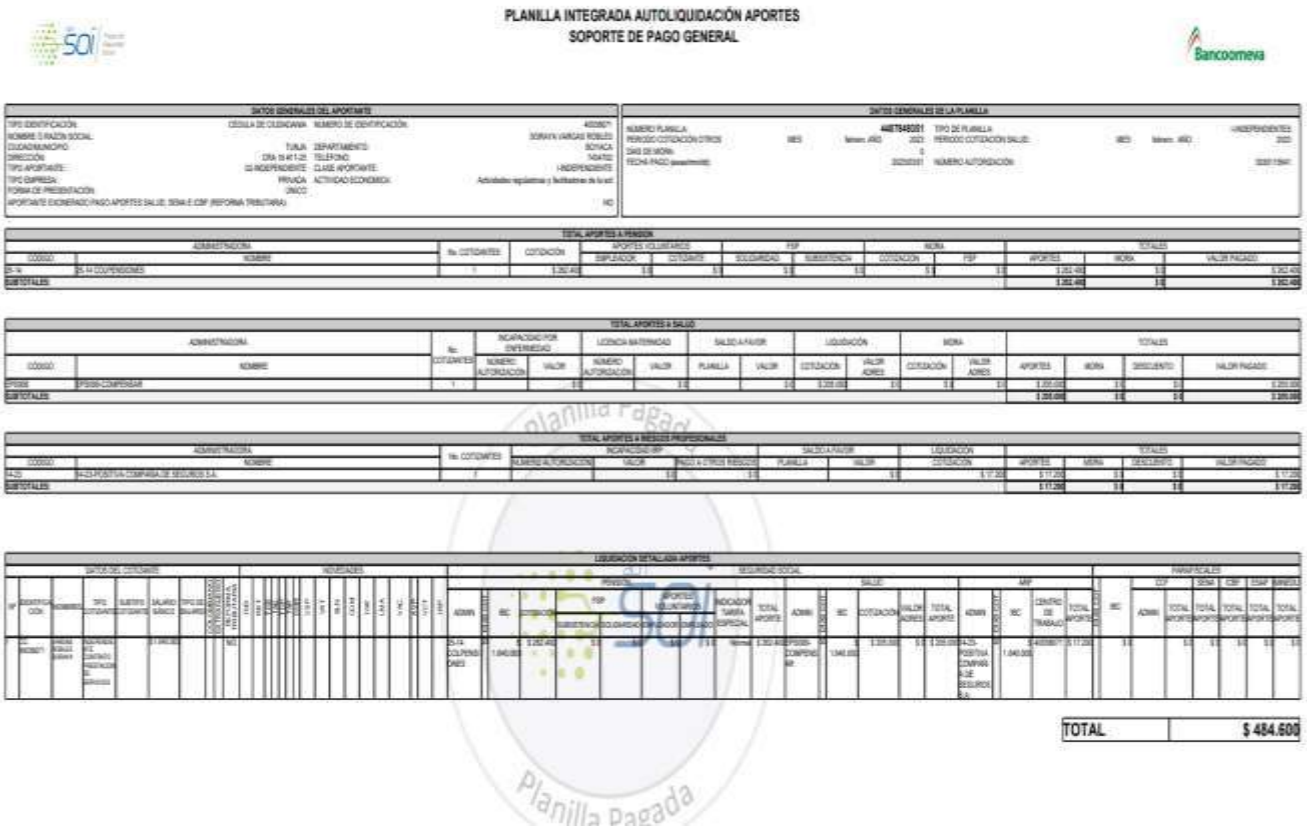
	evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo con los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia e identificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión).

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

TOTAL APORTES A PENSIÓN

TOTAL APORTES A SALUD

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

TOTAL	$ 484.600

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$19.937.906
VALOR PAGADO A LA FECHA	$7.647.416
SALDO POR EJECUTAR	$12.290.190

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 03 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ**
CONTRATO No:	**4530731**
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
VALOR TOTAL:	$43.153.276
CONTRATISTA:	LUZ MARLENY VELANDIA BARAHONA
CEDULA:	52487696
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2023
FECHA DE INICIO:	01/02/2023
FECHA FIN CONTRATO	16/12/2023
SUSPENSIÓN No. :	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES PENDIENTES DE REALIZAR
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa **Gestión del Talento Humano y Técnico de Recursos Humanos.**
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se realiza la formación integral en relación con las fichas asignadas por coordinación académica.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de marzo y se

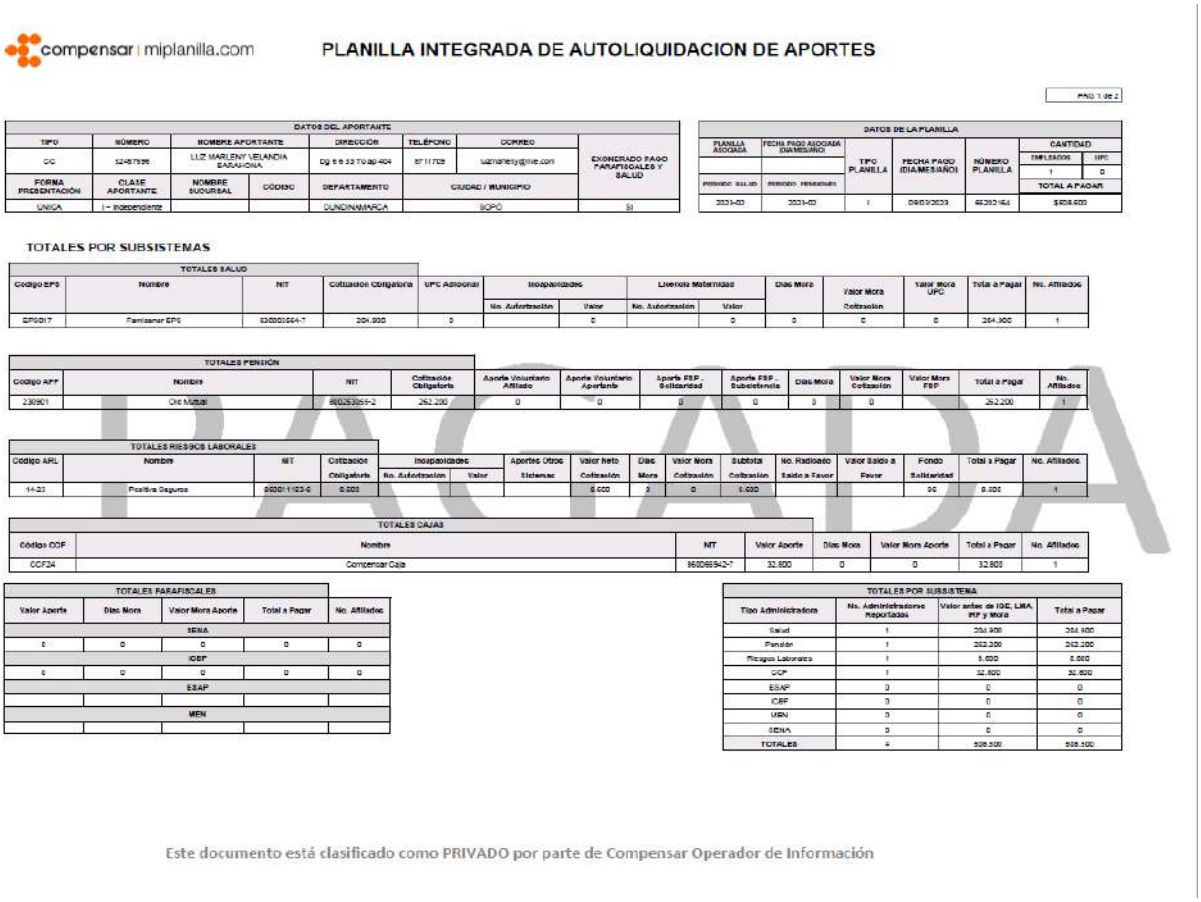
	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda participar en los cursos de actualización y capacitaciones técnicas que se ofertaran en el año con el fin de generar la ejecución de este punto contractual y así mismo generar la capacitación.
5	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.	Se recomienda la participación en semilleros o actividades promovidas con SENOVVA.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se recomienda emitir juicios de evaluación de acuerdo a los tiempos estipulados, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se recomienda estar generando la actualización de portafolio en la plataforma Territorium en cada una de las fichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recomienda realizar el seguimiento oportuno en relación con la formación profesional de cada una de las fichas asignadas, así mismo registrar diariamente la asistencia eidentificar los casos de aprendices para enviar a comité académico.
10	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.	Se recomienda participar cuando la coordinación académica lo solicite en el diseño de instrumentos que alimente los bancos de pruebas.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recomienda hacer cumplir el reglamento del aprendiz para las fichas de las que hace parte como equipo ejecutor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se recomienda el apoyo en los procesos de registro calificado y autoevaluación cuando el centro lo solicite.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular,	Se realizan los cursos Sistema de Integrado en la plataforma de SI CONTRATISTAS y se recomienda aplicar el contenido de cada uno de estos cursos.

	la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se sugiere trabajar en el apoyo de la divulgación de las ofertas educativas que se van a generar en el año.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se recomienda apoyar el proceso de seguimiento etapa productiva cuando la Coordinación Académica lo solicite.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2023.	Se recomienda realizar la actualización correspondiente a la norma solicitada por la institución.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza y se seguirá trabajando en el acompañamiento cuando el área de bienestar lo solicite.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos correspondientes a los aportes y pagos de manera mensual en los sistemas de seguridad social (Salud y Pensión).

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realiza la validación y se adjunta el soporte de pago de aportes a la seguridad social del mes de febrero de 2023.



compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52457936	LUZ MARLENY VELANDIA BARAHONA		Dg 6 6 33 To 30 404	8711705	luzmarely@live.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I - Independiente			CUNDINAMARCA	SOPO		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	IBC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-03	2023-03	1	09/03/2023	46292164	$408.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	264.900	0		0		0	0	0	0	264.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230501	Old Mutual	800253055-2	262.200	0	0	0	0	0	0		262.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.600				6.600	3	0	6.600			00	6.600	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	32.800	0	0	32.800	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IOE, LMA, FIF y Mora	Total a Pagar
Salud	1	264.900	264.900
Pensión	1	262.200	262.200
Riesgos Laborales	1	6.600	6.600
CCF	1	32.800	32.800
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	568.500	568.500

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO** ___**X**___
Porque:	

DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

SENA	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **Contratos de Prestación de Servicios Personales** (Documento no controlado)

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$8.193.660
SALDO POR EJECUTAR	$34.959.616

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

- Para el periodo supervisado no hay observaciones relevantes
- Periodo de supervisión fue de (Febrero 01 a Marzo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2023



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ