MINISTERIO DEL TRABAJO

No: 25-2-2023-005045
5/06/2023 10:27:15 a. m.

25-9513
Chía

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 para conformar y hacer parte del equipo de la coordinación de Seguimiento:

No. Consec.	No. DOC	NOMBRE COMPLETO	No. CONTRATO	FECHA INICIO CONTRATO
1	79512844	GUTIERREZ RICO RODOLFO	CO1.PCCNTR.4530717	1/02/2023
2	1013624403	RIVERA ORBEGOZO LEIDY YERALDIN	CO1.PCCNTR.4551578	3/02/2023
3	35413749	SAMUEL CORDOBA MARIA DUFAY	CO1.PCCNTR.4551694	3/02/2023

Atento a cualquier inquietud,

Gina Mildred Sabogal Mendieta
C.C. 53008029 de Bogotá
Coordinadora Académica
Supervisora
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Regional Cundinamarca

Adjunto: 3 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:	**GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA**
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,	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el avance de los tiempos

	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.	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 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, correspondientes a las fichas asignadas para proceso de seguimiento a la etapa productiva asociadas a la coordinación de la coordinadora Gina Mildred Sabogal Mendieta.
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, de la coordinadora Gina Mildred Sabogal Mendieta. 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	Para el período objeto de este informe, no me fueron entregados bienes devolutivos por parte del Centro de Desarrollo Agroempresarial

	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.	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 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, de la coordinadora Gina Mildred Sabogal Mendieta a l a s 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 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	Se recomienda dar cumplimiento con las 160 horas asignadas mensualmente.

	formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	
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, febrero, marzo y abril 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 Abril de 2023.

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-05-08, 09:59:46 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Número Planilla:** 1053975950

Periodo Cotización: abril de 2023 **Periodo Servicio:** abril de 2023 **Referencia pago (PIN):** 8848313780

PAGADO 08/05/2023

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																					Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte ARLab	Aporte ICBF	SENA	Aporte Mineducación	Total
CC 79512844	RODOLFO GUTIERREZ RICO	59	00																					(29030) PROTECCION	$ 1.842.000	$ 282.800	(EPS017) SANITAS EPS	$ 1.842.000	$ 205.300	0,522	$ 1.842.000	$ 9.600	(ARL-CC) HDI SEGUROS COLOMBIA	$ 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, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.842.000	$ 1.842.000	$ 1.842.000	$ 0	$ 282.800	$ 205.300	$ 9.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 476.700	$ 0	$ 476.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4445634 - Cali: 554 0615 - 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:	

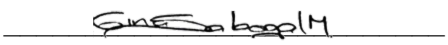
DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$43.153.276
VALOR PAGADO A LA FECHA	$ 16.387.320
SALDO POR EJECUTAR	$ 26.765.956

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2023



FIRMA DEL SUPERVISOR

GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA

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

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA**
CONTRATO No:	4551578 del año 2023
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento SALUD
VALOR TOTAL:	$42.607.032
CONTRATISTA:	LEIDY YERALDIN RIVERA ORBEGOZO
CEDULA:	1013624403
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	3 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	3 de febrero de 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 atención integral a la primera infancia
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	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de mayo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.

	Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para 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 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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	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 procedimientos y formatos	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.

	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 abril 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	1013624403	LEIDY YERALDIN RIVERA ORBEGOZO	Carrera 55 # 46 - 86 sur	7519485	riveraleidy0108@gmail.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
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2023-04	2023-04	I	13/04/2023	66711790	$580.500	

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	250.000	0		0		0	0	0	0	250.000	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
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	320.000	0	0	0	0	0	0		320.000	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	10.500				10.500	0	0	10.500			105	10.500	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 IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	250.000	250.000
Pensión	1	320.000	320.000
Riesgos Laborales	1	10.500	10.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	580.500	580.500

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 2 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1013624403	LEIDY YERALDIN RIVERA ORBEGOZO	Carrera 55 # 46 - 86 sur	7519485	riveraleidy0108@gmail.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
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2023-04	2023-04	I	13/04/2023	66711790	$580.500	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	Extranjero no obligado a cotizar a pensiones	Colombiano en el exterior	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario a Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1013624403	RIVERA ORBEGOZO LEIDY YERALDIN	59	0	0																		230201	2.000.000	320.000	0	0	0	0	EPS005	2.000.000	250.000	14-23	2.000.000	I	10.500		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

PAGADA

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

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI _____	**NO __X____**
Porque:	

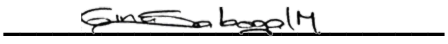
DE ACUERDO CON LOS PAGOS REALIZADOS, LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 42.607.032
VALOR PAGADO A LA FECHA	$ 15.841.079
SALDO POR EJECUTAR	$ 26.765.956

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2023



FIRMA DEL SUPERVISOR

GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA

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

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN No. 001	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA**
CONTRATO No:	
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento **SALUD**.
VALOR TOTAL:	$42.607.032
CONTRATISTA:	MARIA DUFAY SAMUEL CORDOBA
CEDULA:	35413749
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 según reuqreimientos del área de seguimiento 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	Se aplican estrategias de enseñanza en cada una de las fichas asignadas en el mes de mayo y se recomienda realizar el seguimiento al proceso de la formación profesional integral durante la ejecución del contrato.

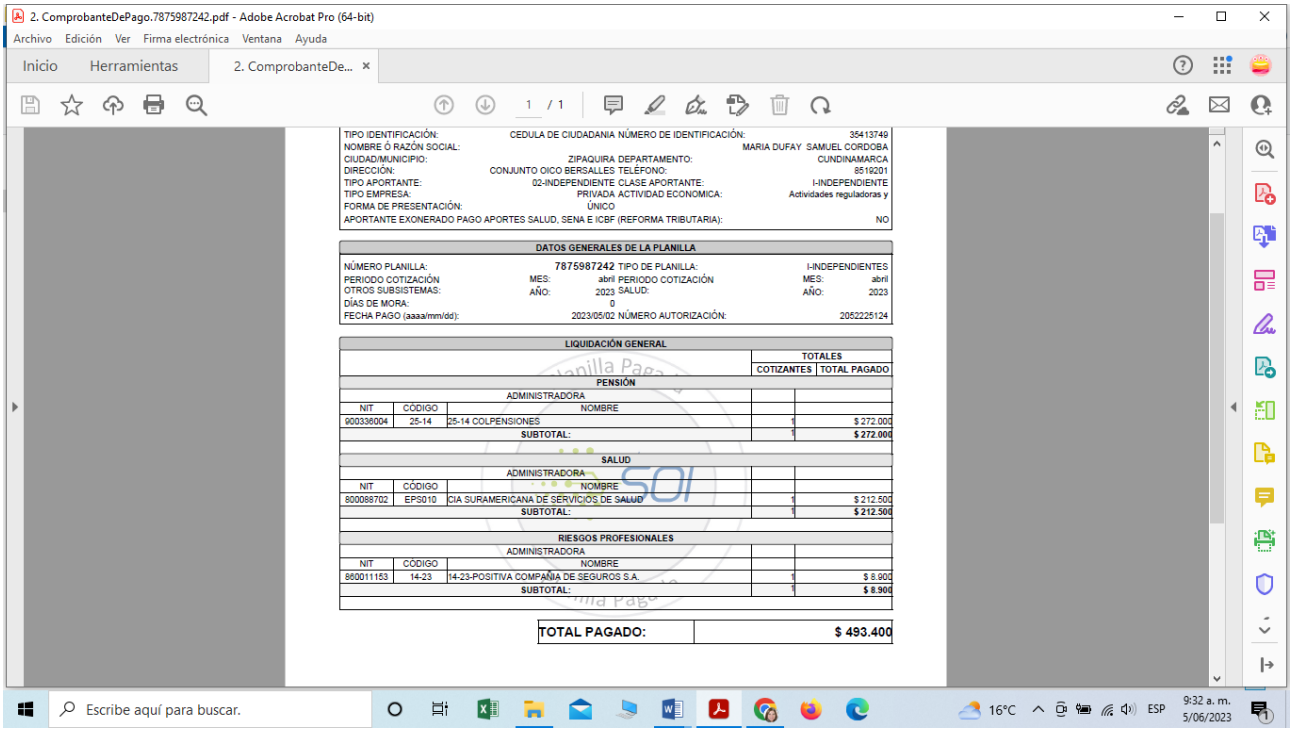
	Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se recomienda 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 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	Se recomienda generar de manera adecuada el proceso de inscripción para los cursos complementarios que se ofertaran en la vigencia del contrato.

	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 procedimientos y formatos	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.

	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 abril 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:

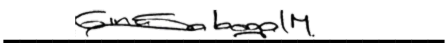
ITEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$42.607.032**
VALOR PAGADO A LA FECHA	**15.841.076**
SALDO POR EJECUTAR	**$26.765.956**

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 (abril 01 a mayo 31 de 2023)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2023



FIRMA DEL SUPERVISOR

GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA