



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota de 26 de junio 2023

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.4483531
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Jornada Madrugada
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mes junio del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4483531 del año 2023

CATHERINE GINETH VANEGAS GOMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1023924507 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Jornada Madrugada en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICINCO SEISCIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE.(\$25.609.592). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2023 por valor de UN MILLON CIENTO TRECE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$1.113.461), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS VEINTISEIS MIL VEINTIUN M/CTE. (\$2.226.921) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2023

OBJETO: Prestar los servicios personales para apoyar los trámites académicoadministrativos de la Coordinación Académica de la Jornada Madrugada.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar las gestiones administrativas y académicas de la Coordinación aplicando los estándares de calidad, confidencialidad y procedimientos establecidos.	Brindar información a los Instructores y Aprendices, programar competencias en cada uno de los trimestres de formación.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos



2	Proyectar y tramitar las respuestas a las comunicaciones radicadas por los diferentes usuarios	Elaboración de respuestas a comunicaciones y derechos de petición radicadas para tramite de la Coordinación Académica.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos
3	Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa establecidos por la entidad.	Orientar al cliente interno y externo, resolver sus inquietudes de tal forma que sean resueltas, registrar novedades.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos
4	Asistir a la coordinación en los Comités de Evaluación y Seguimiento	Toma de Actas de comité, notificación de actos sancionatorios.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos
5	Apoyar la gestión documental de la coordinación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental Vigentes.	Elaboración de tablas de retención documental e inventario documental	- Tablas de retención documental Organización de archivo.
6	Apoyar el registro y actualización de información en los aplicativos dispuestos por la entidad, para la ejecución de la formación profesional integral.	Realizar programación en la plataforma de sofia plus, registro de información en Compromiso.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos - Aplicativo compromiso

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación



del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9450998123 de la planilla, aportes en línea periodo de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X___ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
Catherine Gineth Vanegas Gomez
Contratista
C.C. No. 1023924507

Recibí a satisfacción:

Firma
Roberto Martínez Castro
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4483531del año 2023
Coordinador Académico Jornada Madrugada



Evidencias Junio

1. Apoyar las gestiones administrativas y académicas de la Coordinación aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos

Documentación de trabajo: Gestión de la Formación Profesional Integral

Formato modificación de fechas

Nombre completo: MAYRA LISETH VIDUEÑAS LAZARO

Lugar y Fecha de diligenciamiento: 21/06/2023

Nombre completo: MAYRA LISETH VIDUEÑAS LAZARO T.J. C.C. No. 1090399051

Teléfono Celular: 3214233766 Ficha: 2236907

Programa de formación: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Jornada: Madrugada

Alternativa de práctica: Contrato de aprendizaje X Vnculo laboral X

¿Tiene contrato de aprendizaje? No: Nombre de la empresa:

Fecha inicio del contrato DIA MES AÑO Fecha Fin de Contrato DIA MES AÑO

MOTIVO DEL CAMBIO DE FECHAS NUEVAS FECHAS DE FORMACIÓN

Reintegro	Fecha de reintegro	Inicio de etapa Lectiva	Fin de etapa lectiva
Pendiente Etapa Productiva	X	25 1 2021	10 10 2021
Traslado de Centro		Inicio de productiva	Fin de productiva
Reconocimiento de Aprendizajes Previos		21 6 2023	20 12 2023
Traslado de Jornada			

Observación de la Coordinación: La aprendiz se encuentra en la ciudad de cucuta, de acuerdo a su solicitud su proceso de selección lo estaba realizando desde esa ciudad.

INFORMACIÓN:
Esta información no es soporte de autorización para la firma del contrato
El formato de Masas Escribas de Coordinación está archivado para el almacenamiento del Convenio a mano en la Coordinación académica.

Laura Nicol Pantevis Ramírez TCOF - Word (Error de activación de productos)

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

HACE CONSTAR

Que Laura Nicol Pantevis Ramírez identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.007.369.227 de Bogotá D.C., realizó y aprobó el programa de Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras el cual inició el 03 de marzo del 2019 y finalizó el 15 de diciembre del 2020.

Revisado los sistemas de gestión académica administrativo del SENA y el historial académico, no se encontró registro de sanción, durante su etapa de formación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendizaje SENA vigente para la época en la que llevó a cabo su proceso de formación

Se expide en Bogotá D.C., a los nueve días del mes de junio de 2023, con destino a quien le interese

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR



2. Proyectar y tramitar las respuestas a las solicitudes radicadas por los diferentes usuarios.

LAURA NICOL PANTIVIS RAMÍREZ TCOF - Word (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

Calibre 11 Fuente Párrafo Estilos

Roberto Martínez Castro

SENA MINISTERIO DEL TRABAJO

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR:

Que LAURA NICOL PANTIVIS RAMÍREZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.007.369.227 curul y aprobó las competencias correspondientes al programa **TÉCNICO CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS** perteneciente a la ficha 2279971, código, 133100, versión 1, con las siguientes evaluaciones e intensidad horaria:

COMPETENCIAS	EX.G.	E.C.	L.H.
ENRIQUE LOW MURTRA INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	4.5	A	48
Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	4.5	A	
Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.	4.5	A	
Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	4.5	A	
Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la institución de una cultura de paz.	4.5	A	
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	4.5	A	
Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	4.5	A	
Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.	4.5	A	
Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	4.5	A	
Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	4.5	A	
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	4.5	A	192
Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	4.5	A	
Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	4.5	A	
Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita	4.5	A	

LAURA NICOL PANTIVIS RAMÍREZ TCOF: 7.540 parámetros (valor aproximado).

SENA MINISTERIO DEL TRABAJO

Laura Nicol Pantivis Ramírez

Página 2

Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	4.5	A	
Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.	4.5	A	
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	4.5	A	48
Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	4.5	A	
Verificar las condiciones ambientales y de sst, acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	4.5	A	
Interpretar los problemas ambientales y de sst, teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	4.5	A	
Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	4.5	A	
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	4.5	A	48
Implementar un plan de ergonomía y pautas activas según las características de la función productiva.	4.5	A	
Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	4.5	A	
Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	4.5	A	
Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	4.5	A	
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	4.5	A	48
Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	4.5	A	
Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.	4.5	A	
Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	4.5	A	
Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	4.5	A	
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	4.5	A	624
Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa.	4.5	A	
Verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa.	4.5	A	
Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.	4.5	A	

3. Facilitar el servicio al cliente interno y externo.

Outlook

Buscar

Reunirse ahora

Catherine Gineith

Elementos enviados

Semana pasada

Jorge Diego Albaracín Vargas
Información fichas etapa prod...
Buenas tardes apreciado Diego De mane...
Jun 22/06

Jenifer Karoline Guerrero Cañas
CORBO NOVEDADES DE TER...
Buenos días apreciada Jenifer De mane...
May 21/06

Este mes

Cristian Felipe Gonzalez Ortiz
Inventario Aprendizajes
Buenos días apreciado Compañero De...
Jun 15/06

dianiserrano@hotmail.com: layliru...
ASIGNACION PLAN DE MEDIO...
Buenos días apreciada Inspectora Agr...
Jun 18/06

Sandra Milena Loaiza Cardenas: sa...
ASIGNACION PLAN DE MEDIO...
Buenos días respetado (a) Instructor (a)...
Jun 18/06

Alexander Muñoz: wendyserrano55@...
ASIGNACION PLAN DE MEDIO...
Buenos días respetado (a) Instructor (a)...
Jun 18/06

Eliana Paola Rincon
Plan de mejoramiento
Acorde recibido de la información
Jun 08/06

Información fichas etapa productiva

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 19/06/2033 11:55

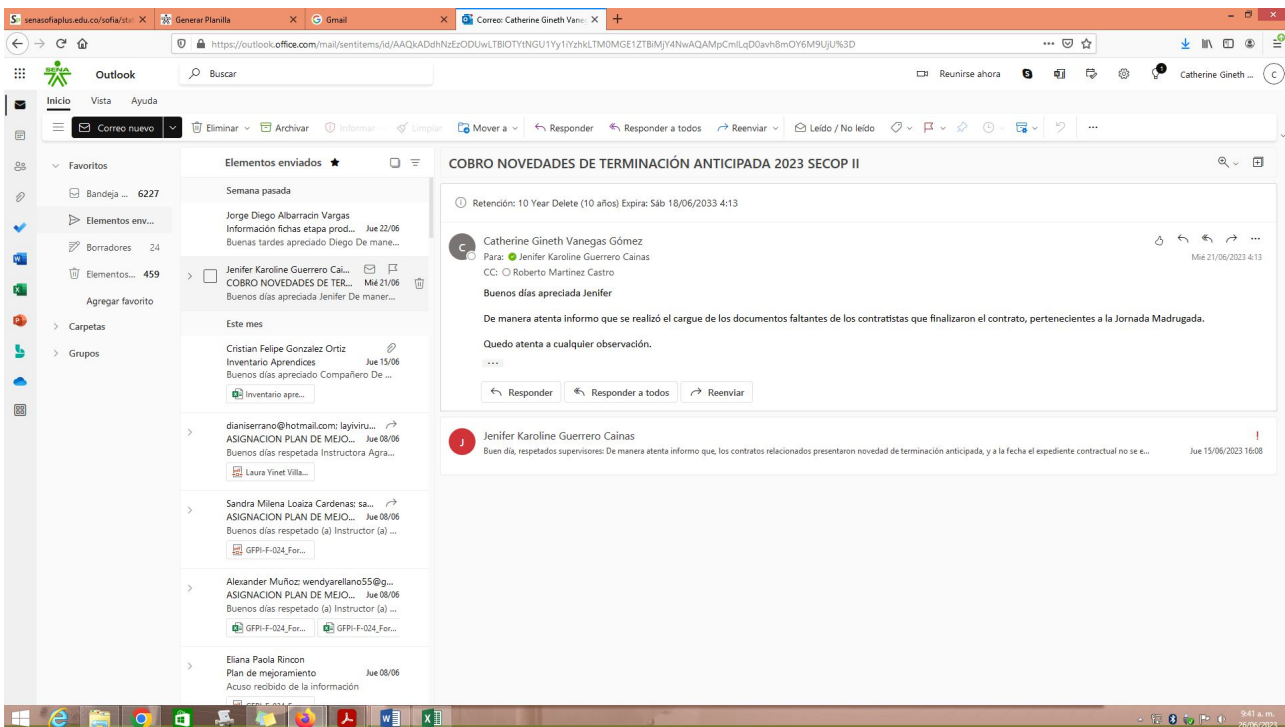
Catherine Gineith Vanegas Gómez
Pare @ Jorge Diego Albaracín Vargas
Buenas tardes apreciado Diego

De manera atenta comparto las fichas que salen a etapa productiva de la Coordinación de Jornada Madrugada.

No.	FICHAS	PROGRAMAS
1	2413445	Tecnólogo en Gestión Administrativa
2	2413506	Tecnólogo en Gestión Administrativa
3	2645760	Técnico en Recursos Humanos
4	2645853	Técnico en Recursos Humanos
5	2645893	Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales
6	2645906	Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales
7	2645910	Técnico en Contabilización de Operaciones Financieras
8	2645911	Técnico en Contabilización de Operaciones Financieras
9	2645915	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
10	2645917	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
11	2645919	Técnico en Asistencia Administrativa
12	2645921	Técnico en Asistencia Administrativa

Quedo atenta a cualquier inquietud

Responder Reenviar



BASE DE DATOS PLANES DE MEJORAMIENTO - Excel [Enfer de activación de productos]

Roberto Martínez Castro

	K	L	M	N	O	P	Q	R
	INSTRUCTOR ASIGNADO 1	CORREO INSTRUCTOR	INSTRUCTOR ASIGNADO 2	CORREO INSTRUCTOR	RESULTADO COMPETENCIA 1	RESULTADO COMPETENCIA 1		
1	JULY JULIANA VELANDIA TORRES	jllivel@gmail.com			NO APROBADO EL APRENDIZ NO ATENDIO LOS CORREOS			
2	ROSA MARIA OSPINA	rosamariaospina@gmail.com			NO HA REPORTADO EL INSTRUCTOR			se envio correo al Instructo
3	DAZA DIAZ BRAYAN EDUARDO	Brayan-2014@hotmail.com			NO HA REPORTADO EL INSTRUCTOR			se envio correo al Instructo
4	NELSON EDUARDO TORRES BLACKBORNE	nelson_02@hotmail.com			NO HA REPORTADO EL INSTRUCTOR			se envio correo al Instructo
5	ROSA MARIA OSPINA	rosamariaospina@gmail.com			NO HA REPORTADO EL INSTRUCTOR			se envio correo al Instructo
6	DIANA ANTOLINEZ	drcio2022ruiz@gmail.com			SE APROBO EN PLATAFORMA			
7	DIANA ANTOLINEZ	drcio2022ruiz@gmail.com			SE APROBO EN PLATAFORMA			
8	DIANA ANTOLINEZ	drcio2022ruiz@gmail.com			La aprendiz desertó de la formación. Se informó a la Coordinación a través de			
9	DIANA ANTOLINEZ	drcio2022ruiz@gmail.com			El aprendiz abandonó la formación la última semana de formación del tercer			
10	DIANA ANTOLINEZ	drcio2022ruiz@gmail.com			SE APROBO EN PLATAFORMA			
11	LADY XIOMARA ANGEL	lxac35@hotmail.com			NO HA REPORTADO EL INSTRUCTOR			se envio correo al Instructo
12	ROSA MARIA OSPINA	rosamariaospina@gmail.com			NO HA REPORTADO EL INSTRUCTOR			se envio correo al Instructo
13	LADY XIOMARA ANGEL	lxac35@hotmail.com			NO HA REPORTADO EL INSTRUCTOR			se envio correo al Instructo
14	LADY XIOMARA ANGEL	lxac35@hotmail.com			SE APROBO EN PLATAFORMA			
15	ROSA MARIA OSPINA	rosamariaospina@gmail.com			NO HA REPORTADO EL INSTRUCTOR			se envio correo al Instructo
16	SANDRA MILENA LOAIZA CARDENAS	savoloaiza@hotmail.com			NO HA REPORTADO EL INSTRUCTOR			se envio correo al Instructo
17	DIANA SERRANO	dianiserrano@hotmail.com			NO HA REPORTADO EL INSTRUCTOR			se envio correo al Instructo
18	CAMILO AVILA GARCIA	camiloavilagarcia@gmail.com			NO HA REPORTADO EL INSTRUCTOR			se envio correo al Instructo
19	DIANA ANTOLINEZ	drcio2022ruiz@gmail.com			SE APROBO EN PLATAFORMA			

FALTAS DISCIPLINARIAS | CONDICIONAMIENTO ACademico | PLAN DE MEJORAAMIENTO COMPETENCI | CANCELACIONES

LISTO | 84% a m | 100%



5. Apoyar la gestión documental de la coordinación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental Vigentes.

Roberto Martínez Castro

Mis archivos > TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL > VIGENCIA 2023

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
VIGENCIA 2023 I PRIMER OFERTA	29 de mayo	Carlos Javier Hernandez Ri...	7 elementos	Compartido	
VIGENCIA 2023 II SEGUNDA OFERTA	29 de mayo	Carlos Javier Hernandez Ri...	6 elementos	Compartido	

Acceso rápido

- Inducción CGA
- COORDINACION ACADEM...
- COMITE PRIMARIO
- SENA
- Telefónica - Gestión de Ser...
- Intranet SENA
- UsuarioSENAprendizMIA
- Funcionarios Digitales SENA

Más lugares...

Crear una biblioteca compartida

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive

6. Apoyar el registro y actualización de información en los aplicativos dispuestos por la entidad, para la ejecución de la formación profesional integral.

SofiaPlus

CATHERINE GIRETH VAREGAS

Consultar Historial Académico

Detalle Historico Novedad

Novedades del aprendiz

Tipo de Novedad	Sub tipo de Novedad	Fecha de Registro	Fecha de Activación	Sanción	Estado	Número de radicación	Motivo
Retiro proceso de formación	Retiro voluntario	01/02/2022	17/03/2022	5	Terminada	20220186	

Página 1 de 1

Lista de Fichas

Ficha de Caracterización	Nombre del Programa
245700	SISTEMAS
254700	RECURSOS HUMANOS

No se encontraron modificaciones de datos básicos para el aprendiz

Sofia Plus Versión 5.0.00 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - v4.00



Correo: Roberto Martinez Castro - My Asignación de Contraseña - Editar Contrato

seccop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View/docUniquelIdentifier=CO1PCNTR.4439658&prevCotUrl=http%3a%2f%2fwww.seccop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcure...

Fuente de aprobación ?

▲ MOSTRAR DETALLES

Volver

Evaluar proveedor Imprimir

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

Nº de facturación prevista	número de factura	Fecha prevista de emisión	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total previsto	valor neto de la factura	valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
20	001	-	21/02/2023 21:32 (UTC -5 horas)	23/02/2023 12:00 PM (UTC -5 horas)	0 COP	COP 3.994.528	COP 4.029.010	COP 4.029.010	aprobado	Detalle Marcar como pagados
20	002	-	24/03/2023 8:21 AM (UTC -5 horas)	26/03/2023 12:00 PM (UTC -5 horas)	0 COP	COP 3.994.528	COP 4.029.010	COP 4.029.010	aprobado	Detalle Marcar como pagados
20	003	-	21/04/2023 8:14 (UTC -5 horas)	23/04/2023 12:00 PM (UTC -5 horas)	0 COP	COP 3.994.528	COP 4.029.010	COP 4.029.010	aprobado	Detalle Marcar como pagados
20	004	-	19/05/2023 14:53 (UTC -5 horas)	19/05/2023 12:00 PM (UTC -5 horas)	0 COP	COP 3.994.528	COP 4.029.010	COP 4.029.010	aprobado	Detalle Marcar como pagados
20	005	-	22/06/2023 8:52 AM (UTC -5 horas)	-	0 COP	COP 3.994.528	COP 4.029.010	COP 4.029.010	Enviado por proveedor	Detalle

Saldo de pagos y Saldo de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total del contrato:	20.145.050.00 COP	-	-
Valor anticipado:	0.00 COP	0 %	-
valor de las entregas	0.00 COP	0 %	-
Valor facturado:	15.116.040.00 COP	80 %	-
Valor facturado pendiente de pago:	15.116.040.00 COP	80 %	-
Valor pagado:	0.00 COP	0 %	-
Valor amortizado del anticipo:	0.00 COP	0 %	-

PLANILLA.pdf

Mostrar todo