PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 18 de diciembre de 2023

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4609328 de 2023
Cargo del supervisor - Coordinadora Académica de Programas Especiales
Instructor Grado 15
Dependencia – Programas Especiales Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de diciembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4609328 del año 2023

Juan Carlos Mantilla Delgado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13511492 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica programas especiales, 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: El valor total para el contrato es la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS MTE ($39.631.460.00) PESOS MCTE, pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2023. b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE ($3.936.900.00 c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2023.

Plazo: Será hasta el (18) de (diciembre) de 2023.**OBJETO:**
Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de articulación con la media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA" en los Programas y Competencias indicados en el "ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES " y a sus afines.	Orientar la formación y seguimiento en las fichas asignadas	Registro fotográfico y en SENA Sofía
2.	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	N/A	N/A
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Seguimiento a la formación	Registro en SENA Sofía y documentos entregados a la coordinación de programas especiales.
4.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	Orientación y seguimiento a las formación de acuerdo a las fichas asignadas.	Registro en SENA Sofía

5.	Cumplir el objeto del contrato según la programación que el SENA indique, dentro del Lugar de ejecución, y acorde a los parámetros de costeo de la formación que la Dirección General del SENA establece (nota1: para los contratos de periodo fijo el lineamiento señala que el instructor contratista debe cumplir con 160 horas de formación directa al mes; nota2: para los contratos por horas, la programación que se costea es el número de horas de formación directa que el instructor contratista ejecute conforme lo establezca la coordinación académica correspondiente).	Visitas y empalme con las directivas de la IE asignadas a mi cargo, fichas grado 10 y 11.	Registro fotográfico de la visita.
6.	Dar cumplimiento estricto a las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Socialización y aplicación del manual de articulación con la educación media.	Registro de cada uno de los proces os realiza dos
7.	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	N/A	N/A
8.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.	N/A	N/A
9.	Coadyudar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	N/A	N/A

10.	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Manifiesto que solo me encuentro laborando en el CSET.	Plataforma SECOP II Contrato No. 4609410
11.	No utilizar, ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio o de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA	Utilización adecuada y personal de la información bajo mi responsabilidad.	Plantillas y documentos de compromiso SENA.
12.	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la información.	Plantillas y documentos de compromiso SENA.
13.	Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la información.	Plantillas y documentos de compromiso SENA.
14.	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	N/A	N/A
15.	Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos para definir las acciones de la siguiente vigencia.	N/A	N/A
16.	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	N/A	N/A
17.	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad	N/A	N/A
18.	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido	N/A	N/A

	entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia; en consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
19.	Presentar los documentos necesarios para cada pago parcial del contrato según el plan de pagos garantizando su oportunidad, veracidad y completitud a fin de contribuir a la correcta ejecución del plan de caja que elabora el centro de formación.	Presentación de la cuenta mes de diciembre , mediante los archivos GF Y GC requeridos.	Plataforma SECOP II
20.	Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual.	Utilización de las plataformas asignadas al cumplimiento del contrato: Contratistas, SECOP II SIGEP II Sofia	Plataformas: Contratistas, SECOP II SIGEP II Sofia Plus
21.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución.	Presentación cuenta mes de diciembre y los demás documentos solicitados.	Archivos GF, GC, Actas y demás documentos

22.	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) para la realización de cada pago derivado del mismo; de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección General del SENA en cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018. Igualmente, el CONTRATISTA deberá afiliarse a la ARL con el nivel de riesgo que indique el SENA.	Pago de aporte a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de noviembre y diciembre del año 2023.
23.	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: procurar el cuidado integral de su salud; contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su	Dar cumplimiento a los establecido acorde al SGRL y haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal.	Material fotográfico de la utilización de los elementos de protección.
	costo; informar oportunamente al supervisor y/o subdirección del centro la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y cualquier novedad derivada del contrato; participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el SENA, el Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de		

	Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST.		
24.	Las demás que correspondan y sean necesarias para el correcto cumplimiento del objeto contratado.	Asistencia a reunión de Red del Centro de Formación y las demás citadas.	Registro fotográfico .

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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, el No. **9458528279** de la planilla, operador aportes en línea y periodo de **Noviembre** y No. **9460084052** de la planilla, operador aportes en línea y periodo de **Diciembre** , ambos aportes del año 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (65) folios

Cordialmente,

Juan Carlos Mantilla Delgado

Contratista

C.C. No. 13511492 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4609328 de 2023

Cargo: Coordinadora Académica de programas especiales - Instructor Grado 15

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: Diciembre de 2023

CONTRATO CO1.PCCNTR.4609328– JUAN CARLOS MANTILLA DELGADO

1. *Evidencias Relación grados I.E. YAREGUI*



GRADOS FPS



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: Diciembre de 2023

CONTRATO CO1.PCCNTR.4609328– JUAN CARLOS MANTILLA DELGADO

Evidencia – fichas I.E. YARIGUÍES 2719810



fichas 2719772 I.E. Francisco de Paula Santander



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: Diciembre de 2023

CONTRATO CO1.PCCNTR.4609328– JUAN CARLOS MANTILLA DELGADO

ficha 2720880 I.E. Café Madrid



ficha 2728077 I.E. Colorados



REUNIONES 2023 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES CSET

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: Diciembre de 2023

CONTRATO CO1.PCCNTR.4609328– JUAN CARLOS MANTILLA DELGADO



REPORTE DE HORAS EN EL APLICATIVO SENASOFIA PLUS (ver siguientes hojas)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS MANTILLA DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 18/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2719810 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 79,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS MANTILLA DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4609328 DEL 15 DE FEBRERO DEL 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Juan Carlos Mantilla Delgado

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. No. 13.511.492

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de articulación con la media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA" en los Programas y Competencias indicados en el "ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES" y sus afines.
2. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.
3. Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.
4. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
5. Cumplir el objeto del contrato según la programación que el SENA indique, dentro del lugar de ejecución, y acorde a los parámetros de costeo de la formación que la Dirección General del SENA establece (nota1: para los contratos de periodo fijo el lineamiento señala que el instructor contratista debe cumplir con 160 horas de formación directa al mes; nota2: para los contratos por horas, la programación que se costea es el número de horas de formación directa que el instructor contratista ejecute conforme lo establezca la coordinación académica correspondiente).
6. Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.
7. Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.
8. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionado en procesos formativos propios de su área.

9. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.
10. EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.
11. No utilizar, ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio o de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.
12. Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.
13. Conocer y aplicarlos procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.
14. Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.
15. Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos para definir las acciones de la siguiente vigencia.
16. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.
17. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
18. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia; en consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
19. Presentar los documentos necesarios para cada pago parcial del contrato según el plan de pagos garantizando su oportunidad, veracidad y completitud a fin de contribuir a la correcta ejecución del plan de caja que elabora el centro de formación.
20. Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual.
21. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Carrera 27 N° 15 - 07

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Meses y 02 días.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__15__ DE ___02___ DE ____2023____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__18__ DE ___12___ DE ___2023_____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 Meses y 02 días.

VALOR DEL CONTRATO: $39.631.460

SUPERVISOR: Jennifer Paola Monsalve León

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C No. 1.098.640.073

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$39.631.460
Valor Ejecutado	$39.631.460
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS :

Fichas asignadas en grado Undécimo:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Orientar Formación en la ficha 2485651 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 11 de la I.E. Francisco de Paula Santander, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva.
Dentro de la etapa productiva se hizo cierre con las siguientes bitácoras:

1.Idea del Proyecto Productivo.
2.Árbol de Problemas.
3.Nombre de la Empresa, logo, organigrama. Misión, visión, trámites y servicios que ofrece.
4.Elaboración de Documentos Organizacionales.
5.Glosario Técnico con enfoque Empresarial.
6.Continuidad en la creación de la Empresa Prestadora de Servicios Administrativos: Identificación de los procesos, Mapa de procesos, Manual de funciones, Líneas de Producción o Servicios, Descripción de los productos o servicios, Características e identificación de los clientes "Género, Edad, Profesión, Estrato social, Características culturales, Otros aspectos que se consideren importantes"

7.Continuidad en la creación de la Empresa Prestadora de Servicios Administrativos: Análisis de macroentorno y microentorno, Matriz DOFA e identificación de la estrategia, Plan de contingencia, Identificación de los competidores, descripción de la empresa y productos o servicios de la competencia, Lista de proveedores, Presupuesto Inicial, Conclusiones y Diagnóstico.

8.Protocolo de presentación para el cliente interno.

9.Diagnóstico de la Unidad de Correspondencia.

10.Proyección de las Finanzas Personales.

11.Encuesta en la satisfacción del cliente Interno.

12.Seguridad y Salud en el trabajo, identificación de peligros y ambientes laborales saludables.

En la ficha 2485651 se certificaron 22 aprendices y en la ficha no quedan aprendices en formación.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Los aprendices certificados fueron:

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES
1	TI	1095306713	ACOSTA SALINAS, YEIMY ALEXANDRA
2	TI	1098072677	ALBA GUERRERO, MICHEL CAROLINA
3	TI	1095304572	AMADOR AMADOR, MARIA JOSE
4	TI	1098072408	BAYONA ORTIZ, BRIGGITH DAYANNA
5	TI	1097496480	CALDERON LOPEZ, KAROL JISEL
6	TI	1097098047	CARVAJAL PULIDO, CLAUDIA MILENA
7	TI	1095304067	CHACON BERMUDEZ, EDUIN FABIAN
8	CC	1091592588	CONTRERAS ORTIZ, MARLY YULIANA
9	TI	1099739606	DIAZ PARADA, SHAROLL NIKOL
10	TI	1098260648	FORERO PULIDO, NIKOL DAYANA
11	TI	1025323372	GUERRERO BERRIO, LAURA VANESA
12	CC	1099736531	HERNANDEZ RUEDA, ASHLY VANESSA
13	TI	1098661275	LANDAZABAL NAVARRO, DAIRON ALEXANDER
14	TI	1097494658	LANDAZABAL PABON, JOHAN SEBASTIAN
15	TI	1098672486	LOAIZA LUNA, JULIAN SNEIDER
16	TI	1099738874	PABON ROMERO, STEFANY LIZETH

17	CC	1043969392	PEÑA MENDOZA, ZHARICK NICOL
18	TI	1095305647	PEREZ MENDOZA, ESTEBAN ARLEY
19	TI	1097097055	PRADO VELASCO, YULY YULEISY
20	CC	1095300519	ROPERO SAAVEDRA, KAREN NATALIA
21	TI	1097097402	SOTO PIMIENTO, SHARAY
22	TI	1096701406	URIBE DIAZ, LIZETH DANIELA

Seguimiento a la Formación en la ficha 2485651 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 11 de la I.E. Colegio Francisco de Paula Santander, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva.
Dentro de la etapa productiva se hizo cierre con las siguientes bitácoras:

1.Proporcionar diligentemente, atención y servicio al cliente cara a cara.

2.Planificación de un evento Empresarial y creación de Comités.

3.Encuesta de satisfacción a los participantes del evento Empresarial.

4.Estudio de caso, organización de archivo, foliación de documentos y archivo de este.

5.Elaboración de Glosario Técnico Empresarial

6.Elaboración, base de datos y análisis de la información.

7.Creación de una empresa prestadora de Servicios Administrativos primera parte.

8.Creación de una empresa prestadora de Servicios Administrativos segunda parte.

9.Diagnóstico en la unidad de correspondencia

10.Finanzas personales, flujo de caja.

11.Planeación - pre- evento y ejecución de un evento Empresarial.

12.Elaboración de las Memorias del evento Empresarial e informe de este.

En la ficha 2485706 se certificaron 17 aprendices y en la ficha no quedan aprendices en formación.
Los aprendices certificados fueron:

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES
1	CC	1098626452	ALMEIDA MEDINA, Zharick Dayana
2	CC	1098639225	BARRERA FERNANDEZ, Camilo Alfonso
3	TI	1014980316	CAMARGO RODRIGUEZ, David Santiago
4	TI	1095303984	CASTIBLANCO MANTILLA, Tomas Felipe
5	TI	1099739637	CENTENO CAICEDO, Greilly Yissley
6	TI	1099737906	CORREA FLOREZ, Victor Manuel
7	TI	1098661138	FRANCO QUINTERO, Laura Nicole
8	TI	1096701315	GUALDRON RINCON, Marcos David
9	TI	1095798876	GUTIERREZ FRANCO, Zharick Alejandra
10	CC	1062874234	LOBO GOMEZ, Cristian
11	TI	1097496644	MARIN PAEZ, Jose David
12	TI	1097496909	MARIN PAEZ, Sofia Carolina
13	CC	1095791506	PEÑA QUINTERO, Andrea Julieth

14	CC	1097781549	PINEDA CASTILLO, Brayam Steven
15	TI	1095303457	PORTILLA PARRA, Edinson Arley
16	TI	1013116615	SANCHEZ MOLINA, Paula Sofia
17	TI	1097494710	SUAREZ RODRIGUEZ, Breyner Derek

Fichas asignadas del grado Décimo:
Orientar Formación en la ficha 2719772 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Francisco de Paula Santander, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva.
Dentro de la etapa productiva se hizo cierre con las siguientes bitácoras:
1. PLANEACION - PRE EVENTO
Lo invito a reunirse con su grupo de trabajo y seguir las siguientes indicaciones:
1. Identifique de acuerdo al Organigrama del Evento el comité en el que fue asignado o Rol dentro del evento.
1.1Relacione el nombre del comité en el que fue asignado.
1.2 Describa las responsabilidades del Comité y las acciones a desarrollar durante la planeación del evento.
1.3 Como grupo de trabajo identifique los aspectos positivos y negativos que se presentaron en su comité.
1.4 Anexe las evidencias fotográficas y demás en el desarrollo de la planeación del evento.
1.5 la entrega de la evidencia se hace en los encuentros de formación.
Nota: Consultar el material de la competencia atender clientes de acuerdo a las necesidades de la organización, donde en esta competencia se desarrolla todo lo relacionado a la planeación de un evento empresarial.
2. Ejecución del evento Empresarial e informe solicitado, de acuerdo a las actividades planeadas en el Pre evento. Seguimiento a cada una de las actividades programadas.
3. Encuesta de satisfacción, servicio al cliente: Creación de la encuesta, identificación de las variables, realización de cada pregunta con las diferentes opciones de respuesta, aplicación de la encuesta , análisis de la información de acuerdo a los resultados- tabulación.
4. Elaboración de las Memorias del evento Empresarial y plan de mejora sobre la encuesta de servicio a la cliente aplicada pos - evento.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Dentro de los resultados de aprendizajes desarrollados para las dos fichas y de acuerdo a la ruta de eventos para la presente vigencia, Se ajusta el formato articulación Currículo F035, ya que según información recibida por la I.E. no fue posible desarrollar la competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, por lo cual queda pendiente para desarrollar en la vigencia 2024.
Los resultados de aprendizaje desarrollados fueron:

Competencias	Resultados de Aprendizaje	Evaluado
Resultado de aprendizajede la inducción	Identificar la dinámica organizacional del Sena yel rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	X
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.	X
	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor	X
	Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora	X
	Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	X
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicioy normativa	Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	X
	Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.	X
	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	X
	Utilizar medios y tecnología disponible en los	X

		protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.	
		Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.	X
		Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la políticainstitucional y los estándares de calidad Establecidos.	X
		Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con elpropósito, objetivo y plan.	X
		Aplicar Acciones de Mejora Frente a Situaciones Relacionadas con El Servicio, de Acuerdo con Políticas Organizacionales y Normativa Vigente.	X
	Enrique Low Murtra- interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcciónde una cultura de paz	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz	X
		Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social	X
		Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad ysustentabilidad ética y normativa vigente	X
		Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y lasestrategias para la transformación de conflictos	X
	Utilizar herramientas informáticas de acuerdocon las necesidades de manejo de información	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.	X
		Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	X
		Verificar los resultados obtenidos, de acuerdocon los requerimientos.	X
		Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	X

Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	Interpretar el sentido de la comunicación comomedio de expresión social, cultural, laboral y artística.	X
	Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendoen cuenta el contexto de la comunicación.	X
	Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	X
	Aplicar acciones de mejoramiento en eldesarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	X
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	Reconocer el documento de acuerdo con elasunto, la norma técnica y tipo de texto.	X
	Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.	X
	Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	X
	Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.	X
	Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	X

El programa tiene 69 Resultados de aprendizaje y se han evaluado 30.
Quedando en formación para grado 11 en la vigencia del 2024,39 resultados pendientes por evaluar. de la ficha 2719772 25 aprendices I.E. FPS, de la ficha 2719810 18 aprendices I.E. YAREGUI, 2720880 33 aprendices I.E. CAFÉ MADRID y 2728077 38 aprendices I.E. COLORADOS.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Orientar Formación en las fichas 2719772, 2719810, 2720880 y 2728077 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. FPS, Yareguí, CAFÉ MADRID y COLORADOS, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva.
Dentro de la etapa productiva se hizo cierre con las siguientes bitácoras: 1,2,3 y 4

De acuerdo a la solicitud de la IE, elabore el Glosario Técnico en el Programa de Asistencia Administrativa, prepárelo de forma didáctica para poder hacer uso del mismo en la Biblioteca y todos los Aprendices tengan la oportunidad de hacer la consulta del tema en mención.
De acuerdo a las necesidades en el Servicio al Cliente Interno, reúnase con su grupo de trabajo y elabore la encuesta de clima organizacional, tenga en cuenta las variables, elaboración de preguntas, aplicación de la encuesta y análisis de la información.
PLANEACION - PRE EVENTO -EVENTO
Lo invito a reunirse con su grupo de trabajo y seguir las siguientes indicaciones:
3.1 Identifique de acuerdo al Organigrama del Evento el comité en el que fue asignado o Rol dentro del evento.
3.2 Relacione el nombre del comité en el que fue asignado.
3.3 Describa las responsabilidades del Comité y las acciones a desarrollar durante la planeación del evento.
3.4 Como grupo de trabajo identifique los aspectos positivos y negativos que se presentaron en su comité.
3.5 Anexe las evidencias fotográficas y demás en el desarrollo de la planeación del evento.
3.6 la entrega de la evidencia se hace en los encuentros de formación.
3.7 Participe en el desarrollo del evento.

4. Elaboración de las Memorias del evento Empresarial de acuerdo al modelo entregado

Dentro de los resultados de aprendizajes desarrollados para las dos fichas y de acuerdo a la ruta de eventos para la presente vigencia, se desarrollaron los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencias	Resultados de Aprendizaje	Evaluado
Resultado de aprendizajede la inducción	Identificar la dinámica organizacional del Sena yel rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	X
Fomentar cultura emprendedora	Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.	X

	según habilidades y competencias personales	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor	X
		Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora	X
		Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	X
	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicioy normativa	Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	X
		Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.	X
		Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	X
		Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.	X
		Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.	X
		Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la políticainstitucional y los estándares de calidad Establecidos.	X
		Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con elpropósito, objetivo y plan.	X
		Aplicar Acciones de Mejora Frente a Situaciones Relacionadas con El Servicio, de Acuerdo con Políticas Organizacionales y Normativa Vigente.	X
	Enrique Low	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los	X

	Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz	
		Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social	X
		Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad ysustentabilidad ética y normativa vigente	X
		Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y lasestrategias para la transformación de conflictos	X
	Utilizar herramientas informáticas de acuerdocon las necesidades de manejo de información	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.	X
		Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	X
		Verificar los resultados obtenidos, de acuerdocon los requerimientos.	X
		Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	X
	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	Interpretar el sentido de la comunicación comomedio de expresión social, cultural, laboral y artística.	X
		Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	X
		Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	X
		Aplicar acciones de mejoramiento en eldesarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	X
	Elaborar documentos deacuerdo con normas técnicas	Reconocer el documento de acuerdo con elasunto, la norma técnica y tipo de texto.	X
		Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de	X

	texto y la política organizacional.	
	Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	X
	Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.	X
	Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	X
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente	Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	X
	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	X
	Verificar las condiciones ambientales y de SSTacorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	X
	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.	X

El programa tiene 69 Resultados de aprendizaje y se han evaluado 30.
Quedando en formación para grado 11 en la vigencia 2024, 39 resultados de la ficha 2719810 18 aprendices.

Seguimiento a la formación de la ficha 2720880 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Colegio Café Madrid, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se hizo cierre con las siguientes bitácoras:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

De acuerdo a la solicitud de la Institución Educativa, elabore la base de datos con los requisitos solicitados , tenga en cuenta las características de cada dato solicitado y la veracidad de la misma.
De acuerdo a la solicitud de la IE , elabore el Glosario Técnico en el Programa de Asistencia Administrativa , prepárelo de forma didáctica para poder hacer uso del mismo en la Biblioteca y todos los Aprendices tengan la oportunidad de hacer la consulta del tema en mención.
PLANEACION - PRE EVENTO -EVENTO
Lo invito a reunirse con su grupo de trabajo y seguir las siguientes indicaciones:
3.1 Identifique de acuerdo al Organigrama del Evento el comité en el que fue asignado o Rol dentro del evento.
3.2 Relacione el nombre del comité en el que fue asignado.
3.3 Describa las responsabilidades del Comité y las acciones a desarrollar durante la planeación del evento.
3.4 Como grupo de trabajo identifique los aspectos positivos y negativos que se presentaron en su comité.
3.5 Anexe las evidencias fotográficas y demás en el desarrollo de la planeación del evento.
3.6 la entrega de la evidencia se hace en los encuentros de formación.
3.7 Participe en el desarrollo del evento. Nota: Consultar el material de la competencia atender clientes de acuerdo a las necesidades de la organización, donde en esta competencia se desarrolla todo lo relacionado a la planeación de un evento empresarial.

Dentro de los resultados de aprendizajes desarrollados y de acuerdo a la ruta de eventos para la presente vigencia, se desarrollaron los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencias	Resultados de Aprendizaje	Evaluado
Resultado de aprendizajede la inducción	Identificar la dinámica organizacional del Sena yel rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	X
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.	X
	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor	X
	Emplear capacidad creativa e innovadora según	X

		estrategia emprendedora	
		Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	X
	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicioy normativa	Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	X
		Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.	X
		Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	X
		Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.	X
		Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.	X
		Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la políticainstitucional y los estándares de calidad Establecidos.	X
		Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con elpropósito, objetivo y plan.	X
		Aplicar Acciones de Mejora Frente a Situaciones Relacionadas con El Servicio, de Acuerdo con Políticas Organizacionales y Normativa Vigente.	X
	Enrique Low Murtra- interactuar en el contexto productivo y	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz	X
		Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte	X

	social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	para el desarrollo social	
		Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad ysustentabilidad ética y normativa vigente	X
		Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y lasestrategias para la transformación de conflictos	X
	Utilizar herramientas informáticas de acuerdocon las necesidades de manejo de información	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.	X
		Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	X
		Verificar los resultados obtenidos, de acuerdocon los requerimientos.	X
		Implementar buenas prácticas de uso, deacuerdo con la tecnología empleada.	X
	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.	X
		Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendoen cuenta el contexto de la comunicación.	X
		Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	X
		Aplicar acciones de mejoramiento en eldesarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	X
	Elaborar documentos deacuerdo con normas técnicas	Reconocer el documento de acuerdo con elasunto, la norma técnica y tipo de texto.	X
		Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.	X
		Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la	X

	organización.	
	Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.	X
	Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	X
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente	Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	X
	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	X
	Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	X
	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.	X

El programa tiene 69 Resultados de aprendizaje y se han evaluado 30.
Quedando en formación para grado 11 en la vigencia del 2024, 39 resultados.

El estado de documentos para matricula del grado decimo para el 2024 queda de la siguiente manera:

- La I.E. Francisco de Paula Santander hace entrega de los documentos para matricula del grado décimo de 90 candidatos, entre los cuales se recibe: Documento de identidad del estudiante, Formato de Compromiso SENA, Formato de Tratamiento de datos SENA, registro civil, documento de identidad del acudiente.
  La Institución Educativa no informa el programa de formación seleccionado por cada candidato, quedando pendiente esta información para el 2024.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- La I.E YAREGUÍ, según información telefónica recibida por el coordinador Friz Ariza, el proceso de entrega de documentos para matrícula de la vigencia 2024 se hace el 08 de diciembre, la Institución define 30 cupos para ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
- La I.E Colegio COLORADOS informa que los documentos para proceso de matrícula los entregan después del 17 de Diciembre, fecha en que termina la Institución de recibir documentos, se tienen proyectados en promedio 90 aprendices para el programa de Asistencia Administrativa.
- La I.E. CAFÉ MADRID , informa que los documentos para proceso de matrícula los entregan el 18 de diciembre en su totalidad.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

SANCIONES: SI___ NO X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON

Supervisora contrato **N. CO1.PCCNTR. 4609328**

Coordinadora Académica de Programas Especiales

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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

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	1922178347	9446952870	I	2023/03/22	2023/02/16	BANCOLOMBIA	0	$336,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Ciudad: FLORIDABLANCA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
1	CC 13511492	MANTILLA JUAN	25-14	30	$1,160,000	$185,600	EPS005	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	$6,100	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

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	1922178347	9446952870	I	2023/03/22	2023/02/16	BANCOLOMBIA	0	$336,700

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
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$336,700	$0	$0	$336,700

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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-03	2023-03	1968576918	9447980728	I	2023/04/25	2023/03/14	BANCOLOMBIA	0	$457,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
Ciudad: FLORIDABLANCA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
1	CC 13511492	MANTILLA JUAN	25-14	30	$1,574,760	$252,000	EPS005	30	$1,574,760	$196,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,574,760	$8,300	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-03	2023-03	1968576918	9447980728	I	2023/04/25	2023/03/14	BANCOLOMBIA	0	$457,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$252,000	$0	$0	$252,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$252,000	$0	$0	$252,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$0	$0	$8,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$196,900	$0	$0	$196,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$196,900	$0	$0	$196,900
TOTAL				1	$457,200	$0	$0	$457,200

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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-04	2023-04	2000827136	9449081714	I	2023/05/23	2023/04/03	BANCOLOMBIA	0	$457,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
Ciudad: FLORIDABLANCA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
1	CC 13511492	MANTILLA JUAN	25-14	30	$1,574,760	$252,000	EPS005	30	$1,574,760	$196,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,574,760	$8,300	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-04	2023-04	2000827136	9449081714	I	2023/05/23	2023/04/03	BANCOLOMBIA	0	$457,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$252,000	$0	$0	$252,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$252,000	$0	$0	$252,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$0	$0	$8,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$196,900	$0	$0	$196,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$196,900	$0	$0	$196,900
TOTAL				1	$457,200	$0	$0	$457,200

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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-05	2023-05	2060869294	9450427135	I	2023/06/23	2023/05/04	BANCOLOMBIA	0	$457,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	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)																					**$1,574,760**	**$252,000**			**$1,574,760**	**$196,900**			**$0**	**$0**			**$1,574,760**		**$8,300**		**$0**	**$0**		**$457,200**
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					**$1,574,760**	**$252,000**			**$1,574,760**	**$196,900**			**$0**	**$0**			**$1,574,760**		**$8,300**		**$0**	**$0**		**$457,200**
Ciudad: FLORIDABLANCA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)																					**$1,574,760**	**$252,000**			**$1,574,760**	**$196,900**			**$0**	**$0**			**$1,574,760**		**$8,300**		**$0**	**$0**		**$457,200**
1	CC	13511492 MANTILLA JUAN																		25-14	30	$1,574,760	$252,000	EPS005	30	$1,574,760	$196,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,574,760	0.522%	$8,300	0	$0	$0	No	$457,200
Total	**Afiliados(1)**																					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760		$8,300		$0	$0		$457,200

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-05	2023-05	2060869294	9450427135	I	2023/06/23	2023/05/04	BANCOLOMBIA	0	$457,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$252,000	$0	$0	$252,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$252,000	$0	$0	$252,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$0	$0	$8,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$196,900	$0	$0	$196,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$196,900	$0	$0	$196,900
TOTAL				**1**	**$457,200**	**$0**	**$0**	**$457,200**

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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-06	2023-06	2113977646	9451718358	I	2023/07/25	2023/06/02	BANCOLOMBIA	0	$457,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
Ciudad: FLORIDABLANCA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
1	CC 13511492	MANTILLA JUAN	25-14	30	$1,574,760	$252,000	EPS005	30	$1,574,760	$196,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,574,760	$8,300	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-06	2023-06	2113977646	9451718358	I	2023/07/25	2023/06/02	BANCOLOMBIA	0	$457,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$252,000	$0	$0	$252,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$252,000	$0	$0	$252,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$0	$0	$8,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$196,900	$0	$0	$196,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$196,900	$0	$0	$196,900
TOTAL				1	$457,200	$0	$0	$457,200

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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-07	2023-07	39770348	9453156279	I	2023/08/23	2023/07/11	BANCOLOMBIA	0	$457,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
Ciudad: FLORIDABLANCA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
1	CC 13511492	MANTILLA JUAN	25-14	30	$1,574,760	$252,000	EPS005	30	$1,574,760	$196,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,574,760	$8,300	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-07	2023-07	39770348	9453156279	I	2023/08/23	2023/07/11	BANCOLOMBIA	0	$457,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$252,000	$0	$0	$252,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$252,000	$0	$0	$252,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$0	$0	$8,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$196,900	$0	$0	$196,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$196,900	$0	$0	$196,900
TOTAL				1	$457,200	$0	$0	$457,200

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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	79432780	9454483831	I	2023/09/21	2023/08/02	BANCOLOMBIA	0	$457,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	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)																						$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760		$8,300		$0	$0		$457,200
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760		$8,300		$0	$0		$457,200
Ciudad: FLORIDABLANCA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)																						$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760		$8,300		$0	$0		$457,200
1	CC	13511492 MANTILLA JUAN																		25-14	30	$1,574,760	$252,000	EPS005	30	$1,574,760	$196,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,574,760	0.522%	$8,300	0	$0	$0	No	$457,200
Total		**Afiliados(1)**																				$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760		$8,300		$0	$0		$457,200

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	79432780	9454483831	I	2023/09/21	2023/08/02	BANCOLOMBIA	0	$457,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$252,000	$0	$0	$252,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$252,000	$0	$0	$252,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$0	$0	$8,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$196,900	$0	$0	$196,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$196,900	$0	$0	$196,900
TOTAL				1	$457,200	$0	$0	$457,200

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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-09	2023-09	153171065	9455849679	I	2023/10/23	2023/09/11	BANCOLOMBIA	0	$457,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
Ciudad: FLORIDABLANCA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
1	CC 13511492	MANTILLA JUAN	25-14	30	$1,574,760	$252,000	EPS005	30	$1,574,760	$196,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,574,760	$8,300	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-09	2023-09	153171065	9455849679	I	2023/10/23	2023/09/11	BANCOLOMBIA	0	$457,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$252,000	$0	$0	$252,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$252,000	$0	$0	$252,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$0	$0	$8,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$196,900	$0	$0	$196,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$196,900	$0	$0	$196,900
TOTAL				1	$457,200	$0	$0	$457,200

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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-10	2023-10	195938647	9457229690	I	2023/11/23	2023/10/03	BANCOLOMBIA	0	$457,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
Ciudad: FLORIDABLANCA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
1	CC 13511492	MANTILLA JUAN	25-14	30	$1,574,760	$252,000	EPS005	30	$1,574,760	$196,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,574,760	$8,300	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-10	2023-10	195938647	9457229690	I	2023/11/23	2023/10/03	BANCOLOMBIA	0	$457,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$252,000	$0	$0	$252,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$252,000	$0	$0	$252,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$0	$0	$8,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$196,900	$0	$0	$196,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$196,900	$0	$0	$196,900
TOTAL				1	$457,200	$0	$0	$457,200

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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-11	2023-11	252508460	9458528279	I	2023/12/22	2023/11/01	BANCOLOMBIA	0	$457,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
Ciudad: FLORIDABLANCA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)					$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$0	$0
1	CC 13511492	MANTILLA JUAN	25-14	30	$1,574,760	$252,000	EPS005	30	$1,574,760	$196,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,574,760	$8,300	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,574,760	$252,000			$1,574,760	$196,900			$0	$0			$1,574,760	$8,300		$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 13511492		MANTILLA DELGADO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 # 7w 2 caracoli	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6185180	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-11	2023-11	252508460	9458528279	I	2023/12/22	2023/11/01	BANCOLOMBIA	0	$457,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$252,000	$0	$0	$252,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$252,000	$0	$0	$252,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$0	$0	$8,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$196,900	$0	$0	$196,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$196,900	$0	$0	$196,900
TOTAL				1	$457,200	$0	$0	$457,200