PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, diciembre 18 2023

Señor (a)
Jennifer Paola Monsalve León
Supervisora del contrato - 4609108
Coordinadora Académica de Programas Especiales
Instructor G15
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual DCIEMBRE del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4609108 -2023

MARIA TERESA FRANCO ARDILA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.341.333 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de articulación con la media, 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para un (1) contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA ($39,631,460) 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 (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS ($3.936.900) PESOS MCTE. C) y un pago final proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2023 Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS ($3.936.900) PESOS MCTE que corresponde a un periodo de un mes contable

Plazo: Será hasta el (18) de (diciembre) de 2023.

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

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 sus afines.	Orientación, evaluación y seguimiento a las fichas 2482088-2482089-2485644 del grado 11, y de los grados 10, las fichas 2712082-2712114	Sofia plus-Territorium Y Drive
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.	Aplicación del Programa acorde al alistamiento, guías y material de apoyo.	Talleres y desarrollo de guías.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes. 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.	Evaluación de los aprendices en todas sus actividades	SOFIAPLUS

4	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).	Ejecución del contrato de acuerdo a las orientaciones dadas por la Coordinación Académica	DRIVE Y SOFIAPLUS
5	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Visitas y empalme con las directivas de la IE asignadas a mi cargo, fichas (3) grado 11.2485644/2482088/2482089. En proceso 2 fichas de grado 10.	Registro fotográfico de la visita.
6	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Socialización y aplicación del manual de articulación con la educación media.	Registro fotográfico de la inducción.
	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.
	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Apoyo en el proceso de matrícula de las fichas de 10 grado a los aspirantes 2024 de las IE asignadas a mi cargo.	Formatos y documentos propios de la matricula.

	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. 4609108 -2023
	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.
	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.
	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.
	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la información	Plantillas y documentos de compromiso SENA.
	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.
	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	N.A.	N.A.
	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación	N.A.	N.A.

	técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.		
	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.	N.A.	N.A.
	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
	Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar	Utilización de las plataformas asignadas al cumplimiento del contrato: Contratistas, SECOP II, SIGEP II, Sofia Plus, Territorioum.	Plataformas: Contratistas, SECOP II SIGEP II Sofia Plus Territorium.

	informes correspondientes a su ejecución.		
	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 Diciembre año 2023.
	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 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	Dar cumplimiento al establecido acorde al SGRL y haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal.	Material fotográfico de la utilización de los elementos de protección.

	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.		
	Las demás que correspondan y sean necesarias para el correcto cumplimiento del objeto contratado.	Asistencia a reunión de inducción y presentación del equipo de trabajo.	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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **7897362823** de la planilla, operador Aporte en Línea, y periodo octubre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
MARIA TERESA FRANCO ARDILA
Contratista
C.C. No. 63341333

Recibí a satisfacción:

Firma
Jennifer Paola Monsalve León
Supervisora del contrato – 4609108-2023
Coordinadora Académica de Programas Especiales
Instructor G15

EVIDENCIA DOCUMENTAL MES: DICIEMBRE 2023
CONTRATO: CO1.PCCNTR. 4609108 - MARIA TERESA FRANCO ARDILA

EVIDENCIA 1. – FICHA No. 2485644 -CIERRE GRADO 11- COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES – LEBRIJA.

Fecha del Reporte:	03/12/2023
Ficha de Caracterización:	2485644
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	24/02/2022
Fecha Fin:	16/12/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9309 - CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1013258791	CARLOS ALBERTO	CAMPOS MORENO	CERTIFICADO
2	TI	1050065279	JHON DAVID	VASQUEZ VANEGAS	CERTIFICADO
3	CC	1094778431	VIANCI NATALIA	PEREZ SALCEDO	CERTIFICADO
4	TI	1094779214	KAREN YULIETH	RODRIGUEZ BARON	CERTIFICADO
5	CC	1095300650	YULIET YARITZA	MONCADA NAVAS	CERTIFICADO
6	TI	1095303757	LELY YISLAILY	GOMEZ GOMEZ	CERTIFICADO
7	TI	1095304685	SILVIA NATHALIA	TRISTANCHO ZAMBRANO	CERTIFICADO
8	TI	1095581503	FELIPE	VARGAS GOMEZ	CERTIFICADO
9	TI	1095583079	SLENDY TRINIDAD	LEON SOCHA	CERTIFICADO
10	TI	1095796945	ANDREA	QUINTERO ALVARADO	CERTIFICADO
11	TI	1095797603	MARIA CAMILA	PEÑA SUAREZ	CERTIFICADO
12	CC	1096064298	JUAN DAVID	SERRANO GARCIA	CERTIFICADO
13	CC	1096064314	IVAN DANIEL	JEREZ CONTRERAS	CERTIFICADO
14	CC	1097183480	JUAN PABLO	NIÑO MIELES	CERTIFICADO
15	TI	1097495537	JHON JAIRO	GELVEZ GOMEZ	CERTIFICADO
16	CC	1098071259	DANNA VALENTINA	RODRIGUEZ MANTILLA	CERTIFICADO
17	TI	1098506066	SILVIA ALEXANDRA	RINCON PEDROZO	CERTIFICADO
18	TI	1098506067	ANGIE DANIELA	DIAZ GALVIS	CERTIFICADO

EVIDENCIA DOCUMENTAL MES: DICIEMBRE 2023
CONTRATO: CO1.PCCNTR. 4609108 - MARIA TERESA FRANCO ARDILA

19	TI	1098657627	MARIA GABRIELA	ESPITIA ZAPATA	CERTIFICADO
20	TI	1098658056	JUAN SEBASTIAN	SANABRIA ANAYA	CERTIFICADO
21	TI	1099282239	CRISTIAN CAMILO	SANCHEZ CALVO	CERTIFICADO
22	TI	1099282240	JULIAN DAVID	SANCHEZ CALVO	CERTIFICADO
23	CC	1099363568	LAURA LIZETH	MENDOZA SANABRIA	CERTIFICADO
24	CC	1099363789	KAREN DAYANA	MEDINA REYES	CERTIFICADO
25	TI	1099364529	JOHAN SEBASTIAN	MORANTES SERRANO	CERTIFICADO
26	TI	1099364532	SHIRLEY TATIANA	OLAVE ALMEYDA	CERTIFICADO
27	TI	1099364770	SHARITH LORENA	GIRON ARDILA	CERTIFICADO
28	TI	1099364837	KEYNER	HOYOS SURMAY	CERTIFICADO
29	TI	1099365211	SERGIO ANDREY	DURAN BUSTOS	CERTIFICADO
30	TI	1099366051	CRISTIAN RONALDO	ANAYA CADENA	CERTIFICADO
31	TI	1099874208	MARIA LORENA	GOMEZ FORERO	CERTIFICADO
32	CC	1102353907	LISETH TATIANA	NEIRA MADARIAGA	CERTIFICADO
33	TI	1127655739	ELBA DEL CARMEN	ROMERO REALES	CERTIFICADO

EVIDENCIA 2. – FICHA No. 2712082 -CIERRE GRADO 10 - COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES – LEBRIJA. COMPETENCIAS EVALUADAS, Y PENDIENTES POR EVALUAR PARA EL AÑO 2024

Competencias	Resultados de Aprendizaje	Evaluado	Observaciones
Resultado de aprendizajede la inducción	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el 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	

EVIDENCIA DOCUMENTAL MES: DICIEMBRE 2023
CONTRATO: CO1.PCCNTR. 4609108 - MARIA TERESA FRANCO ARDILA

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.		
	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 losprincipios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz	X	
	Establecer relaciones de crecimiento personal ycomunitario 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 y sustentabilidad ética y normativa vigente	X	

EVIDENCIA DOCUMENTAL MES: DICIEMBRE 2023
CONTRATO: CO1.PCCNTR. 4609108 - MARIA TERESA FRANCO ARDILA

	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 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 el desarrollo 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 documentosempresariales 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 dedigitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el	X	

EVIDENCIA DOCUMENTAL MES: DICIEMBRE 2023
CONTRATO: CO1.PCCNTR. 4609108 - MARIA TERESA FRANCO ARDILA

	trabajo, normativa y políticas de la organización.		
	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	
Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.		
	Recibir los documentos físicos y/o electrónicosde acuerdo con la normativa y políticas institucionales.		
	Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.		
	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.		
	Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales		

EVIDENCIA DOCUMENTAL MES: DICIEMBRE 2023
CONTRATO: CO1.PCCNTR. 4609108 - MARIA TERESA FRANCO ARDILA

	Presentar informe del proceso de recibo ydespacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.		
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.		
	Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.		
	Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.		
	Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.		
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.		
	Valorar la importancia de la ciudadanía laboralcon base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.		
	Practicar los derechos fundamentales en eltrabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.		
	Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, delos pueblos y de la naturaleza.		
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades dela organización.		
	Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.		
	Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.		
	Consolidar información de manera física oelectrónica haciendo uso de la tecnología Disponible.		
	Elaborar reportes de acuerdo con los		

	requerimientos de información.		
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	Interpretar las políticas de contabilidad y deinformación financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.		
	Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.		
	Registrar la información contable y financiera dela empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta laclasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.		
	Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de formamanual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.		
	Archivar los documentos soportados de acuerdoa la normativa y políticas de la organización.		
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	Desarrollar habilidades psicomotrices en elcontexto productivo y social.		
	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.		
	Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.		
	Implementar un plan de ergonomía y pausasactivas según las características de la función productiva.		
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por	Comprender información básica oral y escrita eninglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentese historias de vida.		
	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.		

el marco común europeode referencia para las lenguas	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.		
	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 experienciaspasadas.		
	Comunicarse de manera sencilla en inglés enforma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.		
	Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional encontextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.		
Resultados de aprendizaje etapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales delsector productivo, los conocimientos,habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión		

EVIDENCIA 3. IE-INSTITUTO CLUB UNION- (NORTE DE BUCARAMANGA)- FICHA No.2712114- CIERRE GRADO 10, COMPETENCIAS EVALUADAS, Y PENDIENTES POR EVALUAR PARA EL AÑO 2024

Competencias	Resultados de Aprendizaje	Evaluado	Observaciones
Resultado de aprendizajede la inducción	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el 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	X	

	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.		
	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	Promover mi dignidad y la del otro a partir de losprincipios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz	X	
	Establecer relaciones de crecimiento personal ycomunitario a partir del	X	

con principios éticos para la construcciónde una cultura de paz	bien común como aporte para el desarrollo social		
	Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad 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 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 el desarrollo 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 documentosempresariales 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	

EVIDENCIA DOCUMENTAL MES: DICIEMBRE 2023
CONTRATO: CO1.PCCNTR. 4609108 - MARIA TERESA FRANCO ARDILA

	Elaborar documentos empresariales y de textos,teniendo en cuenta la redacción, las técnicas dedigitación 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	
Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.		
	Recibir los documentos físicos y/o electrónicosde acuerdo con la normativa y políticas institucionales.		
	Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.		
	Conservar y preservar los documentos(soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y		

	políticas institucionales.		
	Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales		
	Presentar informe del proceso de recibo ydespacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.		
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.		
	Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.		
	Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.		
	Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.		
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.		
	Valorar la importancia de la ciudadanía laboralcon base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.		
	Practicar los derechos fundamentales en eltrabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.		
	Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, delos pueblos y de la naturaleza.		
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades dela organización.		
	Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.		
	Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades		

	administrativas.		
	Consolidar información de manera física oelectrónica haciendo uso de la tecnología Disponible.		
	Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.		
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	Interpretar las políticas de contabilidad y deinformación financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.		
	Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.		
	Registrar la información contable y financiera dela empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta laclasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.		
	Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de formamanual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.		
	Archivar los documentos soportados de acuerdoa la normativa y políticas de la organización.		
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	Desarrollar habilidades psicomotrices en elcontexto productivo y social.		
	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.		
	Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.		
	Implementar un plan de ergonomía y pausasactivas según las características de la función productiva.		
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de	Comprender información básica oral y escrita eninglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentese historias de vida.		

contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeode referencia para las lenguas	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.		
	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.		
	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 experienciaspasadas.		
	Comunicarse de manera sencilla en inglés enforma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.		
	Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional encontextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.		
Resultados de aprendizajeetapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales delsector productivo, los conocimientos,habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión		

EVIDENCIA 4. COLEGIO INSTITUTO CLUB UNION- FICHA GRADO 11 – 2482088





EVIDENCIA DOCUMENTAL MES: DICIEMBRE 2023
CONTRATO: CO1.PCCNTR. 4609108 - MARIA TERESA FRANCO ARDILA

Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	21/02/2022
Fecha Fin:	16/12/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9309 - CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1067808306	EILYN YINETH	ARIAS MARTINEZ	CERTIFICADO
TI	1095303887	JOHAN SEBASTIAN	AVILES ORTEGA	CERTIFICADO
TI	1095304696	LILI TRINIDAD	GUARNIZO DELGADO	CERTIFICADO
TI	1095581543	JAIDER FELIPE	VARGAS RANGEL	CERTIFICADO
TI	1096065401	LICETH TATIANA	PULIDO FORERO	CERTIFICADO
TI	1096066748	HELENA PATRICIA	MORENO CARDENAS	CERTIFICADO
TI	1096196883	ELIAM GILBERTO	PARADA PINZON	CERTIFICADO
TI	1097095676	KEVIN ANDRES	PICO GUALDRON	CERTIFICADO
TI	1097099769	JENLEY SAYURY	PEREZ REYES	CERTIFICADO
TI	1097498406	MAURICIO	MURALLAS BARRAGAN	CERTIFICADO
TI	1098072804	INEIDY TATIANA	SALAS CORREA	CERTIFICADO
TI	1098675135	JOAN SANTIAGO	SOTO PARRA	CERTIFICADO
TI	1099737795	JULIAN ESTIVEN	ORTEGA ARDILA	CERTIFICADO
TI	1099739350	DIMAR	MOSQUERA ORTIZ	CERTIFICADO
TI	1099739742	DIANA FERNANDA	QUINTERO CRUZ	CERTIFICADO
TI	1099740385	PAULA LISSETH	RUEDA SARMIENTO	CERTIFICADO
TI	1100890629	DUVER SNEYDER	DIAZ ALVARADO	CERTIFICADO
CC	1122509208	PEDRO ANTONIO	CORTES RISCANEVO	CERTIFICADO

EVIDENCIA DOCUMENTAL MES: DICIEMBRE 2023
CONTRATO: CO1.PCCNTR. 4609108 - MARIA TERESA FRANCO ARDILA

EVIDENCIA 5. IE-COLEGIO TECNICO VICENTE AZUERO- (FLORIDABLANCA)- FICHA 2482089- GRADO 11

Ficha de Caracterización:	2482089
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	21/02/2022
Fecha Fin:	16/12/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9309 - CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

Tipo de Documento	**Número de Documento**			
CC	1013260235	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**
TI	1044614148	ANGELA MARIA	ORJUELA PUENTES	CERTIFICADO
CC	1095301236	ANTHONY JUSEPHE	BELLIDO FAJARDO	CERTIFICADO
CC	1095301507	MARIA JOSE	JAIMES GUERRERO	CERTIFICADO
TI	1095304367	KAROL VIVIANA	PRADA APARICIO	CERTIFICADO
CC	1095788615	KAROL ALEXANDRA	ROJAS GUTIERREZ	CERTIFICADO
CC	1095790300	MARIA CAMILA	MOSQUERA CUBIDES	CERTIFICADO
TI	1095800094	JESUS DAVID	CORTES RIASCOS	CERTIFICADO
TI	1095800410	MARGGIE NAHOME	PINTO MONTESINO	CERTIFICADO
TI	1096701417	DARLY DANIELA	SANCHEZ GUTIERREZ	CERTIFICADO
TI	1097097161	NICOL DANIELA	VANEGAS GOMEZ	CERTIFICADO
TI	1097098124	ANA MARIA	FONSECA ORJUELA	CERTIFICADO
TI	1097494160	JULIETH ZARAY	HERNANDEZ DIAZ	CERTIFICADO
TI	1097494308	LAURA SOFIA	OVIEDO GOMEZ	CERTIFICADO
TI	1097494438	ANDREA LILIANA	GALLO MENESES	CERTIFICADO
TI	1097495130	VALERY SOFIA	PINZON QUINTERO	CERTIFICADO
TI	1097495599	MARIA JOSE	VILLAMIZAR LOPEZ	CERTIFICADO
CC	1097608993	JUAN CARLOS	ALMARIO BABILONIA	CERTIFICADO
TI	1097783133	SINDY LORENA	ROSAS MARTINEZ	CERTIFICADO
TI	1097912001	PAULA ANDREA	OSPINO SANABRIA	CERTIFICADO
CC	1098623960	MARIA JOSE	QUINTERO PEDRAZA	CERTIFICADO
TI	1098654074	JUAN DAVID	APARICIO MARTINEZ	CERTIFICADO
TI	1099365506	LISBETH YESERI	JAIMES CARVAJAL	CERTIFICADO
TI	1099739316	PAULA ANDREA	PRADA HERRERA	CERTIFICADO
TI	1104128112	MARLON ANDRES	RAMIREZ HERNANDEZ	CERTIFICADO
TI	1142714054	ANA MARIA	SOLANO ROJAS	CERTIFICADO

EVIDENCIA DOCUMENTAL MES: DICIEMBRE 2023
CONTRATO: CO1.PCCNTR. 4609108 - MARIA TERESA FRANCO ARDILA







EVIDENCIA 7. ENREGA A LA COORDINACION DE 17 ASPIRANTES PARA EL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL AÑO 2024, DEL COLEGIO CLUB UNIO SEDE A.

EVIDENCIA 8. REVISION DE CARPETAS DE COLEGIOS CUYAS FICHAS QUEDAN VIGENTES PARA EL AÑO 2024

Atentamente,

MARIA TERESA FRANCO ARDILA
C.C. 63341333 Bucaramanga
CONTRATO No. 4609108

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4609108 DEL 15 DE FEBRERO DEL 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA TERESA FRANCO ARDILA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. No. 63.341.333

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 – Centro de Servicios Empresariales y Turísticos

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Meses y 2 días.

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: Plazo inicial 10 Meses y 02 días.

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y nueve millones seiscientos treinta y un mil cuatrocientos sesenta ($39.631.460) pesos M/cte.

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 *(Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Impartir formación a las fichas 2482088, 2482089, y 2485644 de grado 11 del Técnico Asistencia Administrativa, de los colegios Club Unión Sede A (Bucaramanga), Nuestra señora de las Mercedes (Lebrija) y Colegio Vicente Azuero (Floridablanca), 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. Bitácora no. 1 idea de Negocio; razón social; logo; slogan; misión; visión; valores.
2. Bitácora no. 2 Brochure empresarial; protocolo de servicios
3. Bitácora no. 3 Realizar cartas; memorandos, circulares, utilizando los diferentes tipos o modelos de documentos e incluir encabezado y pie de página.
4. Bitácora no. 4 Muestra Empresarial, informe del evento
5. Bitácora no. 5 Constitución de la empresa y Logo
6. Bitácora no. 6 catalogo del servicio, organigrama y perfil del cargo
7. Bitácora no. 7Publicación de la Vacante, Formato de Perfiles de Cargo y Clasificación de los Riesgos y Elementos de Protección Personal.
8. Bitácora no. 8 Carta entrevista de personal, carta de terminación del proceso y selección del candidato y carta de aceptación del cargo; carta requisitos de personal para iniciar el proceso de contratación y carta solicitando apertura de cuenta de nómina y carta solicitando exámenes de ingreso.
9. Bitácora no. 9 Realizar el proceso de inducción en las organizaciones.
10. Bitácora no. 10 Realizar la nómina de Acuerdo a los procedimientos y normas establecidas para la liquidación de la misma.
11. Bitácora no. 11Plan y Desarrollo Feria Empresarial
12. Bitácora no. 12 informe Final de la Feria Empresarial

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

En la ficha **2482088 de la I.E CLUB UNION SEDE A**, se certificaron **18** aprendices y en la ficha no quedan aprendices en formación. Como consta en el acta no. **131** entregada en la Coordinación Académica. Los aprendices certificados fueron:

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES
1	CC	1067808306	ARIAS MARTINEZ, Eilyn Yineth
2	TI	1095303887	AVILES ORTEGA, Johan Sebastián
3	CC	1122509208	CORTES RISCANEVO, Pedro Antonio
4	TI	1100890629	DIAZ ALVARADO, Duver Sneyder
5	TI	1095304696	GUARNIZO DELGADO, Lili Trinidad
6	TI	1096066748	MORENO CARDENAS, Helena Patricia
7	TI	1099739350	MOSQUERA ORTIZ, Dimar
8	TI	1097498406	MURALLAS BARRAGAN, Mauricio
9	TI	1099737795	ORTEGA ARDILA, Julian Estiven
10	TI	1096196883	PARADA PINZON, Eliam Gilberto
11	TI	1097099769	PEREZ REYES, Jenley Sayury
12	TI	1097095676	PICO GUALDRON, Kevin Andres
13	TI	1096065401	PULIDO FORERO, Liceth Tatiana
14	TI	1099739742	QUINTERO CRUZ, Diana Fernanda
15	TI	1099740385	RUEDA SARMIENTO, Paula Lisseth

16	TI	1098072804	SALAS CORREA, Ineidy Tatiana
17	TI	1098675135	SOTO PARRA, Joan Santiago
18	TI	1095581543	VARGAS RANGEL, Jaider Felipe

En la ficha **2482089** de la **I.E. TECNICO VICENTE AZUERO** se certificaron **26** aprendices y en la ficha no quedan aprendices en formación. Como consta en el acta no. **132** entregada en la Coordinación Académica. Los aprendices certificados fueron:

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES
1	TI	1097495599	ALMARIO BABILONIA, Juan Carlos
2	CC	1098623960	APARICIO MARTINEZ, Juan David
3	TI	1142714054	ARENAS PARADA, Bryan Leonardo
4	TI	1044614148	BELLIDO FAJARDO, Anthony Jusephe
5	CC	1095790300	CORTES RIASCOS, Jesús David
6	TI	1097097161	FONSECA ORJUELA, Ana Maria
7	TI	1097494308	GALLO MENESES, Andrea Liliana
8	TI	1097098124	HERNANDEZ DIAZ, Julieth Zaray
9	TI	1098654074	JAIMES CARVAJAL, Lisbeth Yeseri
10	CC	1095301236	JAIMES GUERRERO, Maria José
11	CC	1095788615	MOSQUERA CUBIDES, Maria Camila

12	CC	1013260235	ORJUELA PUENTES, Angela Maria
13	TI	1097783133	OSPINO SANABRIA, Paula Andrea
14	TI	1097494160	OVIEDO GOMEZ, Laura Sofia
15	TI	1095800094	PINTO MONTESINO, Marggie Nahome
16	TI	1097494438	PINZON QUINTERO, Valery Sofia
17	CC	1095301507	PRADA APARICIO, Karol Viviana
18	TI	1099365506	PRADA HERRERA, Paula Andrea
19	TI	1097912001	QUINTERO PEDRAZA, Maria José
20	TI	1099739316	RAMIREZ HERNANDEZ, Marlon Andrés
21	TI	1095304367	ROJAS GUTIERREZ, Karol Alexandra
22	CC	1097608993	ROSAS MARTINEZ, Sindy Lorena
23	TI	1095800410	SANCHEZ GUTIERREZ, Darly Daniela
24	TI	1104128112	SOLANO ROJAS, Ana Maria
25	TI	1096701417	VANEGAS GOMEZ, Nicol Daniela
26	TI	1097495130	VILLAMIZAR LOPEZ, Maria José

En la ficha **2485644** de la **I.E. COLEGIO INTEGRADO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES**, se certificaron **33** aprendices y en la ficha no quedan aprendices en formación. Como consta en el acta no. **138** entregada en la Coordinación Académica. Los aprendices certificados fueron:

Item	Tipo de Documento	No. De Documento	Apellidos y Nombres
1	CC	1013258791	CAMPOS MORENO, Carlos Alberto

2	TI	1099366051	ANAYA CADENA, Cristian Ronaldo
3	TI	1098506067	DIAZ GALVIS, Angie Daniela
4	TI	1099365211	DURAN BUSTOS, Sergio Andrey
5	TI	1098657627	ESPITIA ZAPATA, Maria Gabriela
6	TI	1097495537	GELVEZ GOMEZ, Jhon Jairo
7	TI	1099364770	GIRON ARDILA, Sharith Lorena
8	TI	1099874208	GOMEZ FORERO, Maria Lorena
9	TI	1095303757	GOMEZ GOMEZ, Lely Yislaily
10	TI	1099364837	HOYOS SURMAY, Keyner
11	CC	1096064314	JEREZ CONTRERAS, Ivan Daniel
12	TI	1095583079	LEON SOCHA, Slendy Trinidad
13	CC	1099363789	MEDINA REYES, Karen Dayana
14	CC	1099363568	MENDOZA SANABRIA, Laura Lizeth
15	CC	1095300650	MONCADA NAVAS, Yuliet Yaritza
16	TI	1099364529	MORANTES SERRANO, Johan Sebastian
17	CC	1102353907	NEIRA MADARIAGA, Liseth Tatiana
18	CC	1097183480	NIÑO MIELES, Juan Pablo
19	TI	1099364532	OLAVE ALMEYDA. Shirley Tatiana
20	TI	1095797603	PEÑA SUAREZ, Maria Camila
21	CC	1094778431	PEREZ SALCEDO, Vianci Natalia
22	TI	1095796945	QUINTERO ALVARADO, Andrea
23	TI	1098506066	RINCON PEDROZO, Silvia Alexandra
24	TI	1094779214	RODRIGUEZ BARON, Karen Yulieth
25	CC	1098071259	RODRIGUEZ MANTILLA, Danna Valentina
26	TI	1127655739	ROMERO REALES, Elba Del Carmen
27	TI	1098658056	SANABRIA ANAYA, Juan Sebastian
28	TI	1099282239	SANCHEZ CALVO, Cristian Camilo
29	TI	1099282240	SANCHEZ CALVO, Julian David
30	CC	1096064298	SERRANO GARCIA, Juan David
31	TI	1095304685	TRISTANCHO ZAMBRANO, Silvia Nathalia
32	TI	1095581503	VARGAS GOMEZ, Felipe
33	TI	1050065279	VASQUEZ VANEGAS, Jhon David

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Orientar Formación en la ficha **2712082** del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la **I.E. COLEGIO INTEGRADO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES** 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. Bitácora No. 1: idea de negocio, razón social, creación del logo de la empresa, slogan, misión, visión, valores
2. Bitácora No. 2: Brochure empresarial; protocolo de servicios
3. Bitácora No. 3: Realizar cartas; memorandos, circulares, utilizando los diferentes tipos o modelos de documentos e incluir encabezado y pie de página.
4. Bitácora No. 4: Muestra empresarial; informe del evento.

Para la etapa practica de acuerdo Para el desarrollo de la etapa productiva se hace sensibilización a los aprendices, se diligencia el formato GFPI-F-165 SELECCIÓN MODIFICACIÓN ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA y se escoge como alternativa PROYECTO PRODUCTIVO.

Se deja evidencia de la entrega de registro en el APE, Formato GFPI-165 Y EL Formato F-023

De acuerdo al acta de cierre No. 007 se realiza la calificación de las siguientes competencias:

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Evaluado 2023
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595133 - 04 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	X
	595134 - 01 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
	595135 - 02 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	X

	595136 - 03 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente	X	
36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	X	
37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595137 - 02 usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	X	
	595138 - 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada	X	
	595139 - 01 seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas	X	
	595140 - 03 verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos	X	
39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - ra1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno	X	
	644276 - ra4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	X	
	644277 - ra2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor	X	

	644278 - ra3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora	X	
37802 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	595141 - 03 validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	X	
	595142 - 02 decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	X	
	595143 - 04 aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	X	
	595144 - 01 interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística	X	
38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 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	
	595107 - 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	X	
	595108 - 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	X	

	595109 - 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	X	
	595110 - 03 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	
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles	X	
	595126 - 03 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	
	595127 - 08 aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.	X	
	595128 - 05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas	X	
	595129 - 06 verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	X	

	595130 - 02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales	X	
	595131 - 07 reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	X	
	595132 - 01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	X	
37799 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	595101 - 02 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	
	595102 - 03 verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora	X	
	595103 - 01 interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	X	
	595104 - 04 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 34. Quedando en formación para grado 11 en el 2024, 31 aprendices.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO
1	TI	1095305026	ADRIANA LUCIA	FLOREZ ARDILA	EN FORMACION
2	TI	1099364043	ALEXANDER	HERNANDEZ MEJIA	EN FORMACION
3	TI	1097100429	ANA MARÍA	HERRERA AYALA	EN FORMACION
4	TI	1099366723	ANDREA VALENTINA	JIMENEZ MARTINEZ	EN FORMACION
5	TI	1099366214	ANDRES FABIAN	ORTIZ ESPARZA	EN FORMACION
6	TI	1099741661	ANGIE NICOLLE	OSORIO QUINTERO	EN FORMACION
7	TI	1099740991	ANGIE XIMENA	GÓMEZ ROJAS	EN FORMACION
8	TI	1097912113	BEBERLY VANESA	PEÑA PEDRAZA	EN FORMACION
9	TI	1099366676	DARWUG STIVEN	JAIMES LEON	EN FORMACION
10	TI	1052386209	EDWAR ARGEMIRO	BURITICA PEREZ	EN FORMACION
11	TI	1099376537	JATNIEL DAVID	FUENTES BASTOS	EN FORMACION
12	TI	1023894049	JOHAN ESTEBAN	FLOREZ FAJARDO	EN FORMACION
13	TI	1093295836	JOSE ADRIAN	GALVIS PATIÑO	EN FORMACION

14	TI	1098072278	JUAN FELIPE	REY OVIEDO	EN FORMACION	
15	TI	1096067138	JUAN SEBASTIAN	GUALDRON GALLO	EN FORMACION	
16	TI	1099365775	LEIDY JOHANNA	ALMEIDA DIAZ	EN FORMACION	
17	TI	1100955636	LILIANA SOFIA	PINTO GUARGUATI	EN FORMACION	
18	TI	1098072957	LUIS ALEJANDRO	LIZCANO CAPACHO	EN FORMACION	
19	TI	1092942168	MABEL YULIANA	NAVARRO JAIMES	EN FORMACION	
20	TI	1098506127	MARIA FERNANDA	GOMEZ OSORIO	EN FORMACION	
21	TI	1101623845	MARYURI TATIANA	AZA MANCILLA	EN FORMACION	
22	TI	1098685041	MELIZA ALEJANDRA	PATIÑO TORO	EN FORMACION	
23	TI	1097912790	NICOL TATIANA	SERRANO HIGUERA	EN FORMACION	
24	TI	1102635551	NIKOL DAYANA	OJEDA OLIVEROS	EN FORMACION	
25	TI	1067598624	NOUR SAMIRA	DUARTE RIOS	EN FORMACION	
26	TI	1095304110	PAULA ANDREA	CABALLERO BARRERA	EN FORMACION	
27	TI	1095917942	PAULA JULIETH	SERRANO GARNICA	EN FORMACION	

28	TI	1099366269	SARA LUCIA	GOMEZ PEDRAZA	EN FORMACION
29	TI	1142715161	WILLIAM SANTIAGO	PRADA SANTOS	EN FORMACION
30	TI	1099364480	YENIFER VANESA	LANDINEZ REY	EN FORMACION
31	TI	1095307730	ZHINUS HALEH	PINTO SERRANO	EN FORMACION

- Durante la vigencia 2023 se matriculan (33) aprendices, y se retiran dos (2) quedando 31 en Formación.
- Durante la vigencia 2023 no se realizan traslados de aprendices a ninguna ficha.
- Durante la vigencia 2023 no se realiza novedad de traslado de aprendices procedentes de otras fichas

Orientar Formación en la ficha **2712114** del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la **I.E. CLUB UNION SEDE A** se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se hizo cierre con las siguientes bitácoras:

5. Bitácora No. 1: idea de negocio, razón social, creación del logo de la empresa, slogan, misión, visión, valores
6. Bitácora No. 2: Brochure empresarial; protocolo de servicios
7. Bitácora No. 3: Realizar cartas; memorandos, circulares, utilizando los diferentes tipos o modelos de documentos e incluir encabezado y pie de página.
8. Bitácora No. 4: Muestra empresarial; informe del evento.

Para la etapa practica de acuerdo Para el desarrollo de la etapa productiva se hace sensibilización a los aprendices, se diligencia el formato GFPI-F-165 SELECCIÓN MODIFICACIÓN ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA y se escoge como alternativa PROYECTO PRODUCTIVO.

Se deja evidencia de la entrega de registro en el APE, Formato GFPI-165 Y EL Formato F-023

De acuerdo al acta de cierre No. 007 se realiza la calificación de las siguientes competencias:

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Evaluado 2023	Por Evaluar 2024
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595133 - 04 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	X	
	595134 - 01 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	
	595135 - 02 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	X	
	595136 - 03 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente	X	
36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	X	
37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595137 - 02 usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	X	
	595138 - 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada	X	
	595139 - 01 seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas	X	

	595140 - 03 verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos	X	
39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275 - ra1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno	X	
	644276 - ra4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	X	
	644277 - ra2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor	X	
	644278 - ra3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora	X	
37802 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	595141 - 03 validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	X	
	595142 - 02 decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	X	
	595143 - 04 aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	X	
	595144 - 01 interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística	X	

38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 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	
	595107 - 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	X	
	595108 - 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	X	
	595109 - 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	X	
	595110 - 03 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	
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles	X	
	595126 - 03 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	

	595127 - 08 aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.	X	
	595128 - 05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas	X	
	595129 - 06 verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	X	
	595130 - 02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales	X	
	595131 - 07 reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	X	
	595132 - 01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	X	
37799 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	595101 - 02 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	
	595102 - 03 verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora	X	

	595103 - 01 interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	X	
	595104 - 04 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 34. Quedando en formación para grado 11 en el 2024, 24 aprendices.

Ítem	Tipo de Documento	No. De Documento	Apellidos y Nombres
1	TI	1096068382	ALVARADO VILLAMIZAR, Karen Sarey
2	TI	1042001872	ALVARINO CURE, Luna Marcela
3	TI	1097102785	ARIAS JAIMES, Maria Fernanda
4	TI	1095306951	BAUTISTA ROMAN, Kevin
5	TI	1097102883	CONTRERAS ROA, Jesus Daniel
6	TI	1080834480	DELGADO GARCIA, Natalia
7	TI	1096066152	GARCIA LOPEZ, Diego Alejandro
8	TI	1095581371	GRANADOS BUITRAGO, Jamer Jair
9	TI	1099739756	HEREDIA ACEROS, Valentina
10	TI	1095306996	LOPEZ CUADROS, Deisy Milena
11	TI	1095306131	MARQUEZ HERNANDEZ, Junior Santiago
12	TI	1095305648	MARTINEZ ROA, Yesli Yetzareth
13	TI	1091360188	MOGOTOCORO Santiago, Gabriela
14	TI	1099742518	ORTEGA ARDILA, Maria Paula

15	TI	1098671448	PAEZ ESPINOSA, Alfred Sneyder
16	TI	1095307236	PÉREZ TORRES, Mayely Valentina
17	TI	1099740347	PINZON ARENAS, Samy Alejandra
18	TI	1099742433	PINZON GUERRERO, Johan Esteban
19	TI	1104127701	RANGEL ESCUDERO, Zharick Natalia
20	TI	1095307409	RIOS BLANCO, Juan Sebastian
21	TI	1093297682	RIVERA FUENTES, Carol Juliana
22	TI	1098073552	RUEDA BAYONA, Daniel Jose
23	TI	1097101506	SERRANO GARNICA, Karol Estefania
24	TI	1095307183	VILLAMIZAR OJEDA, Maria Fernanda

- Durante la vigencia 2023 se matriculan (35) aprendices, y se retiran dos (11) quedando 24 en Formación.
- Durante la vigencia 2023 no se realizan traslados de aprendices a ninguna ficha.
- Durante la vigencia 2023 no se realiza novedad de traslado de aprendices procedentes de otras fichas

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

- La I.E CLUB UNION SEDE A de Bucaramanga hace entrega de los documentos para matricula del grado décimo de 18 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 y en algunos casos carta juramentada. Igualmente manifiestan que faltan documentos por entregar y lo realizaran en el mes de enero del 2024. Se entregan documentos en físico en la Coordinación de Programas Especiales.

Se realiza la socialización de los programas ofertados por el SENA para la Articulación con la educación media en la I.E. Club Unión Sede A- Colegio Técnico Vicente Azuero y Colegio Integral las Mercedes de Lebrija.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63341333
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA TERESA FRANCO ARDILA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 51 26A-06 SOTOMAYOR	TELÉFONO:	6932040
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7864719191**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	enero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	enero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/01/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1888030417

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 788.800
SUBTOTAL:			1	**$ 788.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 580.000
SUBTOTAL:			1	**$ 580.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 24.300
SUBTOTAL:			1	**$ 24.300**

TOTAL PAGADO:	**$ 1.393.100**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63341333
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA TERESA FRANCO ARDILA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 51 26A-06 SOTOMAYOR	TELÉFONO:	6932040
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7873621828**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	febrero
	AÑO:	2023		AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/03/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1958179650

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 788.800
SUBTOTAL:			1	**$ 788.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 580.000
SUBTOTAL:			1	**$ 580.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 24.300
SUBTOTAL:			1	**$ 24.300**

TOTAL PAGADO:	**$ 1.393.100**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63341333
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA TERESA FRANCO ARDILA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 51 26A-06 SOTOMAYOR	TELÉFONO:	6932040
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7873623162**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/04/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		2018848659

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 788.800
SUBTOTAL:			1	**$ 788.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 580.000
SUBTOTAL:			1	**$ 580.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 24.300
SUBTOTAL:			1	**$ 24.300**

TOTAL PAGADO:	**$ 1.393.100**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63341333
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA TERESA FRANCO ARDILA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 51 26A-06 SOTOMAYOR	TELÉFONO:	6932040
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7877677623**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		2			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/05/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		2074500757

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 790.800
SUBTOTAL:			1	**$ 790.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 581.400
SUBTOTAL:			1	**$ 581.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 24.400
SUBTOTAL:			1	**$ 24.400**

TOTAL PAGADO:	**$ 1.396.600**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63341333
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA TERESA FRANCO ARDILA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 51 26A-06 SOTOMAYOR	TELÉFONO:	6932040
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7881405875**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		1			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/06/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		2129776594

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 789.900
SUBTOTAL:			1	**$ 789.900**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 580.700
SUBTOTAL:			1	**$ 580.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 24.400
SUBTOTAL:			1	**$ 24.400**

VALOR SIN MORA:	**$ 1.393.100**
VALOR MORA:	**$ 1.900**
TOTAL PAGADO:	**$ 1.395.000**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BANCO GNB SUDAMERIS

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63341333
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA TERESA FRANCO ARDILA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 51 26A-06 SOTOMAYOR	TELÉFONO:	6932040
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7884978701**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/07/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		30410643

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 788.800
SUBTOTAL:			1	**$ 788.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 580.000
SUBTOTAL:			1	**$ 580.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 24.300
SUBTOTAL:			1	**$ 24.300**

VALOR SIN MORA:	**$ 1.393.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 1.393.100**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63341333
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA TERESA FRANCO ARDILA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 51 26A-06 SOTOMAYOR	TELÉFONO:	6932040
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7887772721**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/08/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		80302678

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 788.800
SUBTOTAL:			1	**$ 788.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 580.000
SUBTOTAL:			1	**$ 580.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 24.300
SUBTOTAL:			1	**$ 24.300**

VALOR SIN MORA:	**$ 1.393.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 1.393.100**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BANCO GNB SUDAMERIS

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63341333
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA TERESA FRANCO ARDILA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 51 26A-06 SOTOMAYOR	TELÉFONO:	6932040
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7890945211**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/08/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		124623379

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 788.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 788.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 580.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 580.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 24.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 24.300**

VALOR SIN MORA:	**$ 1.393.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 1.393.100**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BANCO GNB SUDAMERIS

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63341333
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA TERESA FRANCO ARDILA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 51 26A-06 SOTOMAYOR	TELÉFONO:	6932040
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7893870621**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/09/21	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		174162549

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 788.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 788.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 580.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 580.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 24.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 24.300**

VALOR SIN MORA:	**$ 1.393.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 1.393.100**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BANCO GNB SUDAMERIS

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63341333
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA TERESA FRANCO ARDILA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 51 26A-06 SOTOMAYOR	TELÉFONO:	6932040
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7897362823**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/10/23	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		233484885

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 788.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 788.800**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 580.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 580.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 24.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 24.300**

VALOR SIN MORA:	**$ 1.393.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 1.393.100**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BANCO GNB SUDAMERIS

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63341333
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA TERESA FRANCO ARDILA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 51 26A-06 SOTOMAYOR	TELÉFONO:	6932040
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7901623524**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/11/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		268939154

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 788.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 788.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 580.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 580.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 24.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 24.300**

VALOR SIN MORA:	**$ 1.393.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 1.393.100**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63341333
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA TERESA FRANCO ARDILA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 51 26A-06 SOTOMAYOR	TELÉFONO:	6932040
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7904109181**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/12/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		314757475

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 788.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 788.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 580.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 580.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 24.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 24.300**

VALOR SIN MORA:	**$ 1.393.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 1.393.100**

Planilla Pagada