PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5760636 del 23 de Enero del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Andrea Castellanos Ruiz

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC No 1.102.361.493

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.	Cumplir el objeto del contrato de conformidad con la programación, dentro del Lugar de Ejecución.
2.	Cumplió con el desarrollo de 160 horas de formación directas al mes
3.	Realiza la planeación y alistamiento del programa o competencia a orientar.
4.	Orienta formación a aprendices de conformidad al programa asignado.
5.	Evalúa y reporta juicios evaluativos en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 5 días a la terminación de la competencia de acuerdo a lo planeado en la Ruta de Aprendizaje.
6.	Mantiene actualizado el portafolio del instructor con las actas, formatos, guías, listas de chequeo que emplea en el proceso formativo de cada ficha a cargo.
7.	Realiza la entrega oportuna de los documentos establecidos por el SIGA en el cumplimiento de la guía de desarrollo curricular.
8.	Asiste y participa en las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o en las encargadas por el supervisor del contrato supervisor del contrato
9.	Cuenta con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares del área metropolitana donde el CSET orienta formación.
10.	Recibe y acata actividades asignadas y que guarden relación con el objeto contractual, atendiendo oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato
11.	Apoya las respuestas a derechos de petición, oficios y requerimientos presentados al CSET.
12.	Da cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.
13.	Orienta la formación en el sitio asignado por la supervisión del contrato a través del equipo de programación (Bucaramanga, área metropolitana y Centros penitenciarios)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

14.	Presenta los tramites y procedimiento para la efectiva presentación de cuenta de cobro de forma mensual de conformidad con los lineamientos del SENA, presentado los documentos necesarios 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.
15.	Realiza los pagos oportunos de pago de la Seguridad social de conformidad con los plazos de autoliquidación contenidos en el Decreto 780 de 2016 o normas que lo modifiquen.
16.	No utiliza, 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.
17.	Organiza y responde por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.
18.	Conoce y aplica los procesos, procedimientos, formatos, relacionados con la FPI.
19.	Vigila y salvaguarda 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.
20.	Realiza los Exámenes pre-ocupacionales en caso de que estos pierdan vigencia durante la ejecución del contrato.
21.	Atiende oportunamente los requerimientos que hace el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución de forma mensual.
22.	Actúa con el debido respeto hacia los aprendices, compañeros y terceros.
23.	El contratista mantiene una buena relación interpersonal con el supervisor de contrato, compañeros, aprendices y terceros durante la ejecución del presente contrato.
24.	Sigue lineamientos entregados desde la Coordinación de programas especiales y la Subdirección del CSET
25.	Asiste puntual a las actividades citadas y/o encomendadas por el supervisor del contrato.
26.	Mantiene un lenguaje acorde con las personas con las que relaciona en la ejecución de sus actividades.
27.	Dispone de tiempo para en la ejecución del contrato sin presentar evasivas a las actividades propuestas por el supervisor del contrato que guarden relación con el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Carrera 27 No 15 – 07 Centro de Servicios Empresariales y Turísticos

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 9 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___23___ DE ENERO DE __2024__**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___30___ DE NOVIEMBRE DE __2024__**

(Día) (Mes) (Año)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 9 días

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta Y Cinco Millones Novecientos Noventa Y Cuatro Mil Seiscientos Cincuenta pesos M/cte. ($45,994,650)

SUPERVISOR: EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC No. 91.486.913

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 45.994.650
Valor Ejecutado	$ 45.994.650
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Orientar Formación en la ficha 2911764 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Colegio Metropolitano del Sur, 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. Realizar lluvia de Ideas de Negocio y elegir la idea innovadora a desarrollar durante su etapa productiva.
2. Realizar la Planeación Estratégica, identidad corporativa de su idea de negocio. (Razón Social, Objeto Social, Diseño del Logo, Slogan, Misión, Visión, Valores Corporativos y Organigrama Organizacional). Presentación ejecutiva de su idea de negocio, utilizando el lienzo canvas.
3. Diseñar el Protocolo de Atención al Cliente para su idea de negocio.

Dentro de la etapa lectiva se calificaron los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencias	Resultados de Aprendizaje	Evaluado
Resultado de aprendizaje de la inducción	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida	X

	y el desarrollo profesional.	
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
Enrique Low Murtra- interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de 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
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con 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
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y 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	X

	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 política institucional 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
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
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, 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
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de	Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.	X
	Plantear problemas aritméticos,	X

manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.	
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	X
	Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.	X
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	X
	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	X
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	X
	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	X
	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	X

El programa tiene 69 Resultados de aprendizaje y se han evaluado 33.

Quedando en formación para grado 11 en el 2025, 30 aprendices.

Orientar Formación en la ficha 2911782 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Colegio Metropolitano del Sur, 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. Realizar lluvia de Ideas de Negocio y elegir la idea innovadora a desarrollar durante su etapa productiva.
2. Realizar la Planeación Estratégica, identidad corporativa de su idea de negocio. (Razón Social, Objeto Social, Diseño del Logo, Slogan, Misión, Visión, Valores Corporativos y Organigrama Organizacional). Presentación ejecutiva de su idea de negocio, utilizando el lienzo canvas.
3. Diseñar el Protocolo de Atención al Cliente para su idea de negocio.

Dentro de la etapa lectiva se calificaron los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencias	Resultados de Aprendizaje	Evaluado
Resultado de aprendizaje de 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
Enrique Low Murtra- interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de 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
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con 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
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y 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	X

	acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	
	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 política institucional 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
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
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, 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	X

	políticas de la organización.	
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.	X
	Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.	X
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	X
	Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.	X
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	X
	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	X
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	X
	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	X
	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	X

El programa tiene 69 Resultados de aprendizaje y se han evaluado 33.

Quedando en formación para grado 11 en el 2025, 33 aprendices.

Orientar Formación en la ficha 2911784 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Colegio Víctor Félix Gómez Nova, 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. Realizar lluvia de Ideas de Negocio y elegir la idea innovadora a desarrollar durante su etapa productiva.

2. Realizar la Planeación Estratégica, identidad corporativa de su idea de negocio. (Razón Social, Objeto Social, Diseño del Logo, Slogan, Misión, Visión, Valores Corporativos y Organigrama Organizacional). Presentación ejecutiva de su idea de negocio, utilizando el lienzo canvas.
3. Diseñar el Protocolo de Atención al Cliente para su idea de negocio.

Dentro de la etapa lectiva se calificaron 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 estrategia emprendedora	X
	Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	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
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
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicioy	Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que	X

normativa	ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	
	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 servicioal 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 el propósito, objetivo y plan.	X
	Aplicar Acciones de Mejora Frente a Situaciones Relacionadas con El Servicio, de Acuerdo con Políticas Organizacionales y Normativa Vigente.	X
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal yproductivo.	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
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	X
	Proyectar la redacción de los documentosempresariales y de textos de	X

	acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de 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 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
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.	X
	Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.	X
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	X
	Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.	X
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	X
	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	X
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	X
	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	X
	Participar en intercambios	X

	conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	

El programa tiene 69 Resultados de aprendizaje y se han evaluado 33.

Quedando en formación para grado 11 en el 2025, 29 aprendices.

Orientar Formación en la ficha 2911786 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Instituto Gabriela Mistral, 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. Realizar lluvia de Ideas de Negocio y elegir la idea innovadora a desarrollar durante su etapa productiva.
2. Realizar la Planeación Estratégica, identidad corporativa de su idea de negocio. (Razón Social, Objeto Social, Diseño del Logo, Slogan, Misión, Visión, Valores Corporativos y Organigrama Organizacional). Presentación ejecutiva de su idea de negocio, utilizando el lienzo canvas.
3. Diseñar el Protocolo de Atención al Cliente para su idea de negocio.

Dentro de la etapa lectiva se calificaron 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 estrategia emprendedora	X
	Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la	X

	negociación.	
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
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
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 servicioal 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	X

	y los estándares de calidad Establecidos.	
	Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	X
	Aplicar Acciones de Mejora Frente a Situaciones Relacionadas con El Servicio, de Acuerdo con Políticas Organizacionales y Normativa Vigente.	X
Desarrollar procesos de comunicación eficaces yefectivos, 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
Elaborar documentos deacuerdo con normas técnicas	Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, 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 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
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser	Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus	X

abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.	
	Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.	X
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	X
	Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.	X
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	X
	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	X
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	X
	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	X
	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	X

El programa tiene 69 Resultados de aprendizaje y se han evaluado 33.

Quedando en formación para grado 11 en el 2025, 25 aprendices.

Orientar Formación en la ficha 2916237 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Instituto Gabriel García Márquez, 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. Realizar lluvia de Ideas de Negocio y elegir la idea innovadora a desarrollar durante su etapa productiva.
2. Realizar la Planeación Estratégica, identidad corporativa de su idea de negocio. (Razón Social, Objeto Social, Diseño del Logo, Slogan, Misión, Visión, Valores Corporativos y Organigrama Organizacional). Presentación ejecutiva de su idea de negocio, utilizando el lienzo canvas.
3. Diseñar el Protocolo de Atención al Cliente para su idea de negocio.

Dentro de la etapa lectiva se calificaron los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencias	Resultados de Aprendizaje	Evaluado
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
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
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	X

	funcionamiento, procedimientos y estándares.	
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
Desarrollar procesos de comunicación eficaces yefectivos, 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	X

	de la comunicación.	
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 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 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
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.	X
	Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.	X
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	X
	Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.	X
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	X
	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	X

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	X
	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	X
	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	X

El programa tiene 69 Resultados de aprendizaje y se han evaluado 33.

Quedando en formación para grado 11 en el 2025, 28 aprendices.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

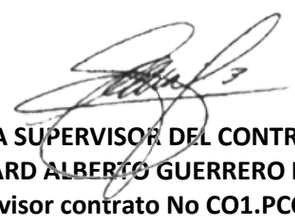
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA
Supervisor contrato No CO1.PCCNTR. 5760636 del 23 de Enero del 2024 Coordinador Académico de Programas Especiales
Instructor Grado 20

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Noviembre 30 de 2024

Señor(a)
EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5760636**
Cargo del supervisor Coordinador Académico de Programas Especiales
Instructor Grado 20
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2024

Referencia: No (CO1.PCCNTR. 5760636) del año (2024)

(Andrea Castellanos Ruiz), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.102.361.493 de Piedecuesta, 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 del presente contrato es máximo de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($45.994.650) pagaderos de la siguiente forma: a) Un (1) primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2024. b) diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($ 4.465.500).

Plazo: Diez (10) meses y nueve (9) días, hasta el (30) de (noviembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de conformidad con la programación, 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).	Impartir Formación en las fichas asignadas	Fotos
2	Realizar planeación y alistamiento del programa o competencia a orientar.	Semana de Inducción y alistamiento	Fotos
3	Orientar formación a aprendices de conformidad al programa asignado.	Impartir Formación en las fichas asignadas	Fotos

4	Evaluar y reportar los juicios evaluativos en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de cinco (5) días una vez culminada la competencia orientada.	Evaluar los resultados de aprendizaje correspondientes a las competencias orientadas según ruta de aprendizaje	Reporte de juicios evaluativos de cada ficha asignada
5	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Impartir Inducción en las fichas de grado 10.	Fotos
6	Registrar la información de conformidad con el portafolio en el sistema LMS (Learning Management System).	Registrar en LMS el portafolio para cada ficha asignada	Fotos
7	Asistir y participar de las reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o por el Supervisor del contrato.	Semana de inducción, reuniones asignadas por la coordinación de programas especiales.	Fotos
8	Realizar la entrega oportuna de los documentos establecidos por el SIGA en el cumplimiento de la guía de desarrollo curricular.	N/A	N/A
9	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares del área metropolitana donde el CSET orienta formación.	Impartir Formación en las fichas asignadas	Fotos
10	Apoyar las respuestas a derechos de petición, oficios y requerimientos presentados al Centro de Servicios Empresariales y turísticos.	N/A	N/A
11	Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual, atendiendo oportunamente los	N/A	N/A

	requerimientos que haga el supervisor del contrato.		
12	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	N/A	N/A
13	Orientar la formación en el sitio asignado por la supervisión del contrato a través del equipo de programación (Bucaramanga, área metropolitana y Centros penitenciarios)	Impartir Formación en las fichas asignadas	Fotos
14	Presentar los tramites y procedimiento para la efectiva presentación de cuenta de cobro de forma mensual de conformidad con los lineamientos del SENA, presentado los documentos necesarios 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 Noviembre, mediante los archivos GF Y GC requeridos.	Plataforma SECOP II
15	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
16	Realizar los pagos oportunos de pago de la Seguridad social de conformidad con los plazos de autoliquidación contenidos en el Decreto 780 de 2016 o normas que lo modifiquen.	Pago de Aporte a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de Noviembre Nro. 9477032621 año 2024.
17	No utilizar, ni total ni parcialmente la información a	N/A	N/A

	que tenga acceso, en beneficio propio o de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA		
18	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	N/A	N/A
19	Conocer y aplicarlos 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.
20	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.	Utilización de las plataformas asignadas al cumplimiento del contrato: SiContratistas, SECOP II, SIGEP II, Sofia Plus y LMS.	Plataformas: SiContratistas, SECOP II, SIGEP II, Sofia Plus, y LMS.
21	Realizarse los Examenes pre-ocupacionales en caso de que estos pierdan vigencia durante la ejecución del contrato (vigencia de tres (3) años, siempre y cuando no se hayan desvinculado de la Entidad por un periodo superior a 6 meses).	N/A	N/A
22	Constituir a favor del SENA una garantía para amparar el Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal por un valor	Solicitud de Póliza a favor del SENA	Subirla a SECOP II

	equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del mismo, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la expedición; en caso de modificaciones contractuales (adiciones, prorroga, suspensión etc) esta garantía deberá ajustarse.		
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución de forma mensual.	Presentación cuenta mes de Noviembre	Archivos GF Y GC.
24	Actuar con el debido respeto hacia los aprendices, compañeros y terceros	N/A	N/A

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. 9477032621 de la planilla, operador aportes en línea y periodo Noviembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma

Andrea Castellanos Ruiz

Contratista

C.C. No. 1.102.361.493 de Piedecuesta

Recibí a satisfacción:

Firma

EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5760636 de 2024

Cargo Coordinador Académico de programas especiales

Instructor Grado 20

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: NOVIEMBRE

CONTRATO CO1_PCCNTR_5760636– ANDREA CASTELLANOS RUIZ

EVIDENCIAS NOVIEMBRE

Evidencia 1 – Impartir formación en la I.E Metropolitano del Sur en la ficha 2911764 y 2911782 del grado 10.
Impartir formación en el Colegio Víctor Félix Gómez Nova en la ficha 2911784 del grado 10.
Impartir formación en la I.E Gabriela Mistral de Bucaramanga en la ficha 2911786 del grado 10.
Impartir formación en la I.E Gabriel García Márquez en la ficha 2916237 del grado 10.

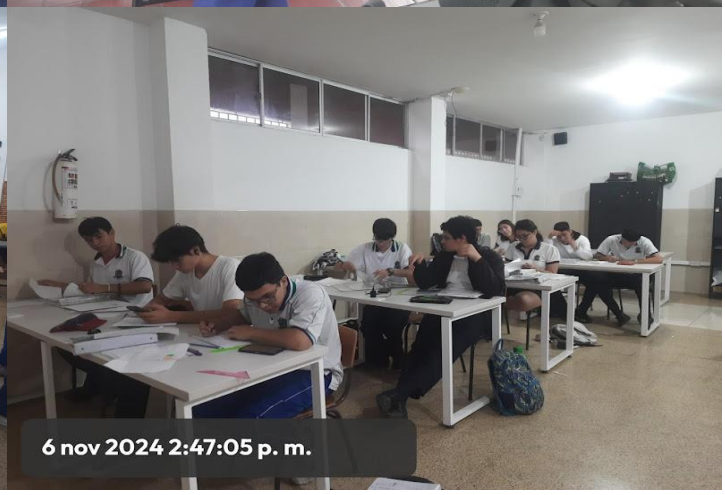








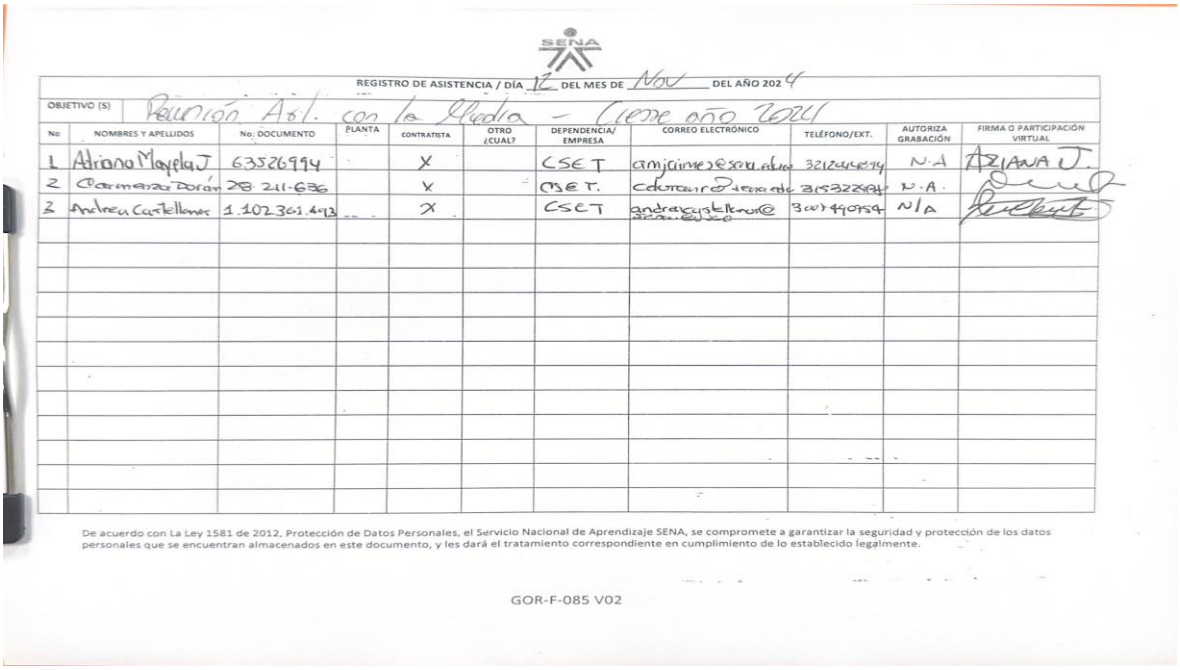




EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: NOVIEMBRE

CONTRATO CO1_PCCNTR_5760636– ANDREA CASTELLANOS RUIZ

Evidencia 2 – Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación de Programas Especiales.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunión Adl. con la Media – Cierre año 2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adriana Mayela J	63526994		X		CSET	amjaimes@sena.edu	3212446914	N.A	ADIANA J.
2	Clara Maraza Durán	28 211-636		X		CSET.	cdduran@sena.edu	3153224941	N.A.	
3	Andrea Castellanos	1.102.361.473		X		CSET	andreacastellanos@	3007440954	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

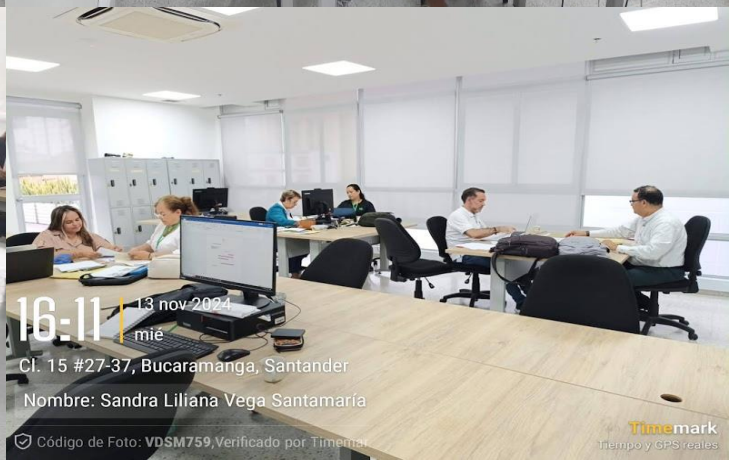
GOR-F-085 V02

Evidencia 3 – Las demás actividades que el supervisor asigne









I.E. Colegio Metropolitano del Sur
Centro de Servicos Empresariales y Turisticos
Programa de Articulación con la Educacion Media

Ficha de Caracterización: 2911764 **Programa de Formación** Técnico en Asistencia Administrativa
Mes del Reporte Noviembre **Nombre de Instructor** Andrea Castellanos Ruiz

Documento de apoyo - No controlado

No.	Tipo Doc	No. Documento	Nombres	Apellidos	FECHA: 06/11/2024 - (04/11/2024) Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz
1	TI	1.097.097.468	CAMILO ANDRES	ARON PEDRAZA					
2	TI	1.096.068.114	NICOLAS MAURICIO	CAMACHO HERNANDEZ					
3	TI	1.097.102.905	KATERIN LICED	CAMARGO ARIZA					
4	TI	1.098.073.435	MATEO	CARRANZA GUERRERO					
5	TI	1.101.624.042	MELANY	CASTELLANOS CASTELLANOS					
6	TI	1.012.366.985	DANNA VALERIA	CHARRY MORENO					
7	TI	1.095.308.898	JAROL ESTIVEN	CORREA CARDENAS					
8	PPT	6.529.989	JERMAHIN YAMPIER	DACOSTA VENEGAS					
9	TI	1.028.786.436	ANGEL SANTIAGO	GARRIDO RODRIGUEZ	SE				
10	TI	1.096.805.189	NAYELIN ROSANA	GIRALDO CARDENAS					
11	TI	1.095.308.423	JUAN SEBASTIAN	GOMEZ GARCIA					
12	TI	1.096.066.514	DANIEL	HOLGUIN AVILA					
13	TI	1.096.067.835	NICOLE VALERIA	HOYOS HERNANDEZ	CE				
14	TI	1.049.291.442	GREISY SOPHIA	LECHUGA OVIEDO					
15	TI	1.097.913.048	MANUEL FELIPE	MARROQUIN DURANGO					
16	TI	1.101.687.394	EVHY DANIELA	MATEUS MARTINEZ	SE				
17	TI	1.050.548.590	BLANCA FIDIA	MENDEZ LOPEZ					
18	TI	1.096.067.359	JAHIVER ANDRÉS	MUÑOZ CELIS					
19	TI	1.095.805.673	JUAN SEBASTIAN	PUPO CHAVEZ					
20	TI	1.095.581.950	JASNNEY KATERINE	QUIROZ GONZALEZ					
21	TI	1.099.622.270	KAREN JULIANA	ROJAS CAICEDO					
22	PPT	5.161.892	ANABELYS DOYANNY	ROJAS PADRON					
23	TI	1.065.237.412	MARIA JOSE	ROMERO GUTIERREZ	SE				
24	TI	1.090.538.694	JESMEL YOLANDA	ROMERO SALAZAR					
25	TI	1.066.085.747	MARÍA ALEJANDRA	RUIZ LAGUNA					
26	TI	1.052.572.567	EDWIN ENRIQUE	SAJONERO CONEDO					
27	TI	1.097.497.675	SARA JULIETH	SANDOVAL ORELLAN					
28	TI	1.095.806.252	KAROL SOFÍA	SANTAMARÍA GIRÓN					
29	TI	1.097.496.857	PAULA ANDREA	SUÁREZ URIBE					
30	PPT	5.437.253	MAGDELIZ DANIELA	VERA SERRUDO					
31	PPT	5.868.503	AYNOHA ALEJANDRA	VICENT JIMENEZ					

I.E. Colegio Metropolitano del Sur
Centro de Servicios Empresariales y Turisticos
Programa de Articulación con la Educacion Media

Ficha de Caracterización: 2911782
Mes del Reporte Noviembre

Programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa
Nombre de Instructor Andrea Castellanos Ruiz

Documento de apoyo - No controlado

No.	Tipo Doc	No. Documento	Nombres	Apellidos	FECHA: 06/11/2024	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
					Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
1	TI	1.097.495.311	OSCAR LEONARDO	BARAJAS CASTRO	CE				
2	TI	1.097.097.704	DANNA LISETH	BARRERA CORTES	Danna Barrera				
3	TI	1.099.422.399	EDIER MANUEL	CARDONA JIMENEZ	Edier Cardona				
4	TI	1.098.816.723	SNIDER JOSUE	COLMENARES CASTELLANOS					
5	CC	1.093.854.830	KEILLER ESTEVEN	CORREA GARCIA	Stiven Correa				
6	TI	1.095.582.062	VALERIA	DURAN GOMEZ	Vale Duran.				
7	TI	1.050.549.661	MARIETH	FONSECA GUAITERO	Marieth Fonseca				
8	TI	1.097.304.234	JUAN DAVID	LASSO ORTEGA	Juan David Lasso O				
9	TI	1.096.067.622	ANGIE ALEXANDRA	LEAL RUEDA	Angie Leal				
10	TI	1.098.657.370	LESLY NATHALIA	MANRIQUE CARRIZOSA	Nathalia M				
11	TI	1.097.102.825	DANNA SOFIA	MARTINEZ GÓMEZ	DM				
12	TI	1.095.799.365	HUGO HERNANDO	MARTINEZ MEDINA					
13	TI	1.127.944.717	NIKOL ANDREA	MENDOZA MURILLO	Nikol Mendoza				
14	TI	1.127.924.450	ALEX YADIR	MIQUILENA LUCENA					
15	TI	1.121.873.923	CONNY STEFANY	MOLINA GOMEZ	Conny Molina				
16	TI	1.097.911.707	VANESSA	MONTERROSA MARCELES	Vanessa M.				
17	TI	1.140.425.658	MICHELL CORINA	MORELLI HERNANDEZ	Michell Morelli				
18	TI	1.097.784.574	JOSE DANIEL	MORENO CHAPARRO	Daniel Moreno				
19	TI	1.095.798.553	MARIANA LUCIA	NAVAS PABON	Mariana Navas				
20	TI	1.097.104.370	FERNANDA	PEÑA CORREA	Fernanda P				
21	TI	1.097.104.369	VALENTINA	PEÑA CORREA	Valentina P				
22	TI	1.095.802.232	SILVIA PAOLA	PRADA APARICIO	Silvia Prada				
23	TI	1.097.103.459	ALVARO ADRIAN	RAMIREZ QUINTERO	Alvaro Ram				
24	TI	1.097.912.581	JHON ESTIBEN	REYES ARIZA	Estiben R.				
25	TI	1.095.801.617	ANGHELYNA	RODRIGUEZ FLOREZ	AR				
26	TI	1.096.951.899	KARENTH SOFIA	RONDON CACERES	Karen Rondon				
27	TI	1.052.572.724	NICOL TATIANA	SAJONERO FLOREZ	Sajonero				
28	TI	1.095.307.542	DARLYN JULIETH	SALON LEON	Julieth.				
29	PPT	5.420.176	FABIAN YNNIEL	SUAREZ RODRIGUEZ	Fabian S.				
30	TI	1.095.305.266	JUAN SEBASTIAN	SUAREZ ROJAS					
31	TI	1.099.742.047	NICOL XIMENA	TARAZONA CASTELLANOS	Nicol T.				
32	TI	1.095.961.918	ALEXANDRA GABRIELA	VANEGAS CELIS	Alexandra Vanegas				
33	TI	1.097.912.965	CRISTIAN DAVID	ZAPATA APARICIO	Cristian Zapata				

I.E. Colegio Víctor Félix Gómez Nova
Centro de Servicos Empresariales y Turisticos
Programa de Articulación con la Educacion Media

Ficha de Caracterización: 2911784
Mes del Reporte Noviembre

Programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa
Nombre de Instructor Andrea Castellanos Ruiz

Documento de apoyo - No controlado

No.	Tipo Doc	No. Documento	Nombres	Apellidos	FECHA: 06/11/2024 Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz
1	TI	1.097.102.621	ANA ISABEL	ACOSTA ORTIZ						
2	TI	1.097.500.049	LAURA VALENTINA	ARDILA DELGADO						
3	TI	1.102.635.911	MARIA ALEJANDRA	BASTIDAS REATIGA						
4	TI	1.102.360.991	WENDY DANIELA	BASTO GUEVARA						
5	TI	1.102.365.057	JUANITA VALENTINA	CARREÑO RAMIREZ						
6	PPT	3.764.302	SOLMARY PAOLA	CARRERO ALBORNOZ						
7	TI	1.102.364.429	ANA MARIA	DELGADO BAÑOS						
8	TI	1.102.637.002	KEYNNER SANTIAGO	DELGADO HERNANDEZ						
9	TI	1.098.666.633	SHAROM DANIELA	FLOREZ SANTANDER						
10	TI	1.142.716.881	GLADYS GISELE	FORERO DAVILA						
11	TI	1.096.540.098	KATHERIN SOPHIA	GARCIA ARANDA						
12	TI	1.097.499.555	KAROL LISSETH	GOMEZ ACELAS						
13	TI	1.096.806.059	GELEN DAYANA	GONZALEZ IBAÑEZ						
14	TI	1.102.636.915	NEDWED ESTID	JEREZ PABON						
15	TI	1.102.364.331	DANNA SOFIA	MEZA ALVAREZ						
16	TI	1.160.713.134	SANDRITH PAOLA	ORJUELA PORRAS						
17	TI	1.097.104.778	MARIA VALENTINA	ORTIZ LENGUERKE						
18	TI	1.095.308.021	KAREN SOFIA	PABON MENDOZA						
19	TI	1.065.129.748	ROCIO JANETH	PEREZ PEREZ						
20	TI	1.102.636.672	LAURA SOFIA	QUINTERO BAUTISTA						
21	TI	1.099.741.317	STEFANNY LIZETH	RANGEL SUAREZ						
22	TI	1.102.635.886	DAVID SANTIAGO	RODRIGUEZ MANTILLA						
23	TI	1.126.124.498	YELIANNIS DEL CARMEN	RODRÍGUEZ MONTEJO						
24	TI	1.095.799.323	YULIETH NATALIA	RUIZ SANABRIA						
25	TI	1.102.636.503	ANA CAMILA	VANEGAS ROMERO						
26	TI	1.095.802.762	SIMON SANTIAGO	VARGAS CONTRERAS						
27	TI	1.127.053.569	ARIADNY YARITHSABEL	VELANDIA NIÑO						
28	TI	1.102.636.452	YISELL DANIELA	VELANDIA PEREZ						
29	TI	1.142.716.125	DANA SOFIA	VIANCHA DELGADILLO						

I.E. Instituto Gabriela Mistral
Centro de Servicos Empresariales y Turisticos
Programa de Articulación con la Educacion Media

Ficha de Caracterización: 2911786 **Programa de Formación** Técnico en Asistencia Administrativa
Mes del Reporte Noviembre **Nombre de Instructor** Andrea Castellanos Ruiz

Documento de apoyo - No controlado

No.	Tipo Doc	No. Documento	Nombres	Apellidos	FECHA: 01/11/2024 Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz
1	TI	1.096.068.127	ANGELY MARIANA	AGUDELO VARGAS	Angely A				
2	TI	1.095.582.060	VALENTINA	AREVALO CASTRO	Valentina A				
3	TI	1.097.499.187	LISSETH VALENTINA	BARCELO VEGA	Lisseth Barcelo				
4	TI	1.099.742.957	MARIA ANGELES	BAYONA GARCIA	Maria Bayona				
5	TI	1.096.066.850	VALENTINA	BAYONA RODRIGUEZ	Valentina Bay.				
6	TI	1.097.785.012	VALERIA	BLANCO MEDINA	Valeria Blanco				
7	TI	1.097.105.437	MARIA ANGEL	BUITRAGO MARIN	Maria Angel				
8	TI	1.098.697.889	MARIA CAMILA	FLOREZ SANGUINO	Camila F.				
9	TI	1.097.500.142	KAREN JULIANA	FORERO ARAQUE	Karen Forero				
10	TI	1.096.702.294	KAROL SOFIA	GONZALEZ MELENDEZ	Karol G.				
11	TI	1.096.952.232	MARIAN SOFIA	JAIMES LIZARAZO	Marian Jaimes.				
12	TI	1.097.785.350	SOFIA	JIMENEZ PINZON	Sofia Jimenez				
13	TI	1.146.334.489	KAROL SOFYA	LEON CARDENAS	Karleon.				
14	TI	1.096.068.545	MARIA PAULA	LOPEZ AMAYA	Paula®				
15	TI	1.072.658.554	LUISA FERNANDA	LOPEZ MENDEZ	Luisa Lopez				
16	TI	1.097.500.333	MARIA CAMILA	MUÑOZ DIAZ	Camila Muñoz				
17	TI	1.095.307.508	MARIA JOSE	NIÑO GUTIERREZ	Maria Jose.				
18	TI	1.098.073.858	MARIA GABRIELA	NIÑO RAVELO	Maria Gabriela Niño				
19	TI	1.081.406.694	SARITA YULIETH	PLATA RAMIREZ	Sarita Plata R				
20	TI	1.095.308.150	NATALIA	RIVERA SANCHEZ	Natalia R.				
21	TI	1.097.500.410	LUISA FERNANDA	SANCHEZ RIVERA	Luisa Sanchez				
22	TI	1.096.068.355	SHERID SARAY	TELLEZ FUENTES	Sheri Tellez				
23	TI	1.097.100.414	EVELYN GERALDYNE	TOLOZA CALLEJA	EvelynToloza				
24	TI	1.099.422.392	DANNA VALERIA	TORRES SILVA	Valeria Torres				
25	TI	1.096.067.937	NATALIA	TRASLAVIÑA ARIZA	Natalia				

I.E. Instituto Gabriel García Márquez
Centro de Servicos Empresariales y Turisticos
Programa de Articulación con la Educacion Media

Ficha de Caracterización: 2916237
Mes del Reporte Noviembre

Programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa
Nombre de Instructor Andrea Castellanos Ruiz

Documento de apoyo - No controlado

No.	Tipo Doc	No. Documento	Nombres	Apellidos	FECHA: 05/11/2024 Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz	FECHA: Firma Aprendiz
1	TI	1.097.104.240	MANUEL ESTEVEN	ANAYA SEQUEDA	CE				
2	TI	1.097.104.797	DANNA SOFIA	BALLESTEROS DUEÑAS	Sofia Ballesteros				
3	TI	1.097.912.273	MARIA GABRIELA	BUENO DUARTE	Maria Bueno				
4	TI	1.099.422.257	DAVID FERNANDO	CACERES QUINTERO	TAVI				
5	TI	1.097.913.688	JULIETH VANESSA	CARVAJAL CASTELLANOS	VANESSA				
6	TI	1.101.754.785	KAREN TATIANA	CONTRERAS CLAROS	Karen Contreras				
7	TI	1.099.742.632	DAVID LEONARDO	DIAZ BASTOS	David Paz Bastos				
8	TI	1.097.105.327	KAROL DAYANNA	GAMBOA ZAFRA	Karol Dayanna				
9	TI	1.065.888.655	ZARITH VALENTINA	GARCIA GARCIA	Zarith Garcia				
10	TI	1.142.716.302	MARIA CAMILA	GOMEZ ANGARITA	Camila Gomez				
11	TI	1.097.496.773	ZARA VALENTINA	GONZALEZ SANCHEZ	Zara Gonzalez				
12	TI	1.097.497.389	YURI VANESSA	GONZALEZ TORRES	Yuri Vanessa Gonzalez T.				
13	TI	1.119.181.859	JULIETH VANESSA	GUERRERO VILLAMIZAR	Julieth				
14	TI	1.095.804.193	YAN LUIS	LOPEZ MARTINEZ	Yan Luis Lopez				
15	TI	1.090.416.495	KEVIN LEONARDO	MOLINA PEREZ	Kevin				
16	TI	1.095.308.777	SARA MANUELA	MORA AGUILAR	Sara Mora				
17	TI	1.099.738.716	JUAN DAVID	MORALES RODRIGUEZ	Juan Morales				
18	TI	1.029.720.912	MARIA ISABELLA	MORENO HERNANDEZ	Isabella Moreno				
19	CC	1.099.547.597	DAYBER ESTIVEN	MOSQUERA SUAREZ	Dayber Mosquera				
20	TI	1.096.066.063	LISBETH DANIELA	NEIRA LEON	Daniela Neira				
21	TI	1.057.515.005	MARIA FERNANDA	REYES LOPEZ	Mafe Reyes.				
22	TI	1.098.657.043	ANDRES FELIPE	RODRIGUEZ RAMIREZ					
23	TI	1.099.742.379	NICOLL SOFIA	SALCEDO HIGUERA	Nicoll Salcedo				
24	TI	1.095.809.423	PAULA JULIANA	SARMIENTO RAMIREZ	Paula Sarmiento				
25	TI	1.098.685.974	ISABEL SOFIA	TOBON SUESCUN	Sofia Tobón				
26	TI	5.928.456	JAIRO JOSE	UZCATEGUI CASTILLO	Jairo Uzcategui				
27	PPT	1.142.716.018	MARIA KATALINA	VALENCIA CAMARGO	Katalina Valencia				
28	TI	1.095.803.277	JESUS DANIEL	VELASQUEZ PEREZ	Jesus Velasquez				

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 1102361493		CASTELLANOS RUIZ ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 28 N° 60 - 26 Torre 4 Apto 1101	BUCARAMANGA-SANTANDER	6817648	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-01	2024-01	412256658	9462025823	I	2024/02/21	2024/01/23	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$377,300

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
1	CC	1102361493	CASTELLANOS RUIZ ANDREA	25-14	30	$1,300,000	$208,000	EPS010	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,300,000	$6,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,300,000**	**$208,000**			**$1,300,000**	**$162,500**			**$0**	**$0**			**$1,300,000**	**$6,800**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$0	$0	$6,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,800	$0	$0	$6,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$377,300	$0	$0	$377,300

2024/01/23 11:40 AM

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 1102361493		CASTELLANOS RUIZ ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 28 N° 60 - 26 Torre 4 Apto 1101	BUCARAMANGA-SANTANDER	6817648	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-02	2024-02	444168693	9462620668	I	2024/03/21	2024/02/08	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$518,500

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
1	CC	1102361493	CASTELLANOS RUIZ ANDREA	25-14	30	$1,786,200	$285,800	EPS010	30	$1,786,200	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,200	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,786,200**	**$285,800**			**$1,786,200**	**$223,300**			**$0**	**$0**			**$1,786,200**	**$9,400**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$0	$0	$285,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$285,800	$0	$0	$285,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$0	$0	$223,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$223,300	$0	$0	$223,300
TOTAL				1	$518,500	$0	$0	$518,500

2024/02/08 09:23 AM

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 1102361493		CASTELLANOS RUIZ ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 28 N° 60 - 26 Torre 4 Apto 1101	BUCARAMANGA-SANTANDER	6817648	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-03	2024-03	487128364	9463551355	I	2024/04/19	2024/03/01	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$518,500

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
1	CC	1102361493	CASTELLANOS RUIZ ANDREA	25-14	30	$1,786,200	$285,800	EPS010	30	$1,786,200	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,200	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,786,200**	**$285,800**			**$1,786,200**	**$223,300**			**$0**	**$0**			**$1,786,200**	**$9,400**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$0	$0	$285,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$285,800	$0	$0	$285,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$0	$0	$223,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$223,300	$0	$0	$223,300
TOTAL				1	$518,500	$0	$0	$518,500

2024/03/01 04:24 PM

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 1102361493		CASTELLANOS RUIZ ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 28 N° 60 - 26 Torre 4 Apto 1101	BUCARAMANGA-SANTANDER	6817648	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-04	549203889	9465159410	I	2024/05/23	2024/04/02	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$518,500

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
1	CC	1102361493	CASTELLANOS RUIZ ANDREA	25-14	30	$1,786,200	$285,800	EPS010	30	$1,786,200	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,200	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,786,200**	**$285,800**			**$1,786,200**	**$223,300**			**$0**	**$0**			**$1,786,200**	**$9,400**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$0	$0	$285,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$285,800	$0	$0	$285,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$0	$0	$223,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$223,300	$0	$0	$223,300
TOTAL				1	$518,500	$0	$0	$518,500

2024/04/02 09:23 AM

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 1102361493		CASTELLANOS RUIZ ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 28 N° 60 - 26 Torre 4 Apto 1101	BUCARAMANGA-SANTANDER	6817648	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	618159893	9466622462	I	2024/06/25	2024/05/06	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$518,500

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
1	CC	1102361493	CASTELLANOS RUIZ ANDREA	25-14	30	$1,786,200	$285,800	EPS010	30	$1,786,200	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,200	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,786,200**	**$285,800**			**$1,786,200**	**$223,300**			**$0**	**$0**			**$1,786,200**	**$9,400**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$0	$0	$285,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$285,800	$0	$0	$285,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$0	$0	$223,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$223,300	$0	$0	$223,300
TOTAL				1	$518,500	$0	$0	$518,500

2024/05/04 10:24 AM

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 1102361493		CASTELLANOS RUIZ ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 28 N° 60 - 26 Torre 4 Apto 1101	BUCARAMANGA-SANTANDER	6817648	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	688173161	9468130361	I	2024/07/22	2024/06/06	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$518,500

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
1	CC	1102361493	CASTELLANOS RUIZ ANDREA	25-14	30	$1,786,200	$285,800	EPS010	30	$1,786,200	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,200	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,786,200**	**$285,800**			**$1,786,200**	**$223,300**			**$0**	**$0**			**$1,786,200**	**$9,400**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$0	$0	$285,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$285,800	$0	$0	$285,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$0	$0	$223,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$223,300	$0	$0	$223,300
TOTAL				1	$518,500	$0	$0	$518,500

2024/06/06 03:11 PM

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 1102361493		CASTELLANOS RUIZ ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 28 N° 60 - 26 Torre 4 Apto 1101	BUCARAMANGA-SANTANDER	6817648	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-07	764189904	9469514903	I	2024/08/23	2024/07/09	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$518,500

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
1	CC	1102361493	CASTELLANOS RUIZ ANDREA	25-14	30	$1,786,200	$285,800	EPS010	30	$1,786,200	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,200	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,786,200**	**$285,800**			**$1,786,200**	**$223,300**			**$0**	**$0**			**$1,786,200**	**$9,400**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$0	$0	$285,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$285,800	$0	$0	$285,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$0	$0	$223,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$223,300	$0	$0	$223,300
TOTAL				1	$518,500	$0	$0	$518,500

2024/07/09 10:43 AM

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 1102361493		CASTELLANOS RUIZ ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 28 N° 60 - 26 Torre 4 Apto 1101	BUCARAMANGA-SANTANDER	6817648	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-08	2024-08	829549057	9470900580	I	2024/09/20	2024/08/08	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$518,500

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
1	CC	1102361493	CASTELLANOS RUIZ ANDREA	25-14	30	$1,786,200	$285,800	EPS010	30	$1,786,200	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,200	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,786,200**	**$285,800**			**$1,786,200**	**$223,300**			**$0**	**$0**			**$1,786,200**	**$9,400**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$0	$0	$285,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$285,800	$0	$0	$285,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$0	$0	$223,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$223,300	$0	$0	$223,300
TOTAL				1	$518,500	$0	$0	$518,500

2024/08/07 10:55 AM

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 1102361493		CASTELLANOS RUIZ ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 28 N° 60 - 26 Torre 4 Apto 1101	BUCARAMANGA-SANTANDER	6817648	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	889245969	9472419240	I	2024/10/22	2024/09/04	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$518,500

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
1	CC	1102361493	CASTELLANOS RUIZ ANDREA	25-14	30	$1,786,200	$285,800	EPS010	30	$1,786,200	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,200	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,786,200**	**$285,800**			**$1,786,200**	**$223,300**			**$0**	**$0**			**$1,786,200**	**$9,400**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$0	$0	$285,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$285,800	$0	$0	$285,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$0	$0	$223,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$223,300	$0	$0	$223,300
TOTAL				1	$518,500	$0	$0	$518,500

2024/09/03 06:46 PM

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 1102361493		CASTELLANOS RUIZ ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 28 N° 60 - 26 Torre 4 Apto 1101	BUCARAMANGA-SANTANDER	6817648	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-10	2024-10	977027837	9475113500	I	2024/11/25	2024/10/15	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$518,500

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
1	CC	1102361493	CASTELLANOS RUIZ ANDREA	25-14	30	$1,786,200	$285,800	EPS010	30	$1,786,200	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,200	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,786,200**	**$285,800**			**$1,786,200**	**$223,300**			**$0**	**$0**			**$1,786,200**	**$9,400**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$0	$0	$285,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$285,800	$0	$0	$285,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$0	$0	$223,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$223,300	$0	$0	$223,300
TOTAL				1	$518,500	$0	$0	$518,500

2024/10/12 09:13 AM

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 1102361493		CASTELLANOS RUIZ ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 28 N° 60 - 26 Torre 4 Apto 1101	BUCARAMANGA-SANTANDER	6817648	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1036352498	9477032621	I	2024/12/20	2024/11/08	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$518,500

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
1	CC	1102361493	CASTELLANOS RUIZ ANDREA	25-14	30	$1,786,200	$285,800	EPS010	30	$1,786,200	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,200	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,786,200**	**$285,800**			**$1,786,200**	**$223,300**			**$0**	**$0**			**$1,786,200**	**$9,400**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$0	$0	$285,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$285,800	$0	$0	$285,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$0	$0	$223,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$223,300	$0	$0	$223,300
TOTAL				1	$518,500	$0	$0	$518,500

CONTROL - FINALIZACION AÑO 2024

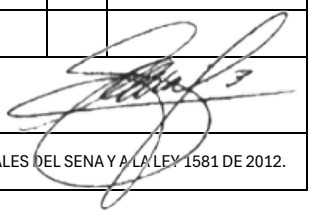
OBJETO: Servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de articulación con la media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: Andrea Castellanos Ruiz

DIRECCIÓN GENERAL /REGIONAL/CENTRO DE FORMACIÓN: CSET

ITEM	OBLIGACIONES	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS				
1	Cumplir el objeto del contrato de conformidad con la programación, dentro del Lugar de Ejecución	X			
2	Cumplio con el desarrollo de 160 horas de formación directas al mes	X			
3	Realiza la planeación y alistamiento del programa o competencia a orientar.	X			
4	Orienta formación a aprendices de conformidad al programa asignado.	X			
5	Evalua y reporta juicios evaluativos en el sistema SOFIA PLUS en un plazo maximo de 5 dias a la terminacion de la competencia de acuerdo a lo planeado en la Ruta de Aprendizaje.	X			
6	Mantiene actualizado el portafolio del instructor con las actas, formatos, guias, listas de chequeo que emplea en el proceso formativo de cada ficha a cargo.	X			
7	Realiza la entrega oportuna de los documentos establecidos por el SIGA en el cumplimiento de la guía de desarrollo curricular.	X			
8	Asiste y participa en las reuniones convocadas por la coordinacion academica y/o en las encargadas por el supervisor del contrato	X			
9	Cuenta con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares del área metropolitana donde el CSET orienta formación.	X			
10	Recibe y acata actividades asignadas y que guarden relación con el objeto contractual, atendiendo oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	X			
11	Apoya las respuestas a derechos de petición, oficios y requerimientos presentados al CSET.			X	
	OBLIGACIONES GENERALES				
11	Da cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	X			
12	Orienta la formación en el sitio asignado por la supervisión del contrato a través del equipo de programación (Bucaramanga, área metropolitana y Centros penitenciarios)	X			
13	Presenta los tramites y procedimiento para la efectiva presentación de cuenta de cobro de forma mensual de conformidad con los lineamientos del SENA, presentado los documentos necesarios 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.	X			
14	Realiza los pagos oportunos de pago de la Seguridad social de conformidad con los plazos de autoliquidación contenidos en el Decreto 780 de 2016 o normas que lo modifiquen.	X			
15	No utiliza, 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	X			
16	Organiza y responde por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	X			
17	Conoce y aplica los procesos, procedimientos, formatos, relacionados con la FPI.	X			
18	Vigila y salvaguarda 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.	X			
19	Realiza los Examenes pre-ocupacionales en caso de que estos pierdan vigencia durante la ejecución del contrato	X			
20	Atiende oportunamente los requerimientos que hace el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución de forma mensual.	X			
21	Actua con el debido respeto hacia los aprendices, compañeros y terceros.	X			
	OBSERVACIONES DEL SER				
22	El contratista mantiene una buena relacion interpersonal con el supervisor de contrato, compañeros, aprendices y terceros durante la ejecucion del presente contrato.	X			
23	Sigue lineamientos entregados desde la Coordinación de programas especiales y la Subdireccion del CSET	X			
24	Asiste puntual a las actividades citadas y/o encomendadas por el supervisor del contrato.	X			
25	Mantiene un lenguaje acorde con las personas con las que relaciona en la ejecucion de sus actividades	X			
26	Dispone de tiempo para en la ejecucion del contrato sin presentar evacivas a las actividades propuestas por el supervisor del contrato que guarden relación con el objeto contractual.	X			

Observaciones:



LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.