PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, noviembre 30 de 2024

Señor
EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA
SUPERVISOR CONTRATO No.5752171
Cargo Instructor G20
Coordinador Académico Programas Especiales
Bucaramanga

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

Referencia: 5752171 del año 2024

ANA PULIDO RUBIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.310.335 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la Educación 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: El valor total para el contrato es la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA (45.994.650) PESOS MCTE pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2022. 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.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de conformación con la programación, dentro del Lugar de Ejecución, y acorde a los parámetros de costeo de la formación que la Dirección General del SENA.	Orientar formación en el programa de articulación con la media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET.	Guías de aprendizaje aplicados a cada una de las fichas asignadas, Fotografía
2	Realizar planeación y alistamiento del programa o competencia a orientar.	Participar en jornada de alistamiento de la red de Asistencia Administrativa	Fotografía
3	Orientar formación a aprendices de conformidad al programa asignado.	Orientar formación en las fichas asignadas de grado 10 y 11 del programa de Asistencia	Talleres, material de apoyo, Guías de aprendizaje aplicados a cada una de las fichas asignadas
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 oportunamente las competencias correspondientes en el aplicativo sofia plus y en Territorium, y generar los juicios de evaluación de acuerdo al plan de trabajo	Reporte de juicios de evaluación
5	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Realizar reuniones con las I.E. asignadas informando el proceso de matrículas, de las fichas de grado 10 asignadas 2911776-2911778	Formatos y documentos propios de la matricula
6	Registrar la información de conformidad con el portafolio en el sistema LMS (Learning Management System)	Mantener actualizado en el aplicativo sofia plus y en Territorium	Fotografía de evidencias
7	Realizar la entrega oportuna de los documentos establecidos por el SIGA en el cumplimiento de la guía de desarrollo curricular.	N/A	N/A
8	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las	Brindar formación a los aprendices oportunamente en los horarios establecidos por	Fotografías

	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.	las Instituciones Educativas	
9	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o designados por el Supervisor del contrato.	Reunión de Jornada Pedagógica, de Red del Programa de Asistencia Administrativa	Asistencia Material fotográfico
10	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la supervisión	N/A	N/A
11	Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual, atendiendo oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	Apoyo entrega de materiales a los instructores para las Instituciones Educativas e instructores	Listado de asistencia y fotografía

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. 4573075149 de la planilla, operador SOI y periodo noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 60310335

Recibí a satisfacción:

Firma

EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA
SUPERVISOR CONTRATO No.5752171
Cargo Instructor G20
Coordinador Académico Programas Especiales

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: NOVIEMBRE

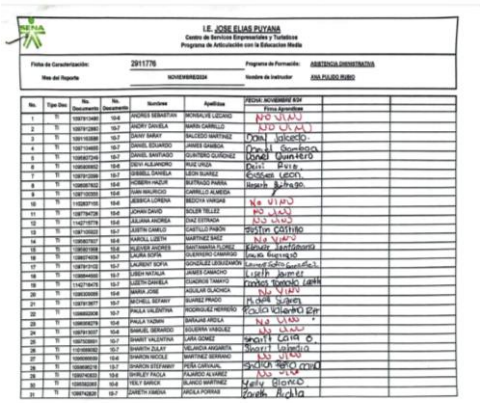
CONTRATO CO1_PCCNTR_5752171 – ANA PULIDO RUBIO

EVIDENCIAS 1

FORMACION INSITUCION EDUCATIVAS EN EL AREA DE BUCARAMANGA Y FLORIDABLANCA EN EL MES DE NOVIEMBRE

I.E. JOSE ELIAS PUYANA 2911776



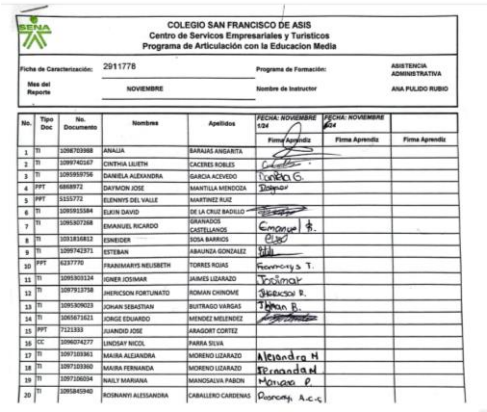


I.E. JOSE ELIAS PUYANA
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Programa de Articulación con la Educacion Media

Ficha de Caracterización: 2911776 — Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Mes del Reporte: NOVIEMBRE — Nombre de Instructor: ANA PULIDO RUBIO

No.	Tipo Doc	No. Documento	No. Documento	Nombres	Apellidos	FECHA: NOVIEMBRE 4/24 Firma Aprendiz		
1	TI	1097913480	10-6	ANDRES SEBASTIAN	MORALES LIZCANO	NO VINO		
2	TI	1097912980	10-7	ANDRY DANIELA	MARIN CARRILLO	NO VINO		
3	TI	1091163858	10-7	DANY MARAY	MALDONADO MARTINEZ	Dany Maldo		
4	TI	1097134858	10-7	DANIEL EDUARDO	JAIMES GAMBOA	Daniel Gamboa		
5	TI	1098567248	10-7	DANIEL SANTIAGO	QUINTERO QUIROZ	Daniel Quintero		
6	TI	1098569002	10-6	DEIVI ALEJANDRO	RUIZ UNDA	Deivi Ruiz		
7	TI	1097912958	10-7	GRISELL DANIELA	LEON SUAREZ	Grisell Leon		
8	TI	1098567622	10-6	HOBEIN HAZUR	BUITRAGO PARRA	Hobein Buitrago		
9	TI	1097 123229	10-6	JUAN MAURICIO	CARRILLO ALMEDA			
10	TI	1102837155	10-6	JESSICA LORENA	BEDOYA VARGAS	No vino		
11	TI	1097794738	10-6	JOHAN DAVID	SOLER TELLEZ	NO VINO		
12	TI	1142118778	10-6	JULIANA ANDREA	DIAZ ESTRADA	NO VINO		
13	TI	1097 123223	10-7	JUSTIN CAMILO	CASTILLO PABON	Justin Castillo		
14	TI	1098567557	10-6	KAROLL LIZETH	MARTINEZ BAEZ	No vino		
15	TI	1098567238	10-6	KLEVER ANDRES	MATHAMOA FLOREZ	Klever Santamaria		
16	TI	1098574338	10-7	LAURA SOFIA	GUERRERO CAMARGO	Laura Guerrero		
17	TI	1097912122	10-7	LAUREN SOFIA	GONZALEZ ESTUDILLO	Lauren Gonzalez		
18	TI	1098566555	10-7	LIZETH NATALIA	JAIMES CAMACHO	Lizeth Jaimes		
19	TI	1142716478	10-7	LIZETH DANIELA	OJEDA RIS TAMAYO	Lizeth Daniela Ojeda		
20	TI	1098330008	10-6	MARIA JOSE	AGUILAR CLAVIJO	No vino		
21	TI	1097919977	10-7	MICHELL SERAFY	SUAREZ PRADO	Michell Suarez		
22	TI	1098602938	10-7	PAULA VALENTINA	RODRIGUEZ HERRERO	Paula Valentina Rodriguez		
23	TI	1098567679	10-6	PAULA YAZMIN	BARAJAS ARDILA	No vino		
24	TI	1097919157	10-6	SAMUEL SERRANO	SOLORZA VASQUEZ	NO VINO		
25	TI	1097935991	10-7	SHANY VALENTINA	LARA GOMEZ	Shanty Lara G		
26	TI	1121099302	10-7	SHANYN ZULAY	VELANDIA ANGARITA	Shanyn Velandia		
27	TI	1098566930	10-6	SHARON NICOLE	MARTINEZ SERRANO	NO VINO		
28	TI	1098598218	13-7	SHARON STEFANNY	PEÑA CARVAJAL	Sharon Peña Carvajal		
29	TI	1098574303	10-6	SHIRLEY PAOLA	FLOREZ ALVAREZ	NO VINO		
30	TI	1098562369	10-6	YEILY BARICK	BLANCO MARTINEZ	Yeily Blanco		
31	TI	1098742631	10-7	ZARETH XIMENA	ARDILA PORRAS	Zareth Ardila		

INSTITUCION EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASIS FICHA 2911778



COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Programa de Articulación con la Educacion Media

Ficha de Caracterización: 2911778 — Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Mes del Reporte: NOVIEMBRE — Nombre de Instructor: ANA PULIDO RUBIO

No.	Tipo Doc	No. Documento	Nombres	Apellidos	FECHA: NOVIEMBRE 1/24 Firma Aprendiz	FECHA: NOVIEMBRE 4/24 Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
1	TI	1098703988	ANALIA	BARAJAS ANGARITA			
2	TI	1098740167	CINTHIA LILIETH	CACERES ROBLES			
3	TI	1095959756	DANIELA ALEXANDRA	GARCIA ACEVEDO			
4	PPT	6868972	DAYMON JOSE	MANTILLA MENDOZA			
5	PPT	5333772	ELENNYS DEL VALLE	MARTINEZ RUIZ			
6	TI	1095915384	ELKIN DAVID	DE LA CRUZ BADILLO			
7	TI	1095307268	EMANUEL RICARDO	GRANADOS CASTELLANOS			
8	TI	1091816813	ESNEIDER	SOSA BARRIOS			
9	TI	1098742371	ESTEBAN	ABAUNZA GONZALEZ			
10	PPT	6237770	FRANNMARYS NELISBETH	TORRES ROJAS			
11	TI	1095303124	IGNER JOSIMAR	JAIMES LIZARAZO			
12	TI	1097913758	JHERICSON FORTUNATO	ROMAN CHINOME			
13	TI	1095309023	JOHAN SEBASTIAN	BUITRAGO VARGAS			
14	TI	1095671621	JORGE EDUARDO	MENDEZ MELENDEZ			
15	PPT	7121333	JUANDID JOSE	ARAGORT CORTEZ			
16	CC	1096074277	LINDSAY NICOL	PARRA SILVA			
17	TI	1097103363	MAIRA ALEJANDRA	MORENO LIZARAZO			
18	TI	1097103360	MAIRA FERNANDA	MORENO LIZARAZO			
19	TI	1097106034	NAILY MARIANA	MANOSALVA PABON			
20	TI	1095845940	ROSMANYI ALESSANDRA	CABALLERO CARDENAS			



EVIDENCIAS 2

NOVIEMBRE 7 SOCIALIZACION GRADOS NOVENOS COLEGIO JOSE ELIAS PUYNA





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): SOCIALIZACIÓN INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL JOSÉ ELÍAS PUYANA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Cristina Rueda	63952855				José Elías P.	cris-y30@hotmail.com	3215652552		
2	Luz Mery Pimiento	1007849553				José Elías P.	luzpimento2@gmail.com	3024122843		
3	Yasmin Arias	63059729				José Elías P.	ariasyasmin@gmail.com	3153		
4	Yaneth M	63 50 95				José Elías P.	yaneth35ma@gmail.com	6 79		
5	Yissel García G.	63942 184				José Elías P.	luzmery6ambon@hotm	3332		
6	David Toloza P.	1.098633809				J. E. P	David T 605@gmail.com	3235		
7	Sandra Gordón	37556735				J. E. P.	SandraGordon@gmail.com			
8	Andrea M. Niño A.	1098616742				José Elías Puyana	andreamarcelaniño1999@gmail.com			
9	~~Jose Cardenas~~	~~1511663~~				J. E. P				
10	Angelica María Herrera	1098647162				José Elías P.	herrerafluvisangelica	3202132382		Angelica María Herrera
11	[illegible]	28258995				José Elías P.	meri[illegible]	3136		
12	Fanny Jaimes	37814607					Fannyjaimes1417 @gmail.com	3174897259		Fanny Jaimes
13	Sonia Perez	1098613147					Sontia perezesteban @ gmail.com	315		Sonia Perez
14	Johana León	63367981				Col. José E. Puyana	jjhany0813@hotmail.com	3143317044		
15	Maria Paula A.	1095						3143		

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.

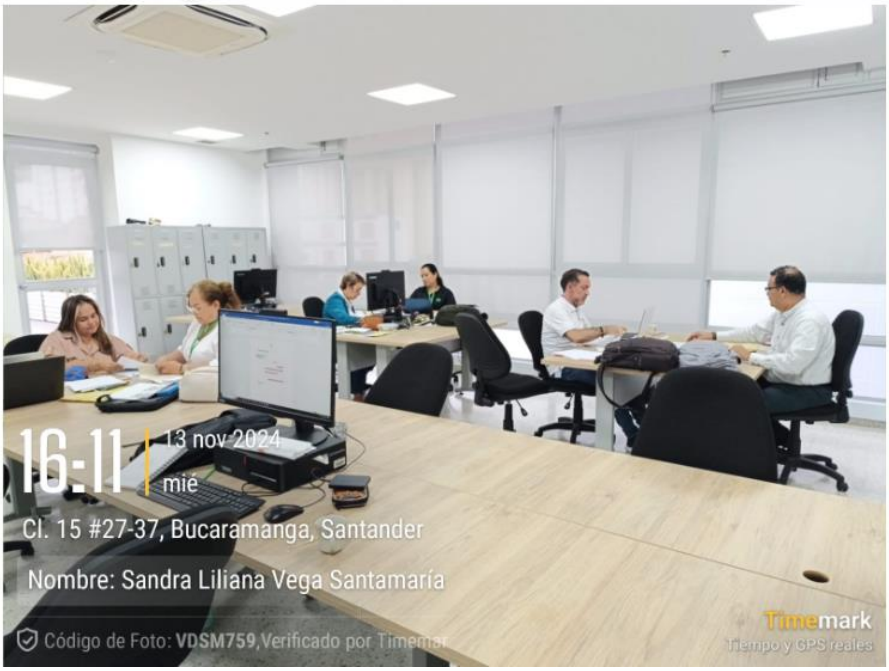
GOR-F-085 V01

Activar Windows
Ve a Configuración para activar

EVIDENCIAS 3

NOVIEMBRE 13 APOYO PROCESO CADENA DE FORMACION





EVIDENCIAS 4

NOVIEMBRE 14 APOYO REVISION PORTAFOLIOS GRADOS 10 Y 11





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.5752171 del 23 de Enero del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA PULIDO RUBIO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC No 60.310.335

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.
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 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)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 309

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 2911776 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Colegio Técnico Industrial José Elías Puyana, Ficha 2911778 Técnico en Asistencia Administrativa Colegio San Francisco de Asís, ficha 2720857 Técnico en Asistencia Administrativa Colegio Piloto Simón Bolívar, Ficha 2720853 Colegio Técnico Industrial José Elías Puyana, Ficha 2720876 Técnico en Asistencia Administrativa Colegio Politécnico, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva.

- **Para grado 10 dentro de la Etapa Productiva a través de Proyectos Productivos**: Se realizaron actividades que aplicaron en la resolución de problemas reales del sector productivo, pertinentes a las competencias del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa. Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva Seguimiento actividades Proyecto Productivos GFPI-F147 en las instituciones educativas asignadas para grado 10° así:

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.

Reporte aprendices en Formación: Teniendo en cuenta el Reporte de Aprendices de Sofia Plus y garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, se hace verificación de los aprendices matriculados de grado 10° y continúan en formación para grado 11°:

Reporte de Aprendices		Institución Educativa	Ficha
Matriculados	31	COLEGIO TECNICO JOSE ELIAS PUYANA	2911776
Retirados	0		
Trasladado	0		
En Formación	31		

Reporte de Aprendices		Institución Educativa	Ficha
Matriculados	28	COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS	2911778
Retirados	8		
Trasladado	0		
En Formación	20		

Reporte aprendices certificado APE: Teniendo en cuenta el Reporte de APE de los Aprendices correspondientes a grado 10° de acuerdo con las fichas asignadas 2911776 y 2911778, se dejan constancia de estos en el Drive.

En el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de grado décimo de las fichas 2911778, Y 2911776, a los aprendices matriculados en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, se orientaron y se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje en al aplicativo Sofía Plus, así:

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 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 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	X

	comunicación.	
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 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	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

laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de 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.	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.

Se realiza entrega del portafolio del instructor correspondiente a las fichas Grado 11 2720857 - 2720863 - 2728076 y de grado 10 de las fichas 2911776, 2911778 a la Coordinación de programas Especiales, cada portafolio contiene la siguiente información:

GRADO 10

01. ACTA CIERRE ETAPA LECTIVA – FICHA
02. JUICIOS EVALUATIVOS
03. CERTIFICADOS APE
04. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
    1. PLAN DE TRABAJO
    2. GUIAS DE APRENDIZAJE
    3. PLAN DE MEJORAMIENTO
    4. REGISTRO DE ASISTENCIA
    5. ETAPA PRODUCTIVA:

       BITACORAS: BITACORA 1: EVIDENCIA BITACORA GFPI-147 SEGUIMIENTO
       BITACORA 2: EVIDENCIA BITACORA GFPI-147 SEGUIMIENTO
       BITACORA 3: EVIDENCIA BITACORA GFPI-147 SEGUIMIENTO
       FORMATO GFPI-F-165 ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTiVA
    6. GENERALIDADES:
        1. PROGRAMA
        2. PROYECTO
        3. RUTA
        4. ACTAS
        5. GFPI-025
        6. PLANEACION PEDAGOGICA

GRADO 11 – FICHA – PROGRAMA- COLEGIO

1. ACTA CIERRE ETAPA LECTIVA – FICHA
2. OFICIO DEL COLEGIO
3. JUICIOS EVALUATIVOS
4. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
    1. PLAN DE TRABAJO
    2. GUIAS DE APRENDIZAJE
    3. PLAN DE MEJORAMIENTO
    4. CONTROL DE ASISTENCIA
5. ETAPA PRODUCTIVA:
6. BITACORAS: 1 - 12 GFPI-147 SEGUIMIENTO
   FORMATO GFPI-F-165 ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCT
   FORMATO GFPI – F – 023 SEGUIMIENTO
    7. GENERALIDADES:
    1. PROGRAMA
    2. PROYECTO
    3. RUTA
    4. ACTAS
    5. GFPI-025
    6. PLANEACION PEDAGOGICA
    7. REGISTRO APE

Orientar Formación en la ficha 2728076 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa de grado 11 de la I.E. Politécnico, donde se desarrollaron las actividades de Formación de la Etapa Lectiva y Productiva en la cual se desarrollaron 12 bitácoras. Certificándose 26 aprendices, en la ficha no quedan aprendices en formación. Como consta en el acta no. 153 entregada en la Coordinación Académica.

Orientar Formación en la ficha 2720857 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa de grado 11 de la I.E. colegio Piloto Simón Bolívar, donde se desarrollaron las actividades de Formación de la Etapa Lectiva y Productiva en la cual se desarrollaron 12 bitácoras. Certificándose 20 aprendices y en la ficha no quedan aprendices en formación. Como consta en el acta no. 115 y 174 entregada en la Coordinación Académica.

Orientar Formación en la ficha 2720863 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa de grado 11 de la I.E. colegio Técnico José Elías Puyana, donde se desarrollaron las actividades de Formación de la Etapa Lectiva y Productiva en la cual se desarrollaron 12 bitácoras. Certificándose 27 aprendices y en la ficha no quedan aprendices en formación. Como consta en el acta no. 141 entregada en la Coordinación Académica.

El programa tiene 69 resultados de aprendizaje relacionados a continuación y fueron evaluados en su totalidad para su certificación

Competencia	Resultado de Aprendizaje
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
	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.
	595135 - 02 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
	595136 - 03 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente
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.
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
	595138 - 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada
	595139 - 01 seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
	595140 - 03 verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
37799 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y	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.
	595102 - 03 verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora
	595103 - 01 interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.

la normatividad vigente.	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.
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.
	595142 - 02 decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
	595143 - 04 aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
	595144 - 01 interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística
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.
	595107 - 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
	595108 - 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
	595109 - 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
	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.
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
	595130 - 02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales

	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.
	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
	595128 - 05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas
	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.
	595131 - 07 reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
	595127 - 08 aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.
39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	644275- 01 Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno
	644277 - 02. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
	644278 - 03. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora
	644276 - 04. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación
39031-Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa	595114 - 01 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.
	595116 - 02 Recibir Los Documentos Físicos Y/O Electrónicos De Acuerdo Con La Normativa Y Políticas Institucionales.

	595113 - 03 Despachar Los Documentos Físicos Y/O Electrónicos Generados En Las Unidades Administrativas, Teniendo En Cuenta La Normativa Y Políticas Institucionales.
	595111 - 04 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
	595115 - 05 Comprobar El Ingreso Y Despacho De Los Documentos Físicos Y/O Electrónicos Y Que Cumplan Con La Normativa y Políticas Organizacionales
37714 - 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.	595165 - 01 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.
	595166 - 02 Describir A Nivel Básico, De Forma Oral Y Escrita En Inglés Personas, Situaciones Y Lugares De Acuerdo Con Sus Costumbres Y Experiencias De Vida.
	595168 - 03 Participar En Intercambios Conversacionales Básicos En Forma Oral Y Escrita En inglés En Diferentes Situaciones Sociales Tanto En La Cotidianidad Como En Experiencias Pasadas.
	595167 - 04 Llevar A Cabo Acciones De Mejora Relacionadas Con El Intercambio De Información Básica En inglés, Sobre Sí Mismo, Otras Personas, Su Contexto Inmediato, Así Como De Experiencias Pasadas.
	595164 - 05 Comunicarse De Manera Sencilla En inglés En Forma Oral Y Escrita Con Un Visitante O Colega En Un Contexto Laboral Cotidiano.
	595163 - 06 Poner En Práctica Vocabulario Básico Y Expresiones Comunes De Su Área Ocupacional En Contextos Específicos De Su Trabajo Por Medio Del Uso De Frases Sencillas En Forma Oral Y Escrita
37800 - Generar Hábitos Saludables De Vida Mediante La Aplicación De Programas De	595151 - 01 Desarrollar Habilidades Psicomotrices En El Contexto Productivo Y Social.
	595150 - 02 Practicar Hábitos Saludables Mediante La Aplicación De Fundamentos De Nutrición E Higiene.

Actividad Física En Los Contextos Productivos Y Sociales.	595152 - 03 Ejecutar Actividades De Acondicionamiento Físico Orientadas Hacia El Mejoramiento De La Condición Física En Los Contextos Productivo Y Social.
	595149 - 04 Implementar Un Plan De Ergonomía Y Pausas Activas Según Las Características De La Función Productiva.
37888 - Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa	595158 - 01 Interpretar Las Políticas De Contabilidad Y De Información Financiera, Teniendo En Cuenta La Normativa Y Las Políticas Institucionales.
	595159 - 02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Las Políticas De Contabilidad, De Información Financiera Y La Normativa.
	595160 - 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De La Empresa Contenida En Los Documentos Y Soportes Contables, Teniendo En Cuenta La Clasificación Y Las Normas De La Organización De Forma Manual O Sistematizada
	595162 - 04 Elaborar Informes Originados De Las Transacciones Contables Registradas De Forma Manual O Sistematizada Acuerdo Con Normativa Y Políticas Institucionales.
	595161 - 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa Y Políticas De La Organización.
38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	595119 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
	595120 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
	595117 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
	595118 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
38560 - Razonar Cuantitativamente Frente A Situaciones Susceptibles De	595147 - 01 Identificar Situaciones Problemáticas Asociadas A Sus Necesidades De Contexto Aplicando Procedimientos Matemáticos
	595146 - 02 Plantear Problemas Aritméticos, Geométricos Y Métricos De Acuerdo Con Los Contextos Productivo Y Social

Ser Abordadas De Manera Matemática En Contextos Laborales, Sociales Y Personales.	595145 - 03 Solucionar Problemas Del Entorno Productivo Y Social Aplicando Principios Matemáticos
	595148 - 04 Verificar Los Resultados De Los Procedimientos Matemáticos Conforme Con Los Requerimientos De Los Diferentes Contextos
39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644279 - 01 Reconocer Los Sistemas De Información De Acuerdo A La Disponibilidad Y Las Necesidades De La Organización
	644282 - 02 Utilizar Recursos Tecnológicos De La Unidad Administrativa De Acuerdo A Las Tecnologías Disponibles.
	644323 - 03 Procesar Datos Utilizando Herramientas Informáticas De Acuerdo A Las Necesidades De Las Unidades Administrativas.
	644280 - 04 Consolidar Información De Manera Física O Electrónica Haciendo Uso De La Tecnología Disponible.
	644281 - 05 Elaborar Reportes De Acuerdo Con Los Requerimientos De Información.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

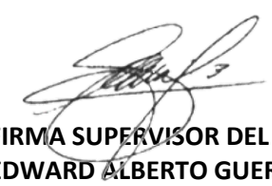
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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. 5752171 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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	60310335
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANA PULIDO RUBIO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 17 A 64 68	TELÉFONO:	6845327
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4538844903**		TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero	AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero	AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/02/07		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		4020715381	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 286.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 286.400	$ 0	$ 286.400
SUBTOTALES:										**$ 286.400**	**$ 0**	**$ 286.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 223.800
SUBTOTALES:													**$ 223.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 223.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									**$ 9.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	60310335
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANA PULIDO RUBIO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 17 A 64 68	TELÉFONO:	6845327
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4538848690**			TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES marzo	AÑO	2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES marzo	AÑO	2024
DÍAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/03/07			NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9997947370

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 286.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 286.400	$ 0	$ 286.400
SUBTOTALES:										**$ 286.400**	**$ 0**	**$ 286.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 223.800
SUBTOTALES:													**$ 223.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 223.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									**$ 9.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																									PENSIÓN								SALUD							ARP														
																												FSP		APORTES VOLUNTARIOS																								
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA	TOTAL APORTE	ICBF	TOTAL APORTE	ESAP	TOTAL APORTE	MINEDU	TOTAL APORTE
1	CC 60310335	PULIDO RUBIO ANA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.790.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.790.000	$ 286.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 286.400	ESSC24-COOSALUD ESS	30	$ 1.790.000	$ 223.800	$ 0	$ 223.800	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.790.000	60310335	$ 9.400		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 519.600**

Planilla Pagada
soi
Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	60310335
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANA PULIDO RUBIO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 17 A 64 68	TELÉFONO:	6845327
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4542856711**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES abril AÑO 2024		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES abril AÑO	2024
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/04/10		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9998308851

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 286.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 286.400	$ 0	$ 286.400
SUBTOTALES:										**$ 286.400**	**$ 0**	**$ 286.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 223.800
SUBTOTALES:													**$ 223.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 223.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									**$ 9.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES											
																												PENSIÓN									SALUD							ARP											CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 60310335	PULIDO RUBIO ANA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.790.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.790.000	$ 286.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 286.400	ESSC24-COOSALUD ESS	30	$ 1.790.000	$ 223.800	$ 0	$ 223.800	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.790.000	60310335	$ 9.400		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 519.600**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	60310335
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANA PULIDO RUBIO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 17 A 64 68	TELÉFONO:	6845327
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4547298342**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES mayo	AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/05/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9998639686

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 286.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 286.400	$ 0	$ 286.400
SUBTOTALES:										**$ 286.400**	**$ 0**	**$ 286.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 223.800
SUBTOTALES:													**$ 223.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 223.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									**$ 9.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES											
																												PENSIÓN									SALUD							ARP																						
																														FSP		APORTES VOLUNTARIOS																																		
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																																																							ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 60310335	PULIDO RUBIO ANA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.790.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.790.000	$ 286.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 286.400	ESSC24-COOSALUD ESS	30	$ 1.790.000	$ 223.800	$ 0	$ 223.800	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.790.000	60310335	$ 9.400		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 519.600**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	60310335
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANA PULIDO RUBIO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 17 A 64 68	TELÉFONO:	6845327
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4551584724**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES junio AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO 2024
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/06/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9998954560

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 286.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 286.400	$ 0	$ 286.400
SUBTOTALES:										**$ 286.400**	**$ 0**	**$ 286.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 223.800
SUBTOTALES:													**$ 223.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 223.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									**$ 9.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	60310335
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANA PULIDO RUBIO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 17 A 64 68	TELÉFONO:	6845327
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:	**4555681422**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio	
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD:	AÑO:	2024	
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/07/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9999263140		

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

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 286.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 286.400**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900226715	ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1	$ 223.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 223.800**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 9.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.400**

VALOR SIN MORA:	$ 519.600
VALOR MORA:	$ 0
TOTAL PAGADO:	**$ 519.600**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	60310335
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANA PULIDO RUBIO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 17 A 64 68	TELÉFONO:	6845327
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4559667173**		TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	agosto	AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	agosto	AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/08/05		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		4080536465	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 286.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 286.400	$ 0	$ 286.400
SUBTOTALES:										**$ 286.400**	**$ 0**	**$ 286.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 223.800
SUBTOTALES:													**$ 223.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 223.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									**$ 9.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES											
																												PENSIÓN									SALUD							ARP																						
																															FSP		APORTES VOLUNTARIOS																																		
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																																																							ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 60310335	PULIDO RUBIO ANA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.790.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.790.000	$ 286.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 286.400	ESSC24-COOSALUD ESS	30	$ 1.790.000	$ 223.800	$ 0	$ 223.800	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.790.000	60310335	$ 9.400		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 519.600**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	60310335
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANA PULIDO RUBIO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 17 A 64 68	TELÉFONO:	6845327
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4563484970**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES septiembre	AÑO	2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES septiembre AÑO 2024
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2024/09/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9999968289

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 286.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 286.400	$ 0	$ 286.400
SUBTOTALES:										**$ 286.400**	**$ 0**	**$ 286.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 223.800
SUBTOTALES:													**$ 223.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 223.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									**$ 9.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	60310335
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANA PULIDO RUBIO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 17 A 64 68	TELÉFONO:	6845327
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4573053455**		TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	octubre	AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	octubre	AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/10/07		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		4100744653	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 286.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 286.400	$ 0	$ 286.400
SUBTOTALES:										**$ 286.400**	**$ 0**	**$ 286.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 223.800
SUBTOTALES:													**$ 223.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 223.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									**$ 9.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES									
																										PENSIÓN								SALUD					ARP																
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 60310335	PULIDO RUBIO ANA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.790.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.790.000	$ 286.400	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 286.400	ESSC24-COOSALUD ESS	30	$ 1.790.000	$ 223.800	$ 0	$ 223.800	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.790.000	60310335	$ 9.400	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 519.600**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	60310335
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANA PULIDO RUBIO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 17 A 64 68	TELÉFONO:	6845327
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA							
NÚMERO PLANILLA:			**4573075149**	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	noviembre	AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	noviembre	AÑO 2024
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2024/11/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9990626056

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 286.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 286.400	$ 0	$ 286.400
SUBTOTALES:										**$ 286.400**	**$ 0**	**$ 286.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 223.800	$ 0	$ 0	$ 223.800
SUBTOTALES:													**$ 223.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 223.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									**$ 9.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 60310335	PULIDO RUBIO ANA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.790.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.790.000	$ 286.400	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 286.400	ESSC24-COOSALUD ESS	30	$ 1.790.000	$ 223.800	$ 0	$ 223.800	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.790.000	60310335	$ 9.400	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 519.600**

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: Ana Pulido Rubio

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.