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. 5769209 DE 23 DE ENERO DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Aurelio Arismendi García

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC No 91.204.398

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__**

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

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 2728050 del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras del grado 11 de la I.E. Colegio Adventista Libertad, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 12 bitácoras y se certificaron 32 aprendices.

Orientar Formación en la ficha 2719766 del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras del grado 11 de la I.E. Colegio Jorge Isaac, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 12 bitácoras y se certificaron 25 aprendices

Orientar Formación en la ficha 2719770 del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras del grado 11 de la I.E. Colegio Integrado Nuestra Señora del Divino Amor, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 12 bitácoras y se certificaron 28 aprendices

Orientar Formación en la ficha 2719771 del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras del grado 11 de la I.E. Colegio Integrado Nuestra Señora del Divino Amor, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 12 bitácoras y se certificaron 26 aprendices

Orientar Formación en la ficha 2728082 del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras del grado 11 de la I.E. Colegio Juan José Rondon, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 12 bitácoras y se certificaron 16 aprendices

Se evaluaron las siguientes competencias y Resultados de aprendizaje

COMPETENCIA	RESULTADO APRENDIZAJE
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 d a partir de la dignidad humana y las estrategias par transformación de conflictos
	595134 - 01 promover mi dignidad y la del otro a partir d principios y valores éticos como aporte en la instauración de cultura de paz.
	595135 - 02 establecer relaciones de crecimiento perso comunitario a partir del bien común como aporte par desarrollo social.
	595136 - 03 promover el uso racional de los recursos natura partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad éti normativa vigente
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.	595105 - identificar la dinámica organizacional del Sena y el r la formación profesional integral de acuerdo con su proyect vida y el desarrollo profesional.
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, procedimiento estándares
	595138 - 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerd 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 co los requerimientos
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.	595163 - 06 poner en práctica vocabulario básico y expresi comunes de su área ocupacional en contextos específicos d trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma o escrita
	595164 - 05 comunicarse de manera sencilla en inglés en fo oral y escrita con un visitante o colega en un contexto lab cotidiano.
	595165 - 01 comprender información básica oral y escrit inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su cont 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.
	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.
	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.
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	595101 - 02 efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
	595102 - 03 verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral
	595103 - 01 interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
	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.
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	595149 - 04 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
	595150 - 02 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
	595151 - 01 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
	595152 - 03 ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
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
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN..

CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
	3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
	4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
	5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA..
	6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
	7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.
	8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO
	2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.
	3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
	4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.
EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	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.
	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.
RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA	595145 - 03 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
	595146 - 02 plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social

MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	595147 - 01 identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
	595148 - 04 verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos
FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	644275 - ra1. establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno
	644276 - ra4. relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
	644277 - ra2. apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
	644278 - ra3. emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	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

Orientar Formación en la ficha 2712087 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 11 de la I.E. Colegio Cooperativo de Bucaramanga, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 12 bitácoras y se certificaron 27 aprendices

Orientar Formación en la ficha 2715185 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 11 de la I.E. Instituto Técnico Empresarial Crecer y Construir, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 12 bitácoras y certificaron 30 aprendices.

Orientar Formación en la ficha 2712086 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 11 de la I.E. Colegio Santa Lucia, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 12 bitácoras y certificaron 30 aprendices.

Orientar Formación en la ficha 2719810 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 11 de la I.E. Colegio Técnico Comercial Yeregui, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 12 bitácoras y certificaron 16 aprendices.

Para el programa de Asistencia Administrativa, se evaluaron las siguientes competencias y Resultados de aprendizaje

COMPETENCIA	RESULTADO APRENDIZAJE

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
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.
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
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.	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
	595164 - 05 comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
	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.
	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.
	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.

APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	595101 - 02 efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
	595102 - 03 verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral
	595103 - 01 interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
	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.
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	595149 - 04 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
	595150 - 02 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
	595151 - 01 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
	595152 - 03 ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
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
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
	595161 - 05 archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

	595162 - 04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.
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.
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	595125 - 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles
	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.
	595127 - 08 aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.
	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.
	595130 - 02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales
	595131 - 07 reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
	595132 - 01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.

EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	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.
	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.
RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	595145 - 03 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
	595146 - 02 plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social
	595147 - 01 identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
	595148 - 04 verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	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
	595112 - 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos
	595113 - 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
	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.
	595115 - 05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
	595116 - 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN	644275 - ra1. establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno

HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	644276 - ra4. relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
	644277 - ra2. apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
	644278 - ra3. emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora
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
	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
	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.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	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

Orientar Formación en la ficha 2912939 del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras del grado 10 de la I.E. Adventista Libertad de Bucaramanga, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 3 bitácoras, se evalúan los siguientes resultados de aprendizaje y continúan en formación 37 aprendices.

Orientar Formación en la ficha 2914272 del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras del grado 10 de la I.E. Colegio Integrado Nuestra Señora del Divino Amor, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 3 bitácoras, se evalúan los siguientes resultados de aprendizaje y continúan en formación 39 aprendices.

Orientar Formación en la ficha 2914271 del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras del grado 10 de la I.E. Colegio Integrado Nuestra Señora del Divino Amor, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 3 bitácoras, se evalúan los siguientes resultados de aprendizaje y continúan en formación 34 aprendices.

Orientar Formación en la ficha 2912957 del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras del grado 10 de la I.E. Colegio Juan José Rondo de Piedecuesta, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 3 bitácoras, se evalúan los siguientes resultados de aprendizaje y continúan en formación 26 aprendices

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se evaluaron las siguientes competencias y Resultados de aprendizaje

COMPETENCIA	RESULTADO APRENDIZAJE
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 d a partir de la dignidad humana y las estrategias par transformación de conflictos
	595134 - 01 promover mi dignidad y la del otro a partir d principios y valores éticos como aporte en la instauración de cultura de paz.
	595135 - 02 establecer relaciones de crecimiento perso comunitario a partir del bien común como aporte par desarrollo social.
	595136 - 03 promover el uso racional de los recursos natura partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad éti normativa vigente
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.	595105 - identificar la dinámica organizacional del Sena y el r la formación profesional integral de acuerdo con su proyect vida y el desarrollo profesional.
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, procedimiento estándares
	595139 - 01 seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
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 comunica teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
	595142 - 02 decodificar mensajes comunicativos en situacion la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto c comunicación.
	595144 - 01 interpretar el sentido de la comunicación como m de expresión social, cultural, laboral y artística
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTA DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN..
	2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
	3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDIC PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE CUERDO CON LAS	Efectuar Las Acciones Para La Prevención Y Control De Problemática Ambiental Y de SST, Teniendo En Cuenta Los Procedimientos Establecidos P Organización

POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Interpretar Los Problemas Ambientales Y De SST Teniendo En Cuenta Los Planes Y Programas Establecidos Por La Organización Y El Entorno Social.
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.	Participar En Intercambios Conversacionales Básicos En Forma Oral Y Escrita En inglés En Diferentes Situaciones Sociales Tanto En La Cotidianidad Como En Experiencias Pasadas
	Describir A Nivel Básico, De Forma Oral Y Escrita En Inglés Personas, Situaciones Y Lugares De Acuerdo Con Sus Costumbres Y Experiencias De Vida.
FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	644275 - ra1. establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno
	644276 - ra4. relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
	644277 - ra2. apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
	644278 - ra3. emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

Orientar Formación en la ficha 2912937 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Colegio Cooperativo de Bucaramanga, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 3 bitácoras, continúan en formación 28 aprendices.
Orientar Formación en la ficha 2912941 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Colegio Domingo Savio, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 3 bitácoras, continúan en formación 29 aprendices.
Orientar Formación en la ficha 2916321 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Instituto técnico Empresarial crecer y Construir, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 3 bitácoras, continúan en formación 30 aprendices.
Orientar Formación en la ficha 2912943 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Colegio La Presentación de Piedecuesta, donde se desarrollaron las

actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 3 bitácoras, continúan en formación 26 aprendices.

Orientar Formación en la ficha 2912944 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Colegio La Presentación de Piedecuesta, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 3 bitácoras, continúan en formación 26 aprendices.

Orientar Formación en la ficha 2912956 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Colegio La Presentación de Piedecuesta, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 3 bitácoras, continúan en formación 26 aprendices.

Orientar Formación en la ficha 2912940 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Colegio Santa Lucia, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 3 bitácoras, continúan en formación 39 aprendices.

Orientar Formación en la ficha 2912959 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Colegio Técnico Comercial Yaregui, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 3 bitácoras, continúan en formación 25 aprendices.

Orientar Formación en la ficha 2912936 del programa Técnico en Asistencia Administrativa del grado 10 de la I.E. Liceo Señor de los Milagros, donde se desarrollaron las actividades de formación de la etapa lectiva y productiva. Dentro de la etapa productiva se desarrollaron 3 bitácoras, continúan en formación 33 aprendices.

Se evalúan los siguientes resultados de aprendizaje

COMPETENCIA	RESULTADO APRENDIZAJE
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

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.
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
	595150 - 02 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
	595151 - 01 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
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
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.
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	595125 - 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles
	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.
	595127 - 08 aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.
	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.
	595130 - 02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales
	595131 - 07 reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
	595132 - 01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	595117 - 03- practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
	595120 - 02- valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	595146 - 02 plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social
	595147 - 01 identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN	644275 - ra1. establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	644276 - ra4. relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
	644277 - ra2. apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
	644278 - ra3. emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

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. 5769209 DE 23 DE ENERO DE 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. 5769209

Cargo Instructor G20

Coordinador Académico Programas Especiales

Ciudad

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

Referencia: No 5769209 del año 2024

AURELIO ARISMENDI GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91204398 de Bucaramanga, 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: Se fija como valor total para un (1) contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVESCIENTOS 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 2024 b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS ($4,465,500) PESOS MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de CUATRO MILLONES

CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS ($4,465,500) PESOS MCTE que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA" en los Programas y Competencias indicados en el GTH-F-075 V.07 4 "ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES" y sus afines	Asesor formación en las fichas asignadas a las instituciones educativas del sector privado. Fichas de Grado UNDECIMO: Certificación aprendices en sus programas formativos 2712086 NODO Santa Lucia y Getsemani, 2719810 Colegio Yeregui, 2712087 Colegio Coop Bucaramanga, 2715185 Crecer y construir de Piedecuesta, 2728050 Adventista libertad, 2728082 Juan José Rondón Piedecuesta, 2719766 Jorge Isaac. Además, Finalización de la formación en los programas formativos de las Fichas de grado DECIMO de las I.E: F-2912937 COCOBU, F-2912941 DOMINGO SAVIO PIEDECUESTA, 2912943-2912944-2912956 PRESENTACION PIEDECUESTA, 2912940 SANTA LUCIA y GETSEMANI, F-2916321 CRECER Y CONSTRUIR	Talleres y guías de aprendizaje aplicados a cada una de las fichas asignadas

		PIEDECUESTA, 2912959 YAREGUI FRLORIDABLANCA, 2912936 SÑOR DE LOS MILAGROS GIRON, F-2912939 ADVENTISTA	
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.	Planeación y seguimiento de la etapa productiva a los aprendices matriculados en las fichas asignadas	GFPI-F- 023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Subir al drive los juicios de evaluación de acuerdo al plan de trabajo	Reporte de juicios de evaluación
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.	Reporte en el DRIVE oportunamente	Informe mensual correspondiente al mes de noviembre 2024
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).	Reunión con las I.E. asignadas para revisar programación y estados de las fichas	Material fotográfico, y carta de presentación entregada por la Coordinación de Programas Especiales
6	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Socialización y aplicación del manual de articulación con la educación media	Registro fotográfico de la inducción
7	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	N.A	N.A

8	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.	No Aplica	No Aplica
9	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No Aplica	No Aplica
10	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Manifiesto que solo me encuentro laborando en el CSET	Plataforma SECOP II
11	No utilizar, ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio o de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Utilización adecuada y personal de la información bajo mi responsabilidad	Plantillas y documentos de compromiso SENA.
12	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la información	Plantillas y documentos de compromiso SENA
13	Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la información	Plantillas y documentos de compromiso SENA
14	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	No Aplica	No Aplica
15	Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Emprearisales y Turísticos para definir las acciones de la siguiente vigencia.	No Aplica	No Aplica
16	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	No Aplica	No Aplica
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.	No Aplica	No Aplica
18	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio	No Aplica	No Aplica

	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.	Presentación de la cuenta mes de NOVIEMBRE archivos GF Y GC requeridos	Plataforma SiContratistas y Plataforma SECOP II
20	Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual.	Utilización de las plataforma asignadas al cumplimiento del contrato: Si Contratistas, SECOP II, SIGEP II, Compromiso, Sofia Plus y LMS	Plataformas: Si Contratistas, SECOP II, SIGEP II, Compromiso, Sofia Plus y LMS
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución.	Presentación cuenta mes de noviembre 2024	Archivos GF Y GC.
22	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) para la realización de cada pago derivado del mismo; de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección General del SENA en cumplimiento a lo presupuestado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018. Igualmente, el CONTRATISTA deberá afiliarse a la ARL con el nivel de riesgo que indique el SENA.	Pago de aporte a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de noviembre año 2024

23	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: procurar el cuidado integral de su salud; contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; informar oportunamente al supervisor y/o subdirección del centro la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y cualquier novedad derivada del contrato; participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el SENA, el Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST.	Dar cumplimiento a lo establecido acorde al SGRL, haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal.	Material fotográfico de la utilización de los elementos de protección Participación en la Inducción del SG-SST
24	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, el SENA deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos.	Presentación del exámenes médicos ocupacionales	Se encuentran vigentes y se anexan en los documentos del contrato SECOP II
25	El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA.	Asumi el costo de los exámenes médicos ocupacionales	No registro cobro de exámenes en ningún documento de mi contrato
26	Las demás que correspondan y seán necesarias para el correcto cumplimiento del objeto contratado.	Estaré atento y dispuesto a atender los requerimientos necesarios para el correcto cumplimiento de mi objeto contractual	Entrega de informes y documentos solicitados por la supervisión.
27	Nota 1: Con la suscripción del contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el Contratista para verificar sus antecedentes, inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años y la	Autorizo al Sena, para que verifique mis antecedentes, inhabilidades por delitos sexuales, Mintic-Deudores Alimentación Morosos.	Documento juramentado y firmado de inhabilidades por delitos sexuales

	información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.		
28	Nota 2: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.	La información registrada en documentación Sena, son parte de mis funciones y por tanto pertenecen al Sena.	Formatos de matricula, guías e instrumentos
29	Nota 3: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista por fuera del lugar de ejecución del contrato para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución del Sena que para el efecto se encuentre vigente.	Estaré atento y dispuesto a atender los requerimientos de desplazamientos para cumplir con el desarrollo de mis actividades objeto del contrato	Correo eléctronico sena

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.	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
2.	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

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.4572588622 de la planilla del operador SOI correspondiente al periodo de NOVIEMBRE de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

AURELIO ARISMENDI GARCIA

Contratista

C.C. No. 91,204,398

Recibí a satisfacción:

EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5769209

Cargo Instructor G20

Coordinadora Académica Programas Especiales

VISITAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS MES DE NOVIEMBRE 2024

COLEGIO LA PRESENTACION PIEDECUESTA
FICHAS 2912944 – 2912956 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Finalización Formación Programa según Acta

ACTA No. 008

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de seguimiento a la Formación profesional Integral aprendices ficha 2916321 I.E Instituto Técnico Empresarial Crecer y Construir

CIUDAD Y FECHA:	Bucaramanga, 14 de Noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 07:00 a.m.	**HORA FIN:** 08:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Santander/ Centro de Servicios Empresariales y Turísticos.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Verificación de listas oficiales de matriculados expedida por la plataforma Sofía plus
2. Verificación de asistencia y registro de inasistencias en el aplicativo SOFIA Plus
3. Cargue del portafolio al LMS
4. Seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus.
5. Informe de etapa productiva
6. Otras acciones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar informe de evaluación y seguimiento del proceso formativo de la ficha 2916321 con el fin de orientar una formación de calidad.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se presenta informe de seguimiento al proceso formativo de la ficha: 2916321, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, matriculados en la I.E Instituto Técnico Empresarial Crecer y Construir. Se hace verificación de los aprendices matriculados en la ficha: 2916321 y se encontró lo siguiente:

Se matriculan 32 aprendices al programa Técnico en Asistencia Administrativa.

Se retiraron dos (2) aprendices:

Ítem	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1.	TI	TI 1102360228	MANUEL SANTIAGO	MANTILLA JAIMES	Voluntario
2.	TI	TI 1097784528	JUAN FELIPE	CORREA ECHEVERRY	Voluntario

Los 30 aprendices relacionados en formación cumplieron con las 216 horas de proyecto productivo de las 3 bitácoras de grado decimo.

6. Otras acciones:
   - Registro en la APE, (se adjunta como evidencia el certificado de registro en la APE en la carpeta del One Drive de la ficha 2916321)

CONCLUSIONES

El proceso formativo de la ficha 2916321, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, se desarrolla según lo planeado con la I.E. I.E Instituto Tecnico Empresarial Crecer y Construir, el plan de trabajo y el desarrollo curricular.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2916321	Noviembre 2024	Instructor (a) Aurelio Arismendi Garcia	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA	COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES SENA	SI	N/A	
AURELIO ARISMENDI GARCIA	INSTRUCTORA	SI	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.

FICHA 2912943 SERVICIOS COMERCIALE SY FINANCIEROS
Finalización Formación Programa según Acta

ACTA No. 008

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de seguimiento a la Formación profesional Integral aprendices ficha 2912943 Colegio La Presentación de Piedecuesta

CIUDAD Y FECHA:	Bucaramanga, 12 de Noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 08:00 a.m.	**HORA FIN:** 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Santander/ Centro de Servicios Empresariales y Turísticos.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Verificación de listas oficiales de matriculados expedida por la plataforma Sofía plus
2. Verificación de asistencia y registro de inasistencias en el aplicativo SOFIA Plus
3. Cargue del portafolio al LMS
4. Seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus.
5. Informe de etapa productiva
6. Otras acciones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar informe de evaluación y seguimiento del proceso formativo de la ficha 2912943 con el fin de orientar una formación de calidad.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se presenta informe de seguimiento al proceso formativo de la ficha: 2912943, del programa Técnico en Servicios Comerciales y Financieros, matriculados en la I.E Colegio La Presentación de Piedecuesta

1. Se hace verificación de los aprendices matriculados en la ficha: 2912943 y se encontró lo siguiente:

Se matriculan 26 aprendices al programa Técnico en Asistencia Administrativa.

Quedando en formación 26 aprendices

Ítem	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1.	TI	TI 1097913064	SANTIAGO	ROA DUARTE	EN FORMACIÓN
2.	TI	TI 1097105573	KAROL VANESSA	HERNANDEZ PRADA	EN FORMACIÓN
3.	TI	TI 1025540575	MARIA ALEJANDRA	DUARTE ESPINOSA	EN FORMACIÓN
4.	TI	TI 1102365391	SERGIO ALEJANDRO	JAIMES QUIROGA	EN FORMACIÓN
5.	TI	TI 1097497931	CAMILO ANDRÉS	TITISTAR ORTIZ	EN FORMACIÓN
6.	TI	TI 1097500894	JUAN JOSE	FAJARDO PEREZ	EN FORMACIÓN

GOR-F-084 V02

CONCLUSIONES

El proceso formativo de la ficha 2912943, del programa Técnico en Servicios Comerciales y Financiero, se desarrolla según lo planeado con la I.E Colegio La Presentación de Piedecuesta, el plan de trabajo y el desarrollo curricular.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2912943	Noviembre 2024	Instructor (a) Aurelio Arismendi Garcia	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

GOR-F-084 V02

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA	COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES SENA	SI	N/A	
AURELIO ARISMENDI GARCIA	INSTRUCTOR	SI	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.

COLEGIO ADVENTISTA LIBERTAD DE BUCARAMANGA
FICHAS 2912938 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERA
Finalización Formación Programa según Acta

ACTA No. 08

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe de seguimiento a la Formación profesional Integral a los aprendices de la ficha 2912939 del Programa Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras del Colegio ADVENTISTA LIBERTAD De Bucaramanga

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, noviembre 13 de 2024	a:30 p.m.	8:30 a.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Colegio ADVENTISTA LIBERTAD De Bucaramanga	Santander/ Centro de Servicios Empresariales y Turísticos

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Verificación de listas oficiales de matriculados expedida por la plataforma Sofía plus
2. Verificación de asistencia y registro de inasistencias en el aplicativo SOFIA Plus
3. Cargue del portafolio al LMS
4. Seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus.
5. Informe de etapa productiva
6. Otras acciones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar informe de evaluación y seguimiento del proceso formativo, con el fin de orientar una formación de calidad a los aprendices de la Ficha 2912939, del Programa Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se presenta informe de seguimiento al proceso formativo de la ficha: 2912939, del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, matriculados en la I.E Colegio ADVENTISTA LIBERTAD De Bucaramanga

1. **Verificación de listas oficiales de matriculados expedida por la plataforma Sofía plus**
Se hace verificación de los aprendices matriculados en la ficha: 2912939 y se encontró lo siguiente:
Se matriculan iniciando la ficha 37 aprendices al Programa de Formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

MATRICULADOS	37
RETIRADOS	0
TRASLADADOS	0
ACTIVOS	37

Quedando en formación treinta y siete (37) aprendices, los cuales se relacionan a continuación:

GOR-F-084 V02

CONCLUSIONES

El proceso formativo de la ficha 2912939, del programa Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y financieras, se desarrolla según lo planeado con la I. Colegio Adventista Libertad de Bucaramanga, el plan de trabajo y el desarrollo curricular.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2912939	Año 2025	Instructor Técnico- Aurelio Arismendi Garcia Docente Homologo IE Colegio Adventista Libertad de Bucaramanga- Elga Johanna Jaimes Vesga	
Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento del proceso formativo	Año 2025	Coordinador académico Edward Alberto Guerrero Pineda-Programa Articulación CSET-Sena	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edward Alberto Guerrero Pineda	SENA / CSET	SI		
Aurelio Arismendi Garcia	SENA / CSET	SI		

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.

ANEXOS

Correo dirigido a funcionario de la Agencia Publica de Empleo solicitando el respectivo Certificado de los aprendices pendientes.

COLEGIO JUAN JOSE RONDON PIEDECUESTA
FICHAS 2912957 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERA
Finalización Formación Programa según Acta

ACTA No. 08

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe de seguimiento a la Formación profesional Integral a los aprendices de la ficha 2912957 del Programa Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras del Colegio JUAN JOSE RONDON de Piedecuesta

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, noviembre 13 de 2024	07:00 a.m.	8:30 a.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Colegio JUAN JOSE RONDON de Piedecuesta	Santander/ Centro de Servicios Empresariales y Turísticos

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Verificación de listas oficiales de matriculados expedida por la plataforma Sofía plus
2. Verificación de asistencia y registro de inasistencias en el aplicativo SOFIA Plus
3. Cargue del portafolio al LMS
4. Seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus.
5. Informe de etapa productiva
6. Otras acciones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar informe de evaluación y seguimiento del proceso formativo, con el fin de orientar una formación de calidad a los aprendices de la Ficha 2912957, del Programa Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se presenta informe de seguimiento al proceso formativo de la ficha: 2912957, del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, matriculados en la I.E Colegio JUAN JOSE RONDON de Piedecuesta

1. **Verificación de listas oficiales de matriculados expedida por la plataforma Sofía plus**
Se hace verificación de los aprendices matriculados en la ficha: 2912939 y se encontró lo siguiente:
Se matriculan iniciando la ficha 27 aprendices al Programa de Formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

MATRICULADOS	27
RETIRADOS	1
TRASLADADOS	0
ACTIVOS	26

GOR-F-084 V02

Se deja constancia que los aprendices de grado 10° de la ficha 2912957 no recibieron el carnet del Sena.

CONCLUSIONES

El proceso formativo de la ficha 2912957, del programa Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y financieras, se desarrolla según lo planeado con la I. Colegio JUAN JOSE RONDON de Piedecuesta, el plan de trabajo y el desarrollo curricular.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2912957	Año 2025	Instructor Técnico- Aurelio Arismendi Garcia Docente Homologo IE Colegio JUAN JOSE RONDON de Piedecuesta - Andrea Juliana Villamil López	
Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento del proceso formativo	Año 2025	Coordinador académico Edward Alberto Guerrero Pineda-Programa Articulación CSET-Sena	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edward Alberto Guerrero Pineda	SENA / CSET	SI		
Aurelio Arismendi Garcia	SENA / CSET	SI		

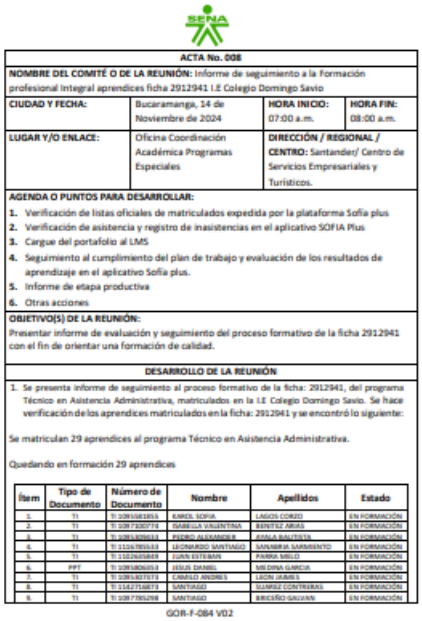
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS

GOR-F-084 V02

COLEGIO SANTA LUCIA DE FLORIDABLANCA
FICHAS 2912941 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COLEGIO DOMINGO SAVIO

Finalización Formación Programa según Acta



ACTA No. 008

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de seguimiento a la Formación profesional Integral aprendices ficha 2912941 I.E Colegio Domingo Savio

CIUDAD Y FECHA:	Bucaramanga, 14 de Noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 07:00 a.m.	**HORA FIN:** 08:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Santander/ Centro de Servicios Empresariales y Turísticos.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de listas oficiales de matriculados expedida por la plataforma Sofia plus
2. Verificación de asistencia y registro de inasistencias en el aplicativo SOFIA Plus
3. Cargue del portafolio al LMS
4. Seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus.
5. Informe de etapa productiva
6. Otras acciones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar informe de evaluación y seguimiento del proceso formativo de la ficha 2912941 con el fin de orientar una formación de calidad.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se presenta informe de seguimiento al proceso formativo de la ficha: 2912941, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, matriculados en la I.E Colegio Domingo Savio. Se hace verificación de los aprendices matriculados en la ficha: 2912941 y se encontró lo siguiente:

Se matriculan 29 aprendices al programa Técnico en Asistencia Administrativa.

Quedando en formación 29 aprendices

Ítem	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1.	TI	TI 1093681855	KAROL SOFIA	LAGOS CORZO	EN FORMACIÓN
2.	TI	TI 1087320771	ISABELLA VALENTINA	BAÑTEZ ARIAS	EN FORMACIÓN
3.	TI	TI 1091309653	PEDRO ALEXANDER	AYALA BAUTISTA	EN FORMACIÓN
4.	TI	TI 1126785543	LEONARDO SANTIAGO	SANABRIA SARMIENTO	EN FORMACIÓN
5.	TI	TI 1122616849	JUAN ESTEBAN	PARRA MELO	EN FORMACIÓN
6.	PPT	TI 1098106053	JESUS DANIEL	MEDINA GARCIA	EN FORMACIÓN
7.	TI	TI 1091827573	CAMILO ANDRES	LEON JAIMES	EN FORMACIÓN
8.	TI	TI 1142716873	SANTIAGO	SUAREZ CONTRERAS	EN FORMACIÓN
9.	TI	TI 1097765298	SANTIAGO	BRICEÑO GALVAN	EN FORMACIÓN

GOR-F-084 V02



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2912941	Noviembre 2024	Instructor (a) Aurelio Arismendi Garcia	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA	COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES SENA	SI	N/A	
AURELIO ARISMENDI GARCIA	INSTRUCTORA	SI	N/A	

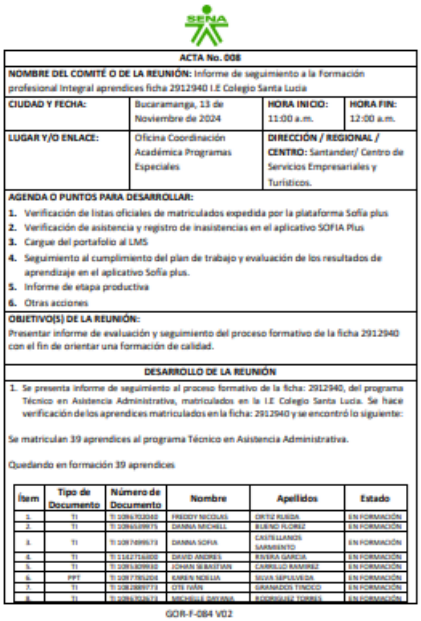
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS

FICHA 2912940 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Santa lucia-getsemani

Finalización Formación Programa según Acta



ACTA No. 008

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de seguimiento a la Formación profesional Integral aprendices ficha 2912940 I.E Colegio Santa Lucia

CIUDAD Y FECHA:	Bucaramanga, 13 de Noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 11:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Santander/ Centro de Servicios Empresariales y Turísticos.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de listas oficiales de matriculados expedida por la plataforma Sofia plus
2. Verificación de asistencia y registro de inasistencias en el aplicativo SOFIA Plus
3. Cargue del portafolio al LMS
4. Seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus.
5. Informe de etapa productiva
6. Otras acciones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar informe de evaluación y seguimiento del proceso formativo de la ficha 2912940 con el fin de orientar una formación de calidad.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

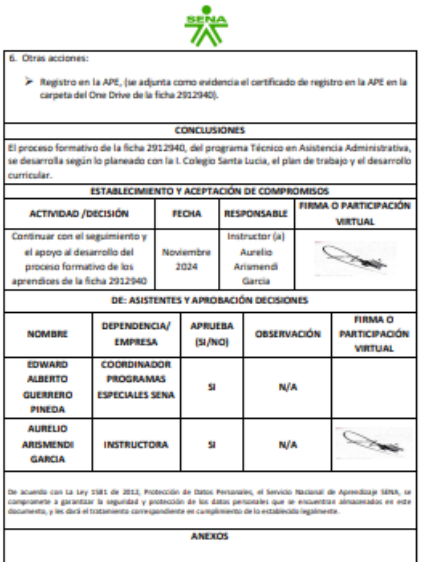
1. Se presenta informe de seguimiento al proceso formativo de la ficha: 2912940, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, matriculados en la I.E Colegio Santa Lucia. Se hace verificación de los aprendices matriculados en la ficha: 2912940 y se encontró lo siguiente:

Se matriculan 39 aprendices al programa Técnico en Asistencia Administrativa.

Quedando en formación 39 aprendices

Ítem	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1.	TI	TI 1094702660	FREDDY NICOLAS	ORTIZ RUEDA	EN FORMACIÓN
2.	TI	TI 1094169975	DANNA MICHELL	BUENO FLOREZ	EN FORMACIÓN
3.	TI	TI 1097499573	DANNA SOFIA	CASTELLANOS SARMIENTO	EN FORMACIÓN
4.	TI	TI 1142716600	DAVID ANDRES	RIVERA GARCIA	EN FORMACIÓN
5.	TI	TI 1091309960	JOHAN SEBASTIAN	CARRILLO RAMIREZ	EN FORMACIÓN
6.	PPT	TI 1097765204	KAREN NOELIA	SILVA SEPULVEDA	EN FORMACIÓN
7.	TI	TI 1082880773	OTE IVÁN	GRANADOS TINOCO	EN FORMACIÓN
8.	TI	TI 1094702673	MICHELL DAYANA	RODRIGUEZ TORRES	EN FORMACIÓN

GOR-F-084 V02



6. Otras acciones:

- Registro en la APE, (se adjunta como evidencia el certificado de registro en la APE en la carpeta del One Drive de la ficha 2912940).

CONCLUSIONES

El proceso formativo de la ficha 2912940, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, se desarrolla según lo planeado con la I. Colegio Santa Lucia, el plan de trabajo y el desarrollo curricular.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2912940	Noviembre 2024	Instructor (a) Aurelio Arismendi Garcia	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA	COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES SENA	SI	N/A	
AURELIO ARISMENDI GARCIA	INSTRUCTORA	SI	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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

CRECER Y CONSTRUIR

FICHAS 2916321 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Finalización Formación Programa según Acta



ACTA No. 008

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de seguimiento a la Formación profesional integral aprendices ficha 2916321 I.E Instituto Técnico Empresarial Crecer y Construir

CIUDAD Y FECHA:	Bucaramanga, 14 de Noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 07:00 a.m.	**HORA FIN:** 08:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Santander/ Centro de Servicios Empresariales y Turísticos.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de listas oficiales de matriculados expedida por la plataforma Sofia plus
2. Verificación de asistencia y registro de inasistencias en el aplicativo SOFIA Plus
3. Cargue del portafolio al LMS
4. Seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus.
5. Informe de etapa productiva
6. Otras acciones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar informe de evaluación y seguimiento del proceso formativo de la ficha 2916321 con el fin de orientar una formación de calidad.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

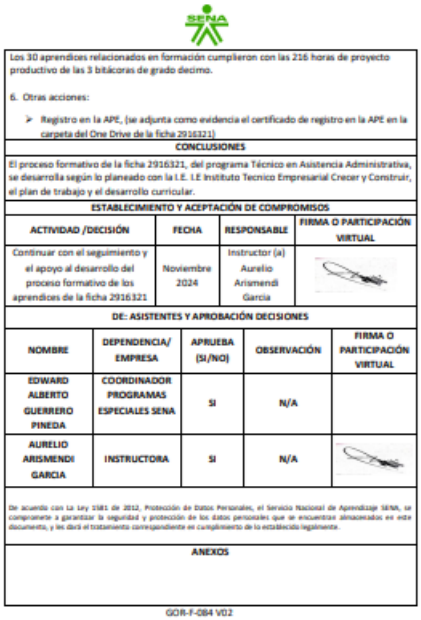
1. Se presenta informe de seguimiento al proceso formativo de la ficha: 2916321, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, matriculados en la I.E Instituto Técnico Empresarial Crecer y Construir. Se hace verificación de los aprendices matriculados en la ficha: 2916321 y se encontró lo siguiente:

Se matriculan 32 aprendices al programa Técnico en Asistencia Administrativa.

Se retiraron dos (2) aprendices:

Ítem	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1.	TI	1152360228	MANUEL SANTIAGO	MANTILLA JAIMES	Voluntario
2.	TI	1098796518	JUAN FELIPE	CORREA ECHEVERRY	Voluntario

GOR-F-084 V02



Los 30 aprendices relacionados en formación cumplieron con las 216 horas de proyecto productivo de las 3 bitácoras de grado decimo.

6. Otras acciones:

- Registro en la APE, (se adjunta como evidencia el certificado de registro en la APE en la carpeta del One Drive de la ficha 2916321)

CONCLUSIONES

El proceso formativo de la ficha 2916321, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, se desarrolla según lo planeado con la I.E. I.E Instituto Tecnico Empresarial Crecer y Construir, el plan de trabajo y el desarrollo curricular.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2916321	Noviembre 2024	Instructor (a) Aurelio Arismendi Garcia	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA	COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES SENA	SI	N/A	
AURELIO ARISMENDI GARCIA	INSTRUCTORA	SI	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 la establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084 V02

AURELIO ARISMENDI GARCIA

Instructor Articulacion con la media

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91204398
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			AURELIO ARISMENDI GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	URB MACAREGUA BLO L APT 302	TELÉFONO:	6413311
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:		**4534248222**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	enero AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	enero AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/01/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9997435266

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	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 208.000	$ 0	$ 208.000
SUBTOTALES:										**$ 208.000**	**$ 0**	**$ 208.000**

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
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 162.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 0	$ 0	$ 162.500
SUBTOTALES:													**$ 162.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 162.500**

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	$ 6.800	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 6.800
SUBTOTALES:									**$ 6.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 6.800**

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 91204398	ARISMENDI GARCIA AURELIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.300.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 208.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.300.000	$ 162.500	$ 0	$ 162.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.300.000	91204398	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 377.300**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91204398
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			AURELIO ARISMENDI GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	URB MACAREGUA BLO L APT 302	TELÉFONO:	6413311
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:			**4539794624**	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):		2024/02/14		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9997708496	

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	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 304.000	$ 0	$ 304.000
SUBTOTALES:										**$ 304.000**	**$ 0**	**$ 304.000**

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
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 237.500
SUBTOTALES:													**$ 237.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 237.500**

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	$ 10.000	$ 10.000	$ 0	$ 0	$ 10.000
SUBTOTALES:									**$ 10.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.000**

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 91204398	ARISMENDI GARCIA AURELIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.900.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.900.000	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 304.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.900.000	$ 237.500	$ 0	$ 237.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.900.000	91204398	$ 10.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 551.500**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91204398
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			AURELIO ARISMENDI GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	URB MACAREGUA BLO L APT 302	TELÉFONO:	6413311
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:			**4539831422**	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):			2024/03/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9997930624

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	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 304.000	$ 0	$ 304.000
SUBTOTALES:										**$ 304.000**	**$ 0**	**$ 304.000**

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
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 237.500
SUBTOTALES:													**$ 237.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 237.500**

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	$ 10.000	$ 10.000	$ 0	$ 0	$ 10.000
SUBTOTALES:									**$ 10.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.000**

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 91204398	ARISMENDI GARCIA AURELIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.900.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.900.000	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 304.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.900.000	$ 237.500	$ 0	$ 237.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.900.000	91204398	$ 10.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 551.500**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91204398
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			AURELIO ARISMENDI GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	URB MACAREGUA BLO L APT 302	TELÉFONO:	6413311
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:	**4542666688**	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:	9998320019

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	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 304.000	$ 0	$ 304.000
SUBTOTALES:										**$ 304.000**	**$ 0**	**$ 304.000**

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
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 237.500
SUBTOTALES:													**$ 237.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 237.500**

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	$ 10.000	$ 10.000	$ 0	$ 0	$ 10.000
SUBTOTALES:									**$ 10.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.000**

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 91204398	ARISMENDI GARCIA AURELIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.900.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.900.000	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 304.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.900.000	$ 237.500	$ 0	$ 237.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.900.000	91204398	$ 10.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 551.500**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91204398
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			AURELIO ARISMENDI GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	URB MACAREGUA BLO L APT 302	TELÉFONO:	6413311
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:		**4547446589**		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):		2024/05/08		NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9998610358

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	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 304.000	$ 0	$ 304.000
SUBTOTALES:										**$ 304.000**	**$ 0**	**$ 304.000**

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
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 237.500
SUBTOTALES:													**$ 237.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 237.500**

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	$ 10.000	$ 10.000	$ 0	$ 0	$ 10.000
SUBTOTALES:									**$ 10.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.000**

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		APORTES VOLUNTARIOS		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
																														SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																													
1	CC 91204398	ARISMENDI GARCIA AURELIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.900.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.900.000	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 304.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.900.000	$ 237.500	$ 0	$ 237.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.900.000	91204398	$ 10.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 551.500**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91204398
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			AURELIO ARISMENDI GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	URB MACAREGUA BLO L APT 302	TELÉFONO:	6413311
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:		**4551227220**	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):		2024/06/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9999008468

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	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 304.000	$ 0	$ 304.000
SUBTOTALES:										**$ 304.000**	**$ 0**	**$ 304.000**

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
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 237.500
SUBTOTALES:													**$ 237.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 237.500**

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	$ 10.000	$ 10.000	$ 0	$ 0	$ 10.000
SUBTOTALES:									**$ 10.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.000**

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		APORTES VOLUNTARIOS		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
																														SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																											
1	CC 91204398	ARISMENDI GARCIA AURELIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.900.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.900.000	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 304.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.900.000	$ 237.500	$ 0	$ 237.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.900.000	91204398	$ 10.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 551.500**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91204398
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			AURELIO ARISMENDI GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	URB MACAREGUA BLO L APT 302	TELÉFONO:	6413311
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:		**4556321047**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES julio	AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio	AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/07/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9999300253

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	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 304.000	$ 0	$ 304.000
SUBTOTALES:										**$ 304.000**	**$ 0**	**$ 304.000**

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
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 237.500
SUBTOTALES:													**$ 237.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 237.500**

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	$ 10.000	$ 10.000	$ 0	$ 0	$ 10.000
SUBTOTALES:									**$ 10.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.000**

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	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA	TOTAL APORTE	ICBF	TOTAL APORTE	ESAP	TOTAL APORTE	MINEDU	TOTAL APORTE
1	CC 91204398	ARISMENDI GARCIA AURELIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.900.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.900.000	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 304.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.900.000	$ 237.500	$ 0	$ 237.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.900.000	91204398	$ 10.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 551.500**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91204398
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			AURELIO ARISMENDI GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	URB MACAREGUA BLO L APT 302	TELÉFONO:	6413311
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:		**4560125627**		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):		2024/08/09		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9999621433	

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	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 304.000	$ 0	$ 304.000
SUBTOTALES:										**$ 304.000**	**$ 0**	**$ 304.000**

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
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 237.500
SUBTOTALES:													**$ 237.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 237.500**

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	$ 10.000	$ 10.000	$ 0	$ 0	$ 10.000
SUBTOTALES:									**$ 10.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.000**

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 91204398	ARISMENDI GARCIA AURELIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.900.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.900.000	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 304.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.900.000	$ 237.500	$ 0	$ 237.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.900.000	91204398	$ 10.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 551.500**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91204398
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			AURELIO ARISMENDI GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	URB MACAREGUA BLO L APT 302	TELÉFONO:	6413311
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:			**4564402218**	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):		2024/09/12		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9999996771	

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	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 304.000	$ 0	$ 304.000
SUBTOTALES:										**$ 304.000**	**$ 0**	**$ 304.000**

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
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 237.500
SUBTOTALES:													**$ 237.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 237.500**

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	$ 10.000	$ 10.000	$ 0	$ 0	$ 10.000
SUBTOTALES:									**$ 10.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.000**

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	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS 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	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 91204398	ARISMENDI GARCIA AURELIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.900.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.900.000	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 304.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.900.000	$ 237.500	$ 0	$ 237.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.900.000	91204398	$ 10.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 551.500**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91204398
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			AURELIO ARISMENDI GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	URB MACAREGUA BLO L APT 302	TELÉFONO:	6413311
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:			**4569340628**	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):			2024/10/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9990231074

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	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 304.000	$ 0	$ 304.000
SUBTOTALES:										**$ 304.000**	**$ 0**	**$ 304.000**

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
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 237.500
SUBTOTALES:													**$ 237.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 237.500**

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	$ 10.000	$ 10.000	$ 0	$ 0	$ 10.000
SUBTOTALES:									**$ 10.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.000**

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 91204398	ARISMENDI GARCIA AURELIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.900.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.900.000	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 304.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.900.000	$ 237.500	$ 0	$ 237.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.900.000	91204398	$ 10.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 551.500**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91204398
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			AURELIO ARISMENDI GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	URB MACAREGUA BLO L APT 302	TELÉFONO:	6413311
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:		**4572588622**		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):		2024/11/13		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9990682485	

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	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 304.000	$ 0	$ 304.000
SUBTOTALES:										**$ 304.000**	**$ 0**	**$ 304.000**

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
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 0	$ 237.500
SUBTOTALES:													**$ 237.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 237.500**

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	$ 10.000	$ 10.000	$ 0	$ 0	$ 10.000
SUBTOTALES:									**$ 10.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.000**

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 91204398	ARISMENDI GARCIA AURELIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.900.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.900.000	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 304.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.900.000	$ 237.500	$ 0	$ 237.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.900.000	91204398	$ 10.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 551.500**

CONTROL - FINALIZACION AÑO 2024

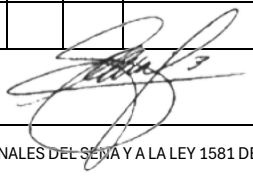
OBJETO: Servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de articulación con la media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: Aurelio Arizmendi Garcia

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.