SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL-CUNDINMARCA

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	**25**
Código Centro	**950910**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2024**
Versión	**MARZO 2024 - 2,24**
ID de Proceso	**79811-227734**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	ADRIANA PULIDO BARRAGAN	**Banco a consignar:**	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	38.288.192	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	adrianapb@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	42492264941
IP/Nº de contacto:	3128170265	**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	SI
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta por el año gravable 2023**	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	5897387/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**22024**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	INSTRUCTOR: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNÓLOGO Y/O TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL NIVEL TÉCNICO DEL PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TECNICA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUC

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/12/2024 Al 13/12/2024**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 1.935.070
Número de pago	**11**	**Valor Total del Contrato:**	$ 45.846.262
Valor Bruto Pago:	**$ 1.935.070,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 1.935.070	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 4.465.545		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 6.400.615**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 4.128.815**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

		Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**9478270386**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.300.000	$ 1.786.218
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 162.500	$ 223.300
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 208.000	$ 285.800
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL I		$ 6.800	$ 9.400
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ 285.800	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ 223.300	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ 9.400	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ -	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 34.082.904	$ 1.376.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 10.365.297		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	4.128.815,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	1.564.570,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299 - VILLETA	12.517,00	0,800%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$1.922.553,00**	

SON: UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Se realizó desde el 01 al 13 de diciembre las siguientes actividades: Asistencia a grados en la IED la Consolata y en la IED Miguel Samper Agudelo, Recolección de documentos para carpeta de prematriculas, registro de estudiantes grados noveno en la plataforma senasofiaplus, entrega de carpetas de prematriculas vigencia 2025 al dinamizador del programa. Se asistio del 10 al 12 de diciembre en el centro de formaciòn para catividades de cierre y liquidaciòn del contrato. se cumplio con 80 horas a la formaciòn programadas semanalmente en sofiaplus.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

ADRIANA PULIDO BARRAGAN
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIA
PROFESIONAL G02

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO
DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 38288192		PULIDO BARRAGAN ADRIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 3 N 3-35 BR PUERTO BOGOTA	HONDA-TOLIMA	2511860	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1112274933	9478270386	I	2024/12/20	2024/12/09	BANCOLOMBIA	0	$518,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,786,218	$285,800			$1,786,218	$223,300			$0	$0			$1,786,218	$9,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,786,218	$285,800			$1,786,218	$223,300			$0	$0			$1,786,218	$9,400		$0	$0
Ciudad: HONDA Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					$1,786,218	$285,800			$1,786,218	$223,300			$0	$0			$1,786,218	$9,400		$0	$0
1	CC	38288192 PULIDO ADRIANA	25-14	30	$1,786,218	$285,800	EPS005	30	$1,786,218	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,218	$9,400	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,786,218	$285,800			$1,786,218	$223,300			$0	$0			$1,786,218	$9,400		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 38288192		PULIDO BARRAGAN ADRIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 3 N 3-35 BR PUERTO BOGOTA	HONDA-TOLIMA	2511860	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1112274933	9478270386	I	2024/12/20	2024/12/09	BANCOLOMBIA	0	$518,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$0	$0	$285,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$285,800	$0	$0	$285,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$0	$0	$223,300
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$223,300	$0	$0	$223,300
TOTAL				**1**	**$518,500**	**$0**	**$0**	**$518,500**

SENA	Versión: 05 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: PULIDO BARRAGAN ADRIANA						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	VILLETA	FECHA		REGIONAL	CUNDINAMARCA	38.288.192
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		CALLE 2 N 13 - 03				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	5897387					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	Wilson Botia	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		Cindy Miranda	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		Harby Quintero	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		Laidy Johanna Osorio	
CONTABILIDAD		Adriana Rubiano	
TESORERIA		Yolima Rosa Rubiano	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		Harby Quintero	
BIBLIOTECA		Cesar Augusto Giraldo	
OTRO			
ADMINISTRACION EDUCATIVA		Andrea Patricia Martinez	
SUPERVISOR DE CONTRATO		Harby Quintero	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

Escaneado con CamScanner

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) ADRIANA PULIDO BARRAGAN identificado(a) con CC. 38288192 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 25 de Noviembre de 2024 a las 18:41:00

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.5897387 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ADRIANA PULIDO BARRAGÀN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC: 38288192 del Honda

OBJETO DEL CONTRATO ***Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico del Programa Articulación con la media técnica, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.***

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación
2. Registra y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad
4. Apoya y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programas o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
5. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices
6. Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la subdirectora determine
7. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación

8. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro de formación establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías
9. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año
10. Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el centro de formación.
11. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.
12. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación
13. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro
14. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicado
15. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación; Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.
16. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para del trabajo del área
17. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual
18. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador
19. Apoyar la formación complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación
20. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.

21. Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia

22. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matricula

23. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia, y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas

24. Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente

25. Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255

26. Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor

27. Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.

28. Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de formación profesional integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

29. Participar en los Equipos Ejecutores del Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices

30. Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato

31. Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa y no fuere usados en virtud de la ejecución del programa

32. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que 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 bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente

33. Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias

y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.

Valor total del contrato	**$45.846.262**
Valor Ejecutado	**$45.846.262**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$0**
Saldo a liberar	$0

34. Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones

35. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro De Desarrollo Agroindustrial y Empresarial- Villeta

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 13 de diciembre 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: Seis (6) de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Trece (13) de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 308 días

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta millones doce mil trescientos setenta y tres mil pesos m/cte. ($45.846.262 Incluido IVA.

SUPERVISOR: Harby Enrique Quintero Espitia

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 79.596.025

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo*

Impartir formación profesional en el programa de doble titulación en articulación con la media en los municipios de Guaduas y Chaguaní (Cundinamarca), con el Técnico en Asistencia Administrativa en la IED La Paz, IED Miguel Samper Agudelo, IE Colegio Parroquial La Consolata y IED Fray Jose Ledo.
1. Se realizó inducción en los siguientes titulados: • *Asistencia Administrativa así:* *IED La Paz ficha: 2948078, IED Miguel Samper Agudelo ficha 2948039, IE Consolata ficha 2949422, IED Fray Jose Ledo 2948083.*
2. se ejecutó formación en los siguientes titulados de Asistencia Administrativa: ***IED La Paz*** ***Ficha No.2736820*** Fecha de inicio: 10 de febrero de 2023 Fecha finalización: 30 de noviembre de 2024 Aprendices que inician:24 Aprendices que terminan año lectivo 2024: 21 Retiro Voluntario: 2 Traslados: 1 Aprendices certificados: 21 Aprendices reprobados: 0 **Ficha No 2948078** Fecha de inicio: 10 de febrero de 2024 Fecha finalización: 30 de noviembre de 2025 Aprendices que inician: 17 Aprendices que terminan año lectivo 2024: 17 Retiro Voluntario: 1 sin gestionar en sofiaplus. **IED MIGUEL SAMPER AGUDELO** **Ficha No. 2740424** Fecha de inicio: 10 de febrero de 2023 Fecha finalización:30 de noviembre de 2024 Aprendices que inician: 40

Aprendices que terminan año lectivo 2024: 35
Retiro Voluntario:4
Traslado: 1
Aprendices certificados: 35
Aprendices reprobados: 0
Ficha 2948039
Fecha de inicio: 10 de febrero de 2024
Fecha finalización:30 de noviembre de 2025
Aprendices que inician: 29
Aprendices que terminan año lectivo 2024: 28
Traslados: 1
Aprendices reprobados: 2

IE COLEGIO PARROQUIAL LA CONSOLATA

Ficha 2736835

Fecha de inicio: 10 de febrero de 2024

Fecha finalización:30 de noviembre de 2025

Aprendices que inician: 15

Aprendices que terminan año lectivo 2024: 15

Aprendices reprobados: 0

Ficha 2949422

Fecha de inicio: 10 de febrero de 2024

Fecha finalización:30 de noviembre de 2025

Aprendices que inician: 19

Aprendices que terminan año lectivo 2024: 19

Aprendices reprobados: 0

IED FRAY JOSE LEDO

Ficha 2738751

Fecha de inicio: 10 de febrero de 2023

Fecha finalización:30 de noviembre de 2024

Aprendices que inician: 20

Aprendices que terminan año lectivo 2024: 15

Retiro Voluntario: 4

Traslados: 1

Aprendices reprobados: 2 **Ficha 2948083** Fecha de inicio: 10 de febrero de 2024 Fecha finalización: 30 de noviembre de 2025 Aprendices que inician: 15 Aprendices que terminan año lectivo 2024: 15 Retiro Voluntario:0 Aprendices reprobados: 0
3. Se apoyo el proceso de matrícula 2024 del titulado Asistencia Administrativa de las siguientes fichas: • *2948078* • *2948039* • *2949422* • *2948083*
4. *Se procedió a reportar en el aplicativo SOFIA PLUS los Juicios Evaluativos correspondientes a los siguientes titulados:* *Técnico en Asistencia Administrativa* *Fichas 2736820, 2948078 de la IED La Paz, Ficha 2740424, 2948039 de la IED Miguel Samper Agudelo, Fichas 2736836, 2949422 de la IED Colegio Parroquial La Consolata, ficha 2738751, 2948083 de la IED Fray Jose Ledo.*
5. *Se elaboro y ejecuto los Proyectos de formativo* • *Fortalecimiento de la estrategia de atención al cliente en los procesos administrativos de los proyectos productivos vinculados a la Institución Educativa Departamental La Paz del CDAE. Fichas 2736820, 2740424, 2738835, 2738751.* • *aplicación de las técnicas administrativas en las ideas de negocio en las IED. 2948078, 2948039, 2948083, 2949422.*
6. *Se procedió a elaborar Gantt la Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Autodiagnóstico y Verificación de condiciones Ambiente de Aprendizaje para los siguientes titulados:* *Técnico en asistencia administrativa*
7. *Se impartió formación en el horario establecido*
8. Se realizó apertura y seguimiento al Portafolio de evidencias del instructor y aprendiz

https://drive.google.com/drive/folders/11zY_WEzbnYt1XhZkGyzfy68g5djEkkM3?usp=drive_link *portafolio instructor* *https://drive.google.com/drive/folders/143DoFBhbFKlX_VFBblcou3WzD4xeZ755?usp=drive_link* *portafolio evidencias aprendices fichas décimo* *https://drive.google.com/drive/folders/15lNQngy01z--Fko06W1saO07Nil4dlN5?usp=drive_link* *portafolio evidencias aprendices grado once.*
9. *Se asistió a las reuniones programadas por el subdirector del C.D.A.E*
10. *Se participo en las certificaciones y curso programados por el centro*
11. Se realiza presencia en nombre de la entidad, en las ceremonias de grado de las I.E y se hace entrega de los certificados a los aprendices en la IED La Paz, IE Colegio Parroquial La Consolata.
12. Se apoyo con la recolección de papelería para matricula grados décimos 2025, de las instituciones educativas articuladas, realizando el proceso de registro en Sofia plus, legajando los documentos.
13 se cumplió con el diligenciamiento y envió de los siguientes formatos: *GTH-F-073_Informe_Final_de_Supervision_Contrato_Prestacion_Servicios_Personales_V03* *GTH-F-074 V.03 Paz y Salvo*
Asistir y participar en todas las reuniones y/o actividades solicitadas por el los lideres y/o supervisores en pro de la efectividad profesional requerida por el equipo de trabajo. El instructor participa realizando formación titulada con las fichas: 2736820, 2948078, 2740424, 2948039, 2736835, 2949422, 2738751, 2948083. ✓ Construcción y entrega de portafolio del Instructor (Nube): Planeación pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de evaluación y seguimiento de sus evidencias de formación, informe de juicios de evaluación. ✓ Entrega de Informes trimestrales de ejecución contractual según la duración del contrato con sus respectivas evidencias.

✓ Asistir y participar en todas las reuniones y/o actividades solicitadas por los lideres y/o supervisores en pro de la efectividad profesional requerida por el equipo de trabajo.

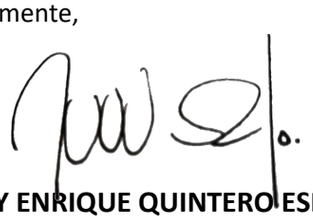
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,



HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIA
Supervisor Contrato. CO1.PCCNTR.5897387 DE 2024
Coordinador programas especiales

8. Control de cambios

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