



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, diciembre de 2024

Señor (a)

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5775079

Coordinadora Académica

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de diciembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. 5775079 del año 2024

FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.456.262 de Inzá - Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$47.930.183 COP). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por un valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 1.339.664 COP), b) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.935.069 COP).



Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad GESTION CONTABLE Y FINANCIERA.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Impartir formación profesional en los programas de formación de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica así: Durante el mes de octubre de 2024 se realizaron las siguientes actividades: Ficha: 2823083 Tecnólogo Gestión Contable Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Ficha: 2846767 Tecnólogo Gestión Contable Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Registro de asistencia de aprendices y reporte de horas Sofía Plus.



		<p>Ficha: 2996970 Tecnólogo Gestión Contable Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.</p>	
2	<p>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.</p>	<p>No se realizó esta obligación durante este periodo</p>	<p>No se realizó esta obligación durante este periodo</p>
3	<p>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías,</p>	<p>Registro de inasistencia de los aprendices matriculados en la Ficha 2823083 y 2846767 y 2996970</p>	<p>Reportes de Inasistencia de Aprendices en la plataforma Sofia Plus Versión 8.5</p>



	inconsistencias y novedades de los aprendices.		
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	<p>Se emiten juicios de las fichas: 2823083 Competencia: Reconocer recursos financieros. Rap: 560672 - 09 verificar la información de los documentos Rap: 560675 - 10 elaborar los ajustes para el cierre</p> <p>Se emiten juicios de las fichas: 2846767 Competencia: Reconocer recursos financieros. Rap: 560670 - 02 analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del-</p>	Plataforma Sofia Plus.
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).	Preparación de materiales de formación de las fichas: 2823083, 2846767 y 2996970,	Se envía la información a los grupos de WhatsApp y
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación	No se requirió por el centro de formación dicha obligación
7	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación	No se requirió por el centro de formación dicha obligación.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación



	Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.		
8	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación.
9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual



12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual
13	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI - G -014.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual
14	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación.
15	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040.	Seguimiento etapa productiva.	Formato de Planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva debidamente firmadas por las partes interesadas. Envío de acta a Coordinación Académica y Cargue al DRIVE
16	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizo apoyo en la Ferial EXPOSENA con los aprendices de la ficha 2823083 y los 2996970	Ambiente 103 presentación del programa a los visitantes.

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

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. 7949492480/ 7952955130 de la planilla, , Nuevo SOI mes de noviembre y diciembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,

Firma

FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ

Contratista

C.C. No. 25.456.262 de Inzá- Cauca

Recibí a satisfacción:



Eileen Castañeda



Firma

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

Supervisora del Contrato No. CO1.PCCNTR. 5775079 del año 2024

Coordinador Académica

EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE DE 2024

FICHA	FICHA	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADOS LOGRADOS	HORAS JORNADA	HORA EJECUTADAS	EVIDENCIAS
2823083	Tgo Gestión Contable y de Información Financiera	2, 3, 4 , 6, 9, 10, 11, 13	Verificar información contable y realizar ajustes. Y Elaborar informes financieros ajustados	El aprendiz identifica y aplicar la normativa para identificar y aplicar los ajustes respetivos a la información contable	18:30 a 22:30	32	Registro Fotográfico 
2846767	Tgo Gestión Contable y de Información Financiera	5 Y 12	Reconocer los elementos de los costos de producción	El aprendiz aplica los conceptos de acuerdo a la normativa en talleres simulados	18:00 a 22:30	8	
2996970	Tgo Gestión Contable y de Información Financiera	3, 4, 6, 10, 11, 13	Reconocer la normativa sobre los tributos y retroalimentación de cuentas, partida doble y ecuación contable	Talleres de aplicación donde evidencia la interpretación y reconocimiento de transacciones comerciales.	12:00 a 18:00	36	
Actividades de seguimiento a etapa productiva	Tecnólogos de Gestión Contable y de información financiera,		Encuentros virtuales y revisión y firmas de Bitácoras				Actas de seguimiento y Evidencia cargadas al Drive



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. _ No. CO1.PCCNTR. No. 5775079 del 19 de enero del 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Flor Inelda Quipo Muñoz

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA C.C 25.456.262 de Inza

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad GESTION CONTABLE Y FINANCIERA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas
1	Desarrollar personalmente las acciones de formación asignadas, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, el calendario académico, el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Se impartió formación profesional integral presencial y virtual en los programas de formación programados por la coordinación académica así: Tecnólogo gestión contable y de información financiera ficha: 2823083 Tecnólogo gestión empresarial ficha 2774167 grupo 1 y 2 Tecnólogo gestión contable y de información financiera ficha: 2846767 Tecnólogo gestión contable y de información financiera ficha: 2996970 Curso complementario aplicación de operaciones contables básicas ficha 2940107 Curso complementario elaboración del presupuesto para el manejo de las finanzas personales ficha 2983634 Curso complementario elaboración del presupuesto para el manejo de las finanzas personales ficha 3099609 Curso introductorio curso introductorio a la formación profesional integral ficha 3055728



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		<p>Curso introductorio curso introductorio a la formación profesional integral ficha 3088947</p> <p>Curso introductorio curso introductorio a la formación profesional integral ficha 3088951</p>
2	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y el Código de Integridad del SENA	En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los procedimientos, formatos y guías establecidos en compromiso
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante en el tiempo de ejecución contractual, participe en alistamiento de procesos formativos.
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIAPLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar	<p>Se crearon las rutas de aprendizaje y se asoció a todos los aprendices a su respectiva ruta Curso Complementario de las fichas: 2940107, 2983634, 3099609, 3055728, 3088947 y 3088951</p> <p>Se registro inasistencia de los aprendices de las fichas:</p> <p>2823083</p> <p>2774167 Grupo 1 y 2</p> <p>2846767</p> <p>2996970</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y Herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emitieron juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias: Controlar inventarios Ficha 2774167 grupo 1 y 2. 39936 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable- 10 R. A. Ficha 2823083 39936 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable- 1 R. A. Ficha 2846767 Cursos complementarios: Fichas 2940107, 2983634, 3099609, 3055728, 3088947 y 3088951.
7	Crear y actualizar permanente el Portafolio del instructor en el LMS y orientar a los aprendices acerca de la creación de su portafolio en el LMS.	Se actualizó el portafolio de evidencias de las fichas: 2823083, Ficha 2774167 grupo 1 y 2, Ficha 2846767 y Ficha 2996970.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	Durante la ejecución del contrato se realizó la aplicación en la formación.
9	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	Se apoyaron a los aspirantes al registro en Sofia Plus
10	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de	Se realizó la entrega información relacionada con inscripción de cursos complementarias y reportes para matrícula de inscritos a los cursos.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	
11	Presentar acta de cierre de ejecución de las fichas asignadas al terminar la etapa lectiva, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y el registro de la modalidad de etapa productiva de los aprendices	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y/o Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Se apoyo el proceso de promoción cuarta de oferta educativa del 2024 en la Institución Auditorio Cámara de comercio del municipio de Garzón e I.E. de Suaza.
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.
15	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Durante la ejecución del contrato se participó activamente en las diferentes reuniones programadas por coordinación académica con el objetivo de realizar seguimiento al desarrollo de curricular.
16	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.	Durante el periodo de ejecución contractual el Centro de formación no ha realizado convocatoria sobre el proceso de normas de competencias
17	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	Se apoyo el proceso de especificación de bienes que se requerían para el programa de formación agrícola en el mes de febrero.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada	Se participo en las actividades organizadas por el equipo de bienestar en los ambientes de formación de las fichas: Formación Titulada: -Ficha: 2774167 -Ficha: 2823083 - Ficha 2996970
19	Informar oportunamente, al Coordinador Académico y al supervisor de contrato cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Durante la ejecución del contrato no se presentaron novedades.
20	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G – 014.	No se impartió formación virtual durante la ejecución contractual.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

21	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de formación complementaria Presencial GFPI- G-043.	Se realizó el debido proceso para la matricula, ejecución y evaluación de los cursos complementarios orientados, fichas 2940107, 2983634, 3099609, 3055728, 3088947 y 3088951.
22	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Se fomento con los aprendices la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación.
23	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040.	Se realizó encuentro virtual a través de Teams el proceso de socialización del Formato de Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva en su fase inicial con el ente coformador y las aprendices vinculadas mediante contrato de aprendizaje como consta en las actas de seguimiento y evidencias cargadas al DRIVE. FICHA 2450181, Ficha 2502631, Ficha 2374644 y Ficha 2670756
24	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados.	Orientación para el diligenciamiento de los formatos -GFPI-F-023 V4 y V5 y 2023-GFPI-F-147-V3- Formatobitacoraetapaproductiva
25	Entregar los formatos de seguimiento diligenciados al Coordinador Académico y en caso de ser requerido reportar para plan de mejoramiento de aprendices o novedad según sea el caso.	Cargue en el DRIVE desarrollo curricular los formatos Orientación para el diligenciamiento de los formatos 2023-GFPI-F-023 V4 y V5 y 2023-GFPI-F-147-V3-- Formatobitacoraetapaproductiva
26	Realizar la planeación de actividades junto con los aprendices asignados concertando las actividades a desarrollar, fechas y horarios para presentación de las evidencias.	Se realizó encuentro virtual a través de Teams el proceso de socialización del Formato de Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva en su fase inicial con el ente coformador y las aprendices vinculadas mediante contrato de aprendizaje como consta en las evidencias del



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		mes de diciembre. FICHA 2450181, Ficha 2502631, Ficha 2374644 y Ficha 2670756
27	Participar de las charlas informativas brindando las orientaciones respectivas sobre la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, programadas por el Centro de Formación en el último trimestre de la etapa lectiva.	Participé en la socialización a través de comunicación celular sobre el proceso de seguimiento a etapa productiva, orientación brindada por el funcionario encargado en el Centro de Formación
28	Apoyar en la formulación del proyecto productivo a los aprendices interesados en desarrollar su etapa productiva mediante esta modalidad.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.
29	Apoyar a los aprendices en la consolidación de documentos requeridos para la finalización de su etapa productiva, paz y salvo y certificación académica.	Se diligenciaron Paz y Salvos de los aprendices que culminaron la etapa productiva satisfactoriamente Fichas. 2450181, Ficha 2502631, Ficha 2374644 y Ficha 2670756
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participé en actividades de desarrollo curricular mediante la elaboración y actualización de guías y material de apoyo para los programas de formación que oriento. Se realizó apoyo en la Ferial EXPOSENA con los aprendices de la ficha 2823083 y los 2996970

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Formación Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila y su zona de influencia

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) meses y veintidós días (22) sin exceder de la presente vigencia presupuestal y empezándose a contar a partir del previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: de diez (10) meses y veintidós días (22).



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y siete millones novecientos treinta mil ciento ochenta y tres pesos m/cte (\$47.930.183)

SUPERVISOR: EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 1079173901

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$47.930.183
Valor Ejecutado	\$ 45.995.114
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 1.935.069
Saldo a liberar	\$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A

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

A continuación, se realiza un breve resumen de las formaciones impartidas desde el 22 de enero hasta el 13 de diciembre del 2024:

1. TECNOLOGOS:

Gestión Contable y de información Financiera Ficha: 2823083: horario: lunes, martes y viernes

Instructor líder de ficha, durante el periodo 2024 se impartió formación en la siguiente competencia:

37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, se orientan y se evalúan 10 resultados de aprendizajes. Este programa continua en etapa lectiva en el año 2025. Con 11 aprendices en formación, 5 en estado cancelado, 10 en retiro voluntario y 1 en traslado, para un total de 27 aprendices.

Competencias transversales pendiente de impartir:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES

38199 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos

38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Competencias Técnicas pendiente de impartir:

38160 - Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

38027 - Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

38161 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

Tecnólogo Gestión Empresarial - Ficha 2774167 Grupo 1 y 2: miércoles y viernes

Instructora de apoyo, se orientó la competencia Controlar inventarios con 4 resultados evaluados. Aprendices en formación: 68, pendientes de evaluar 3 y están para realizar el proceso de deserción, traslado 2, retiro voluntario 1.

Gestión Contable y de información Financiera Ficha: 2846767: horario: miércoles y jueves desde el 25 de septiembre de 2024

Instructora Líder de Ficha, Se impartió formación 37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, se orientan y se evalúa 1 resultado de aprendizaje. Este programa continua en etapa lectiva en el año 2025. Con 10 aprendices en formación y 3 para proceso de deserción, 4 en estado cancelado, 8 en retiro voluntario, para un total de 25 aprendices.

Competencias transversales pendiente de impartir:

37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES

38199 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos

38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Competencias Técnicas pendiente de impartir:

37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, pendiente de impartir 5 resultados de aprendizaje.

38160 - Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

38027 - Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

38161 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Gestión Contable y de información Financiera Ficha: 2996970: horario: martes, miércoles y viernes desde el 27 de septiembre de 2024

Instructora Líder de Ficha desde el mes de octubre de 2024 Se impartió formación 37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, se orientan el resultado de aprendizaje 560676 - 01 identificar legislación comercial, tributaria. Este programa continua en etapa lectiva en el año 2025. Con 28 aprendices en formación y 1 en proceso de retiro voluntario, para un total de 29 aprendices

Competencias transversales pendiente de impartir:

37714 - interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita

37799 - aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

37800 - generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

37802 - desarrollar procesos de comunicación eficaces

38199 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos

38426- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio

38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Competencias Técnicas pendiente de impartir:

37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, pendiente de impartir 9 resultados de aprendizaje.

38160 - Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

38027 - Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

38161 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

Seguimiento etapa productiva: Ficha: Tecnólogo Gestión Contable y Financiera Ficha: 2450181 y 2502631y Tecnólogo en Negociación internacional ficha 2374644

-

Se realizó el proceso de socialización del Formato de Planeación, seguimiento y evaluación en la fase inicial y durante la etapa productiva a los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje como consta en las actas cargadas al drive de coordinación académica.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Formación complementaria: se oriento formación complementaria de acuerdo a reporte adjunto emitido por Sofía Plus

Otras actividades de apoyo a la formación:

- Apoyo a las ofertas de formación del SENA Garzón
- Apoyo a desarrollo curricular en las siguientes acciones
- Actividades de equipo ejecutor seguimiento a la formación.
- Creación de ruta de aprendizaje
- Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje.
- Elaboración de la planeación pedagógica.
- Calificación de RAP.
- Creación de portafolio del aprendiz e instructor en la plataforma TERRITORIUM
- Procesos de Deserción.
- Registro de Asistencia en la plataforma SENA SOFIA PLUS.

Manejo de las siguientes plataformas tecnológicas:

- Plataforma SENA SOFIA PLUS.
- Plataforma TERRITORIUM y Zajuna
- SECOP.
- Sistema de contratistas.
- Correo Institucional.
- Plataforma Compromiso.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FECHA INICIO CONTRATO: 22 ENERO 2024
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO: 13 DICIEMBRE 2024
DURACIÓN CONTRATO: 10 MESES / 22 DIAS
HORAS PROMEDIO A EJECUTAR: 160 MENSUALES
TOTAL, HORAS PRESUPUESTADAS EN LOS 10 MESES 22 DÍAS: 1717
TOTAL, HORAS MÍNIMAS EJECUTADAS DEL 22/01-2024 AL 13-12-2024: 1723

REPORTE DE SOFIA PLUS A 13/12/2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICADOR_FICHA	ESTADO_CURSO	NIVEL_FORMACION	FECHA_INICIO_FICHA	FECHA_TERMINACION_FICHA	MODALIDAD_FORMATACION	NOMBRE_RESPONSABLE	NOMBRE_PROGRAMA_FORMATACION	NOMBRE_MUNICIPIO_CURSO	NOMBRE_PROGRAMA_ESPECIAL	TOTAL_APRENDICES	HORAS_PLANTAS	HORAS_CONTRATISTAS	TOTAL_HORAS	TOTAL_APRENDICES_ACTIVOS	DURACION_PROGRAMA
3099609	Terminada	CURSO ESPECIAL	12/10/2024	16/11/2024	PRESENCIAL	FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ	ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES	GARZÓN	ATENCIÓN A INSTITUCIONES	24	0:00	48:00	48:00	7	48
2983634	Terminada	CURSO ESPECIAL	11/05/2024	22/06/2024	PRESENCIAL	FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ	ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES	GARZÓN	ATENCIÓN A INSTITUCIONES	25	0:00	48:00	48:00	16	48
2940107	Terminada	CURSO ESPECIAL	13/03/2024	18/04/2024	PRESENCIAL	FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ	APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS	PITAL	ATENCIÓN A INSTITUCIONES	27	0:00	42:00	42:00	20	40
3055728	Terminada	CURSO ESPECIAL	21/08/2024	04/09/2024	PRESENCIAL	FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	GARZÓN	ATENCIÓN A INSTITUCIONES	24	0:00	40:00	40:00	19	40
3088947	Terminada	CURSO ESPECIAL	19/09/2024	26/09/2024	PRESENCIAL	FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	GARZÓN	ATENCIÓN A INSTITUCIONES	24	0:00	40:00	40:00	18	40
3088951	Terminada	CURSO ESPECIAL	23/09/2024	30/09/2024	PRESENCIAL	FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	GARZÓN	ATENCIÓN A INSTITUCIONES	34	0:00	40:00	40:00	34	40



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.
RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA
REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISION PROSPECTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** REGULAR POBLACIONES ASOCIADAS A CULTIVOS CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** REPRODUCIR ESPECIES VEGETALES CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1585,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
22/01/2024	31/01/2024	DESARROLLO CURRICULAR	27,00
01/02/2024	29/02/2024	DESARROLLO CURRICULAR	20,00
01/06/2024	30/06/2024	OTROS	8,00
01/07/2024	31/07/2024	DESARROLLO CURRICULAR	20,00
01/07/2024	31/07/2024	OTROS	20,00
01/07/2024	31/07/2024	DESARROLLO CURRICULAR	22,00
01/08/2024	31/08/2024	DESARROLLO CURRICULAR	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 137,00

INSTRUCTOR: FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA

EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE DE 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA	FICHA	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADOS LOGRADOS	HORAS JORNADA	HORA EJECUTADAS
2823083	Tgo Gestión Contable y de Información Financiera	2, 3, 4 , 6, 9, 10, 11, 13	Verificar información contable y realizar ajustes. Y Elaborar informes financieros ajustados	El aprendiz identifica Aplicar la normativa para identificar y aplicar los ajustes respetivos a la información contable	18:30 a 22: 30	32
2846767	Tgo Gestión Contable y de Información Financiera	5 Y 12	Reconocer los elementos de los costos de producción	El aprendiz aplica los conceptos de acuerdo a la normativa en talleres simulados	18:00 a 22:30	8
2996970	Tgo Gestión Contable y de Información Financiera	3, 4, 6, 10, 11, 13	Reconocer la normativa sobre los tributos y retroalimentación de cuentas, partida doble y ecuación contable	Talleres de aplicación donde el aprendiz evidencia la interpretación y reconocimiento de transacciones comerciales.	12:00 a 18:00	36

PRESENTÓ EL PAZ Y SALVO E INFORME FINAL

El supervisor afirma que la Instructor CONTRATISTA: **FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ**, ha cumplido con el promedio de 160 horas mensuales, ejecutando 1717 horas de 1717 horas presupuestadas y con las obligaciones contraídas en el contrato No. 5775079 del año 2024. 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 "OPERADOR SOI" relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN: NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: CIUDAD/MUNICIPIO: DIRECCIÓN: TIPO APORTANTE: TIPO EMPRESA: FORMA DE PRESENTACIÓN: APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	CÉDULA DE CIUDADANÍA POPAYAN CL 59N 9A 144 02-INDEPENDIENTE PRIVADA ÚNICO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: FLOR INELDA QUIPO MUNOZ DEPARTAMENTO: TELEFONO: CLASE APORTANTE: ACTIVIDAD ECONOMICA:	25456262 CAUCA 8305223 I-INDEPENDIENTE Actividades reguladoras y facilitadoras de la act NO	NÚMERO PLANILLA: PERIODO COTIZACIÓN OTROS DÍAS DE MORA: FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	7949492480 MES noviembre AÑO 2024 0 2024/12/11	TIPO DE PLANILLA: PERIODO COTIZACIÓN SALUD: NÚMERO AUTORIZACIÓN:	I-INDEPENDIENTES 2024 MES noviembre AÑO 1119127025

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 285.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 285.800	\$ 0	\$ 0	\$ 285.800
SUBTOTALES:										\$ 285.800	\$ 0	\$ 0	\$ 285.800

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
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 223.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 223.300	\$ 0	\$ 0	\$ 223.300
SUBTOTALES:										\$ 223.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 223.300	

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

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																							
DATOS DEL COTIZANTE														NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL														PARAFISCALES													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SALUD				ARP				PARAFISCALES																	
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU		
1	CC 25456262	QUIPO MUÑOZ FLOR INELDA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.786.218				NO																	230301-PORVENIR	30	1.786.218	\$ 285.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 285.800	EPS005-SANITAS S.A.	30	1.786.218	\$ 223.300	\$ 0	\$ 223.300	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.786.218	\$ 25456262	\$ 9.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0			

TOTAL \$ 518.500

Comprobante de pago en línea

Comercio
SOI ACH

Número de comprobante
DBtQkCQFVLnV

CUS
1119127025

Fecha y hora
11 diciembre 2024 16:23:53

Número de factura
7949492480

Descripción del pago
Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafiscales

Referencia 1
10.80.25.153

Referencia 2
CC

Referencia 3
25456262

Producto origen
****7789

Costo de la transacción
\$ 00.0 COP

Total Pagado: \$ 518,500.0

Comprobante de pago en línea

Comercio
SOI ACH

Número de comprobante
DB2v15eU2k6W

CUS
1120236420

Fecha y hora
12 diciembre 2024 07:58:10

Número de factura
7952955130

Descripción del pago
Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafiscales

Referencia 1
10.80.25.153

Referencia 2
CC

Referencia 3
25456262

Producto origen
****7789

Costo de la transacción
\$ 00.0 COP

Total Pagado: \$ 377,300.0

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA

Que el señor **FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **25.456.262 expedida en Inza Cauca**, realizó las actividades relacionadas con el objeto del contrato de prestación de Servicios No. **CO1.PCCNTR. 5775079** del año 2024, durante el periodo comprendido entre el 22 de enero y el 13 de diciembre de 2024 y que los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) se encuentran al día.

Se expide en Garzón, a los 12 días del mes diciembre de 2024



EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5787641
Coordinadora Académica

Dirección General/Regional Huila/CADPH
Dirección Carrera 10 N° 11-22, Ciudad Garzón. - PBX 57 601 54615



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: FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ					IDENTIFICACIÓN	
CUIDAD	GARZÓN HUILA	FECHA	13/12/2024	REGIONAL	HUILA	25,456,262
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		CARRERA 10 No. 11-22 - SENA GARZÓN - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA - CADPH				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		CO1.PCCNTR. 5779079 del año 2024				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO


LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	<input checked="" type="checkbox"/>	CESIÓN	<input type="checkbox"/>	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	<input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN UNILATERAL	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	------------------------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA SENA	Mercar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		ELIANA YINETH LOZANO TRIANA	<i>[Signature]</i>
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO	<i>[Signature]</i>
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA	<i>[Signature]</i>
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://milinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		CARLOS FERNANDO CORRALES	<i>[Signature]</i> (Infraestructura)
CONTABILIDAD		CARMENZA RIVERA MOLANO	<i>[Signature]</i>
TESORERIA		JOSÉ LISARDO TRUJILLO TRUJILLO	<i>[Signature]</i>
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA		EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA	<i>[Signature]</i>
BIBLIOTECA		YINA YUVELY ZAMORA GUALTEROS	<i>[Signature]</i>
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA	<i>[Signature]</i>

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

OTROS:

[Signature]
Firma del Contratista

	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 documento 25456262 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 10 de Diciembre de 2024 a las 11:22:48

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.