**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, febrero de 2025

Señora
**DIANA PATRICIA LOZANO CASTRO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1. PCCNTR.7372247** del año 2025
Profesional G. 15
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria
Armenia

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 2 del año 2025

**Referencia:** No **CO1. PCCNTR.7372247 del año 2025**

JUAN CARLOS BAHAMÓN PINZÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1144066920 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE.($ 48.908.134 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.986.243 M/CTE) correspondiente al mes de febrero de 2025 b) Nueve (09) pagos por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511 M/CTE) por los meses de marzo a noviembre de 2025 c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($3.526.292).

**Plazo:** Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear, orientar y evaluar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro Para El Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria del SENA Regional Quindío, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil. | El proceso formativo en modalidad virtual se realiza el proceso de alistamiento, se hace la asociación de aprendices a la ruta de formación, se hace la planeación de las actividades a realizar durante la asignación de las fichas según los lineamientos, se publican anuncios, se registran valoraciones de evidencias, se realizan transferencias de conocimiento a través de sesiones en línea. | Publicación de anuncios, retroalimentación de foros y la asociación de los aprendices.<br>3148537 – 3148538<br>3148548 - 3148549<br>1.3.1. Publicación de Anuncios de acuerdo al momento del proceso formativo.<br>1.3.2. Cronograma |
| 2 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Evaluación de los saberes previos de las fichas,<br>3148537 – 3148538<br>3148548 - 3148549<br>a través de la plataforma Zajuna. | 3.3.1. Evaluación de Evidencias. |
| 3 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo y la planeación pedagógica de los programas relacionados con su perfil y lo establecido institucionalmente para garantizar la calidad de la formación profesional integral | Ejecución de la formación de las fichas<br>3148537 – 3148538<br>3148548 - 3148549, a través de la plataforma Zajuna o generando calificaciones, y comunicación efectiva hacia los aprendices | Envío de Correos electrónicos a los aprendices, y comunicación efectiva con los aprendices de las fichas<br>3148537 – 3148538<br>3148548 - 3148549, Evidencia<br>3.3.1. Calificaciones<br>3.3.2. Envío de correos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | A la fecha no se ha realizado Emisión de Juicios evaluativos a las fichas . | No Aplica. |
| 5 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas, conforme a las necesidades identificadas por las redes de conocimiento y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil. | No han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No hay evidencia ya que no se presentaron acciones realizadas. |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil. | Al momento no se ha presentado tales actividades | Al momento no se ha presentado requerimiento para dichas actividades. |
| 7 | Recolectar, organizar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o formación titulada que así lo requiera. | Se crean los espacios para que los aprendices realicen los envíos de documento de identidad, el cual se adjunta en el Drive, al momento de subir las evidencias del cierre de las fichas. | 7.3.1. Pantallazo del espacio destinado para la subida del documento de identidad del aprendiz. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Verificar juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información." | Seguimiento diario al proceso de aprendizaje de los aprendices, asesoría en cuanto al manejo de Zajuna y calificación de evidencias en los tiempos estipulados. | Procesos académicos realizados a través de la plataforma Zajuna y ejecución de fichas<br><br>8.3.1. Calificación evidencias.<br><br>8.3.2. Centro de calificaciones |
| 9 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA. | Se socializaron las normas de convivencia para el desarrollo de los cursos virtuales, y se vela por su estricto cumplimiento. | Información por los medios de comunicación de los cursos, sobre el reglamento del Aprendiz y manual de convivencia, normas que se tuvieron en cuenta en la interacción de los foros.<br>Evidencia 9.3.1. Pantallazo de la socialización del Reglamento del aprendiz, a través de la plataforma Zajuna. |
| 10 | Documentar condiciones de calidad para la obtención y/o renovación de Registros calificados para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera. | No han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No hay evidencia ya que no se presentaron acciones realizadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | No han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No hay evidencia ya que no se presentaron acciones realizadas. |
| 12 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y la oferta de formación académica definida de acuerdo con el calendario académico establecido para la vigencia | Se realizó la divulgación de la oferta de los cursos a través de oferta institucional. | 12.1 la divulgación de la oferta de los cursos a través de oferta institucional. |
| 13 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, cumpliendo con la entrega de los soportes de acuerdo con la guía y/o la documentación establecida para este procedimiento. | No Aplica ya que imparto formación complementaria virtual en la cual no hay etapa productiva. | No se presentan evidencias relacionadas con esta actividad.<br>NA |
| 14 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o la actualización o; en su defecto, deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad, con plazo máximo a septiembre 30 de 2025. | Se presenta certificado de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" del 26 de octubre de 2023. | 14.3.1. Pantallazo certificado de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Acompañar integralmente a los aprendices en las actividades que se desarrollen por parte del equipo de Bienestar al Aprendiz del centro. | No han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No hay evidencia ya que no se presentaron acciones realizadas. |
| 16 | Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales. | Se realizaron sesiones en línea correspondientes a explicación de la formación y una de las actividades de aprendizaje, dando las directrices a través de la publicación de anuncios y envío de correos electrónicos a cada aprendiz. | Pantallazos de la plataforma Zajuna. Evidencia 16.3.1. Pantallazo de las grabaciones de las sesiones en línea |
| 17 | Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA. | No han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No hay evidencia ya que no se presentaron acciones realizadas. |
| 18 | Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados para el ambiente de aprendizaje. | No se ha requerido el desarrollo de actividades de manera presencial a la fecha. | No Aplica. |
| 19 | Promover en los aprendices el respeto y cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que | Pantallazo de socialización de los Derechos y Deberes del Aprendiz. | 19.1 Pantallazo de socialización de los Derechos y Deberes del Aprendiz. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de las normas ambientales y otras que sean estén establecidas y/o relacionadas con las tecnologías y especialidades ofertadas por el centro de formación. | | |
| 20 | Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinaciones, Supervisor de Contrato y/o demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación. | Presentación de informe mensual de actividades, , atención a solicitud de convocatoria del supervisor del contrato para la difusión del programa de inglés. | Generé el informe de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No CO1. PCCNTR.7372247 del año 2025.<br>Pantallazo del documento.<br>Evidencia 20.3.1. Pantallazo del informe presentado. |
| 21 | Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación. | No han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No hay evidencia ya que no se presentaron acciones realizadas. |
| 22 | Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de | No han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No Aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | competencias por parte de los aprendices del centro. | | |
| 23 | Reportar en el sistema SOFIA Plus, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo | No han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No hay evidencia ya que no se presentaron acciones realizadas. |
| 24 | Reportar un total de 160 horas de formación máximo al mes; precisando que, en caso contrario, el respectivo pago de honorarios se hará a prorrata a la disminución del número de horas que reporte el instructor en el respectivo periodo. | Reporté al aplicativo SOFIA de 139 horas. | 24.3. Evidencia<br>Pantallazo del documento del tiempo del instructor. |

**Obligaciones Generales:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. | Acaté con respeto y seguí el proceso de contratación tal y como lo indicó la institución | Entrega de documentos a la oficina de gestión académica |
| 2 | Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato. | Orienté formación profesional Integral de acuerdo a la programación asignada | Contrato de Prestación de Servicios CO1. PCCNTR.7372247 del año 2025.<br>2.3.1. Publicación de Anuncios de acuerdo al |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | momento del proceso formativo. |
| 3 | Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas. | Durante el periodo, asistí a reunión convocada por el supervisor del contrato. | 3.1 Pantallazo reunión |
| 4 | Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental. | Al momento no tengo inventario a mi cargo | Al momento no tengo inventario a mi cargo |
| 5 | Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; | Al momento no tengo ningún bien devolutivo que se me haya asignado | No Aplica. |
| 6 | Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información | Hice uso correcto de las claves y usuarios asignados por el SENA, para la ejecución de la formación en las fichas asignadas | Hice uso correcto de las claves y usuarios asignados por el SENA, para la ejecución de la formación en las fichas asignadas<br>6.3.1. Pantallazo de uso del uso del correo, Sofiaplus y SIcontratistas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | conocida por estos u otros medios durante la ejecución. | | |
| 7 | Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo. | Hasta el momento no han requerido información. | No Aplica. |
| 8 | Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad. | No utilizo ningún emblema del SENA fuera de la institución | No Aplica. |
| 9 | Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. | Acato las normas establecidas Sistemas de Riesgos Laborales. | No se presentan evidencias, a la fecha no se han programado actividades de manera presencial. |
| 10 | Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). | Hice entrega de mis exámenes médicos pre-ocupacionales en la recepción de documentos para mi contrato. | Reposan en la oficina de Gestión académica y en el SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios. | Entregué soporte de la encuesta de aprobación al Subsistema de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | 11.3.1. Certificado de la evaluación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 12 | Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. | Entrega de certificado de la aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción". | Certificado de la aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción".<br>12.3.1. Certificado de participación en el curso virtual "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", con fecha de expedición del 26 de febrero de 2025. |
| 13 | Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. | Se actualizó contraseña para el correo y la página del aplicativo Sofía plus. | Procesos académicos desarrollados a través del aplicativo Sofía plus (asociar aprendices e ingreso a los cursos asignados).<br>13.3.1. Asignación de contraseña para uso del correo institucional.<br>13.3.2. Utilización de la contraseña en la plataforma del SENA, para la ejecución de las fichas asignadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. | Hice entrega de todos los documentos legales para poder suscribir contrato # CO1.PCCNTR.5928306 del año 2024 | Documentos que reposan en la oficina de contratación. |
| 15 | No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. | El objeto contractual se ejecuta directamente sin subcontratar otras personas. Ejecución de la formación a través de la plataforma Zajuna de manera directa. | No Aplica. |
| 16 | En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida | Hice entrega de los documentos que requerían de mi firma. | Todos los documentos reposan en la oficina de contratación.<br>16.3.1. Pantallazo gestión firma.<br>16.3.2. Pantallazo firma. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | autorización de quien corresponda. | | |
| 17 | Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento. | Cumpliré con esta obligación en el momento que el SENA me lo solicite y haré los trámites correspondientes | No Aplica. |
| 18 | Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. | Guardaré total reserva de toda la información que se encuentre a mi alcance. | No se presentan evidencias |
| 19 | En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de | Presenté la copia de los aportes de salud, pensión y ARL en la fecha solicitada | Planilla de pagos de seguridad social No. 7961713972 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato. | por la entidad. Planilla número 7961713972 | 19.3.1. Pantallazo planilla de aportes |
| 20 | El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes. | No han existido acciones realizadas durante la presente vigencia para cumplir con esta obligación | No hay evidencia ya que no se presentaron acciones realizadas. |
| 21 | El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. | Leer, entender y acatar los documentos del SIGA Que reposan en CompromISO para la ejecución del contrato. | Documento SIGA, de la plataforma compromISO |
| 22 | En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la | Participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética que favorezcan | Socialización del documento con los aprendices.<br><br>Evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. | los procesos del centro de formación. | 22.3.1. Comunicación vía correo electrónico.<br>22.3.2. Sesiones en línea |
| 23 | El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público. | No he realizado ninguna acción que evidencie violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. | No he realizado ninguno de estos comportamientos. |
| 24 | Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad. | Se cumple a cabalidad con cada una de las cláusulas pactadas en el presente contrato. | Proceso realizados a través del Aplicativo Sofia Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción. | No se han presentado situaciones relacionadas con este punto. | No Aplica |
| 26 | Mantener informado al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones. | Los datos aportados continúan vigentes. No ha habido cambios. | No Aplica |
| 27 | Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato. | Estaré atento, a la fecha no se ha presentado ninguna situación relacionada. | No Aplica |
| 28 | Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley. | Estaré atento, a la fecha no se ha presentado ninguna situación relacionada. | No Aplica |
| 29 | Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente. | Estaré atento, a la fecha no se ha presentado ninguna situación relacionada. | No Aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 30 | Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique. | Estaré atento, a la fecha no se ha presentado ninguna situación relacionada. | No Aplica |
| 31 | Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA. | Cumplo con lo establecido en el Código de Integridad. | En la ejecución de las diferentes actividades. |
| 32 | Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se cumple a cabalidad con cada una de las cláusulas pactadas en el presente contrato. | Proceso realizados a través del Aplicativo Sofia Plus. |

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7961713972 de la planilla, expedida por Nuevo Soi correspondiente al mes de enero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (67) folios.

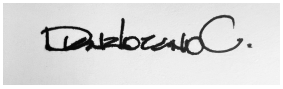
Cordialmente,

Juan Carlos Bahamon

Firmado digitalmente por Juan Carlos Bahamon
Fecha: 2025.02.26 20:45:56 -05'00'

**Firma**
**Juan Carlos Bahamón Pinzón**
**Contratista**
**C.C. No. 1144066920**

Recibí a satisfacción:



DIANA PATRICIA LOZANO CASTRO

Firma

**DIANA PATRICIA LOZANO CASTRO**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1. PCCNTR.7372247 del año 2025**
Profesional
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria
Armenia

## PLANTILLA DE EVIDENCIAS

A continuación, se relacionan las evidencias que dan complemento al informe de ejecución mensual de Juan Carlos Bahamón Pinzón correspondiente al mes de febrero de 2025:

### 1. Obligación No. 1

1.1. Obligación

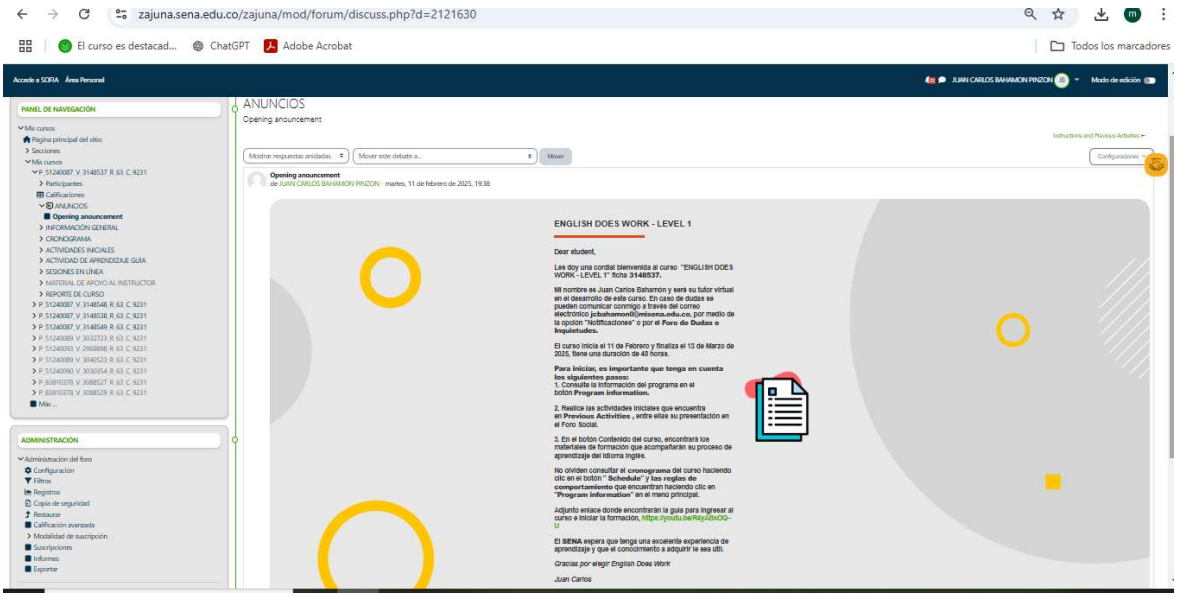
Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil.

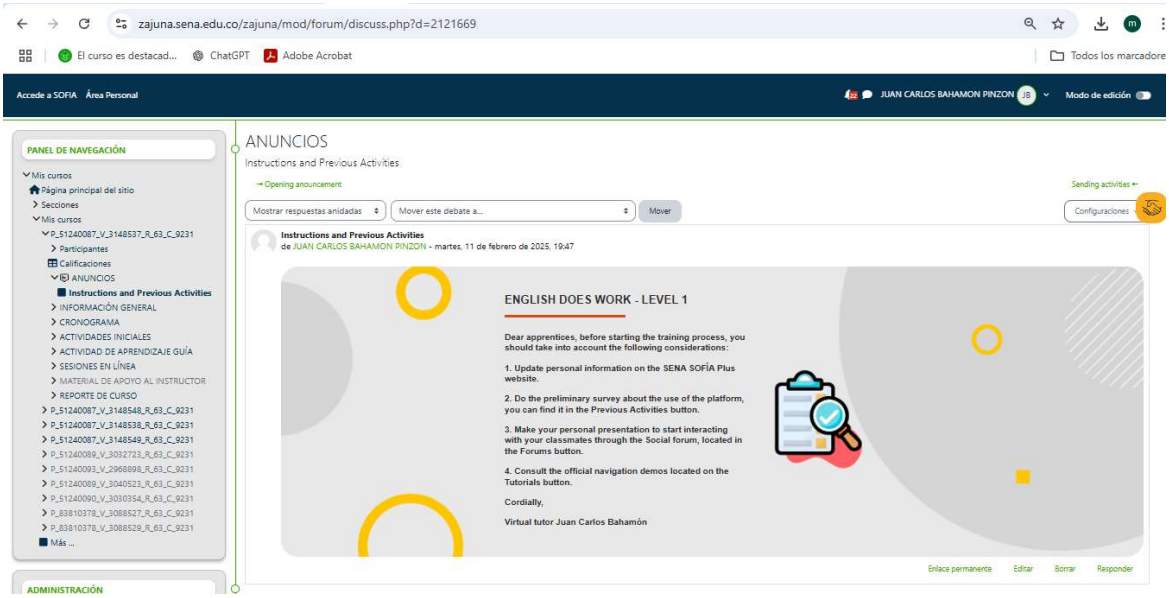
1.2. Acción realizada

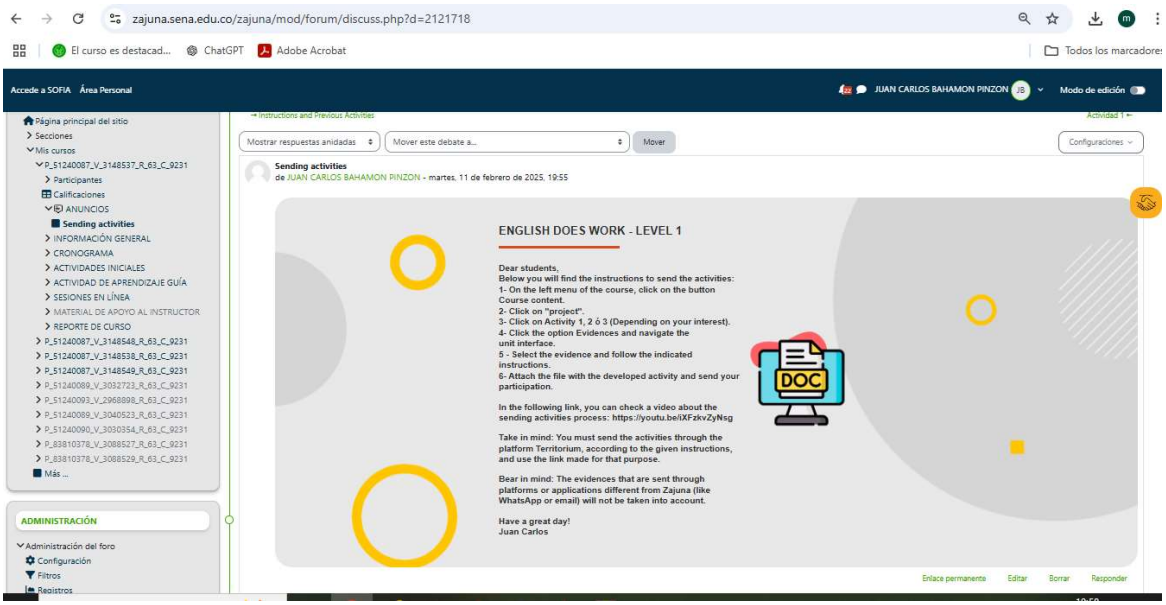
Se realiza el proceso de alistamiento, se hace la asociación de aprendices a la ruta de formación, se hace la planeación de las actividades a realizar durante la asignación de las fichas según los lineamientos, se publican anuncios, se registran valoraciones de evidencias, se realizan transferencias de conocimiento a través de sesiones en línea.

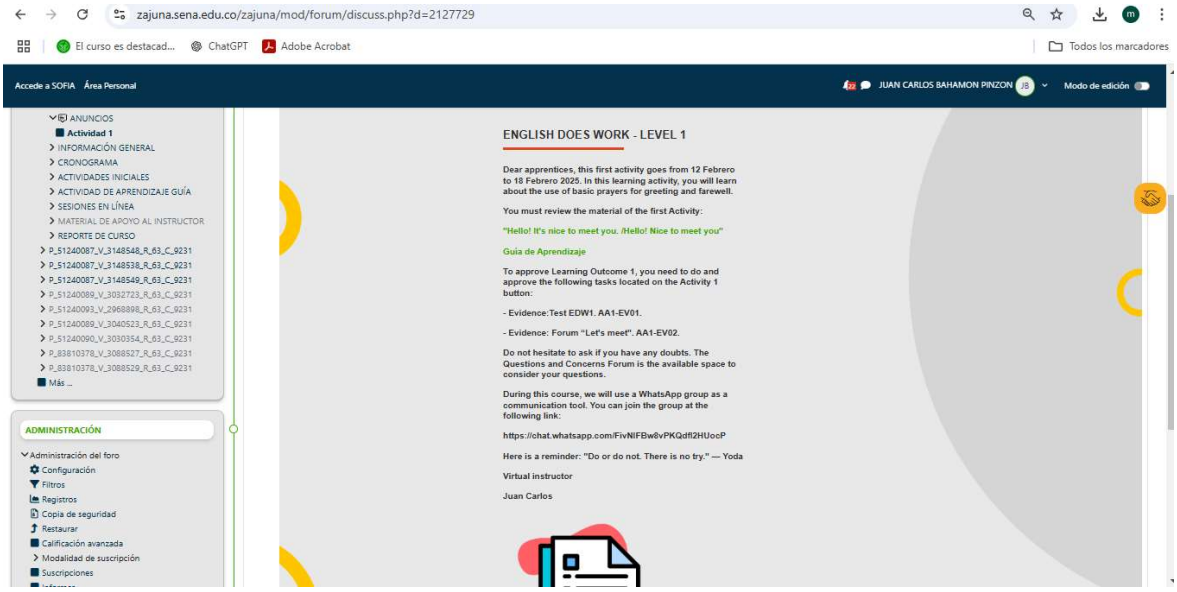
1.3. Evidencia

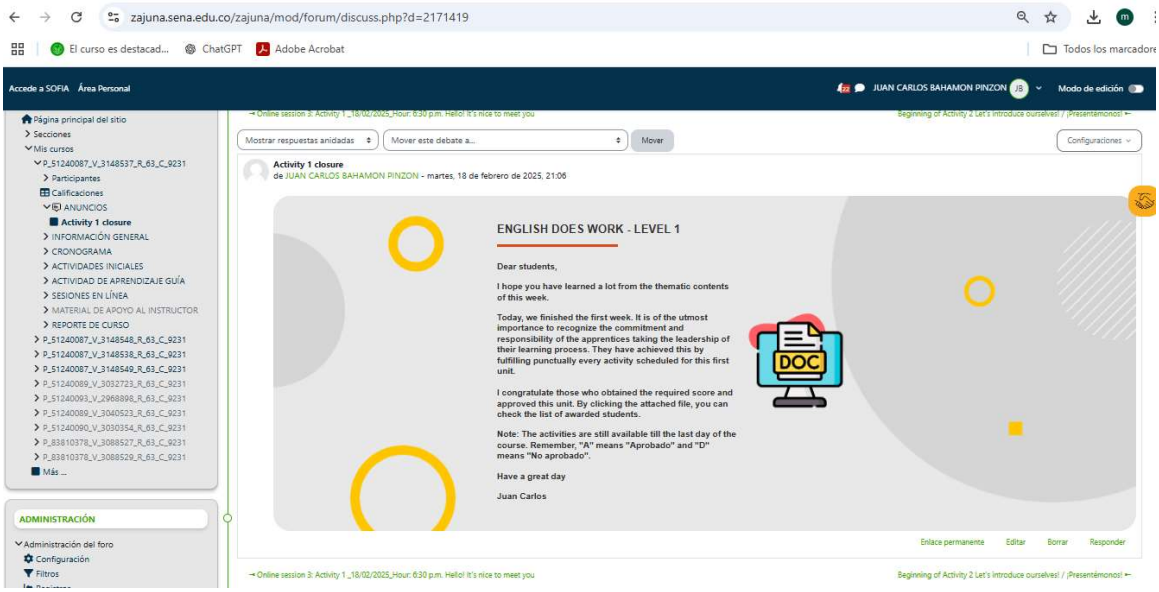
1.3.1. Publicación de Anuncios de acuerdo al momento del proceso formativo.



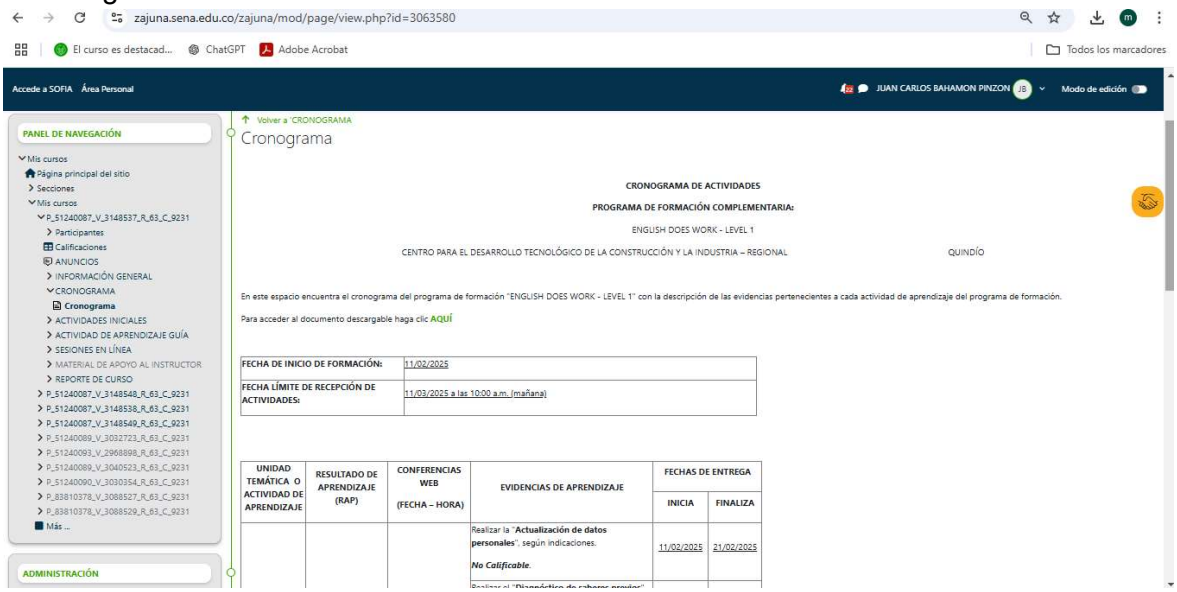

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=2121669
Accede a SOFIA Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
PANEL DE NAVEGACIÓN
ANUNCIOS
Instructions and Previous Activities
Opening anouncement
Sending activities
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
Instructions and Previous Activities
de JUAN CARLOS BAHAMON PINZON - martes, 11 de febrero de 2025, 19:47
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Dear apprentices, before starting the training process, you should take into account the following considerations:
1. Update personal information on the SENA SOFÍA Plus website.
2. Do the preliminary survey about the use of the platform, you can find it in the Previous Activities button.
3. Make your personal presentation to start interacting with your classmates through the Social forum, located in the Forums button.
4. Consult the official navigation demos located on the Tutorials button.
Cordially,
Virtual tutor Juan Carlos Bahamón
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder
ADMINISTRACIÓN


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=2121718
Accede a SOFIA Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
Sending activities
de JUAN CARLOS BAHAMON PINZON - martes, 11 de febrero de 2025, 19:55
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Dear students,
Below you will find the instructions to send the activities:
1- On the left menu of the course, click on the button Course content.
2- Click on "project".
3- Click on Activity 1, 2 ó 3 (Depending on your interest).
4- Click the option Evidences and navigate the unit interface.
5 - Select the evidence and follow the indicated instructions.
6- Attach the file with the developed activity and send your participation.
In the following link, you can check a video about the sending activities process: https://youtu.be/iXFzkvZyNsg
Take in mind: You must send the activities through the platform Territorium, according to the given instructions, and use the link made for that purpose.
Bear in mind: The evidences that are sent through platforms or applications different from Zajuna (like WhatsApp or email) will not be taken into account.
Have a great day!
Juan Carlos
DOC
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder
ADMINISTRACIÓN


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=2127729
Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Dear apprentices, this first activity goes from 12 Febrero to 18 Febrero 2025. In this learning activity, you will learn about the use of basic prayers for greeting and farewell.
You must review the material of the first Activity:
"Hello! It's nice to meet you. /Hello! Nice to meet you"
Guía de Aprendizaje
To approve Learning Outcome 1, you need to do and approve the following tasks located on the Activity 1 button:
- Evidence:Test EDW1. AA1-EV01.
- Evidence: Forum "Let's meet". AA1-EV02.
Do not hesitate to ask if you have any doubts. The Questions and Concerns Forum is the available space to consider your questions.
During this course, we will use a WhatsApp group as a communication tool. You can join the group at the following link:
https://chat.whatsapp.com/FivNIFBw8vPKQdfl2HUocP
Here is a reminder: "Do or do not. There is no try." — Yoda
Virtual instructor
Juan Carlos
ADMINISTRACIÓN


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=2171419
Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
Activity 1 closure
de JUAN CARLOS BAHAMON PINZON - martes, 18 de febrero de 2025, 21:06
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Dear students,
I hope you have learned a lot from the thematic contents of this week.
Today, we finished the first week. It is of the utmost importance to recognize the commitment and responsibility of the apprentices taking the leadership of their learning process. They have achieved this by fulfilling punctually every activity scheduled for this first unit.
I congratulate those who obtained the required score and approved this unit. By clicking the attached file, you can check the list of awarded students.
Note: The activities are still available till the last day of the course. Remember, "A" means "Aprobado" and "D" means "No aprobado".
Have a great day
Juan Carlos
DOC
ADMINISTRACIÓN

Cronograma




**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

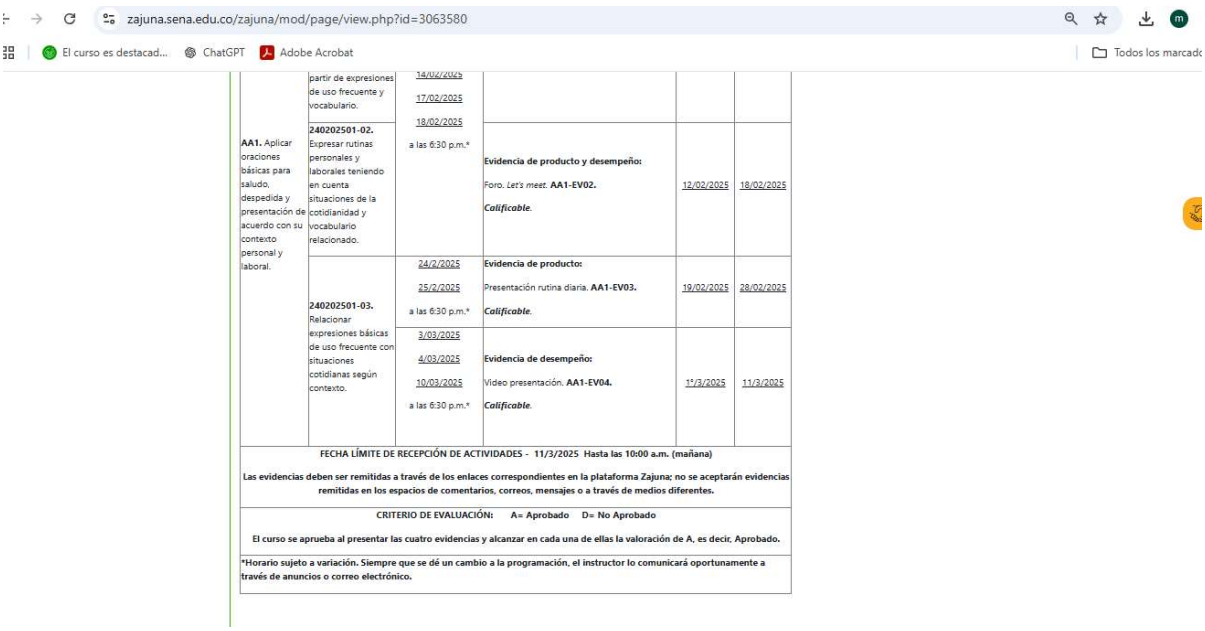
CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA INDUSTRIA – REGIONAL QUINDÍO

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1" con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje del programa de formación.

Para acceder al documento descargable haga clic **AQUÍ**

| | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:** | 11/02/2025 |
| **FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:** | 11/03/2025 a las 10:00 a.m. (mañana) |

| UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE | RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP) | CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA) | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | FECHAS DE ENTREGA | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | INICIA | FINALIZA |
| | | | Realizar la "**Actualización de datos personales**", según indicaciones.<br>***No Calificable.*** | 11/02/2025 | 21/02/2025 |
| **Actividades iniciales** | **N/A** | **N/A**<br>- | Realizar el "**Diagnóstico de saberes previos**", según indicaciones.<br>***No Calificable.*** | 11/02/2025 | 21/02/2025 |
| | | | Presentación en el "**Foro social**", según indicaciones.<br>***No Calificable.*** | 11/02/2025 | 21/02/2025 |
| **AA1.** Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral. | **240202501-01.** Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario. | 14/02/2025<br>17/02/2025<br>18/02/2025<br>a las 6:30 p.m.* | **Evidencia de conocimiento:**<br>Test EDW1. **AA1-EV01.**<br>***Calificable.*** | 12/02/2025 | 18/02/2025 |
| | **240202501-02.** Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado. | | **Evidencia de producto y desempeño:**<br>Foro. *Let's meet.* **AA1-EV02.**<br>***Calificable.*** | 12/02/2025 | 18/02/2025 |
| | **240202501-03.** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con | 24/2/2025<br>25/2/2025<br>a las 6:30 p.m.*<br>3/03/2025 | **Evidencia de producto:**<br>Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.**<br>***Calificable.*** | 19/02/2025 | 28/02/2025 |



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario. | 14/02/2025<br>17/02/2025<br>18/02/2025 | | | |
| **AA1.** Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral. | **240202501-02.** Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado. | a las 6:30 p.m.* | **Evidencia de producto y desempeño:**<br>Foro. *Let's meet.* **AA1-EV02.**<br>***Calificable.*** | 12/02/2025 | 18/02/2025 |
| | **240202501-03.** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto. | 24/2/2025<br>25/2/2025<br>a las 6:30 p.m.*<br>3/03/2025<br>4/03/2025<br>10/03/2025<br>a las 6:30 p.m.* | **Evidencia de producto:**<br>Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.**<br>***Calificable.***<br>**Evidencia de desempeño:**<br>Video presentación. **AA1-EV04.**<br>***Calificable.*** | 19/02/2025<br>1°/3/2025 | 28/02/2025<br>11/3/2025 |
| **FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES - 11/3/2025 Hasta las 10:00 a.m. (mañana)**<br>**Las evidencias deben ser remitidas a través de los enlaces correspondientes en la plataforma Zajuna; no se aceptarán evidencias remitidas en los espacios de comentarios, correos, mensajes o a través de medios diferentes.** | | | | | |
| **CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado**<br>**El curso se aprueba al presentar las cuatro evidencias y alcanzar en cada una de ellas la valoración de A, es decir, Aprobado.** | | | | | |
| ***Horario sujeto a variación. Siempre que se dé un cambio a la programación, el instructor lo comunicará oportunamente a través de anuncios o correo electrónico.** | | | | | |

## 2. Obligación No. 2

2.1. Obligación

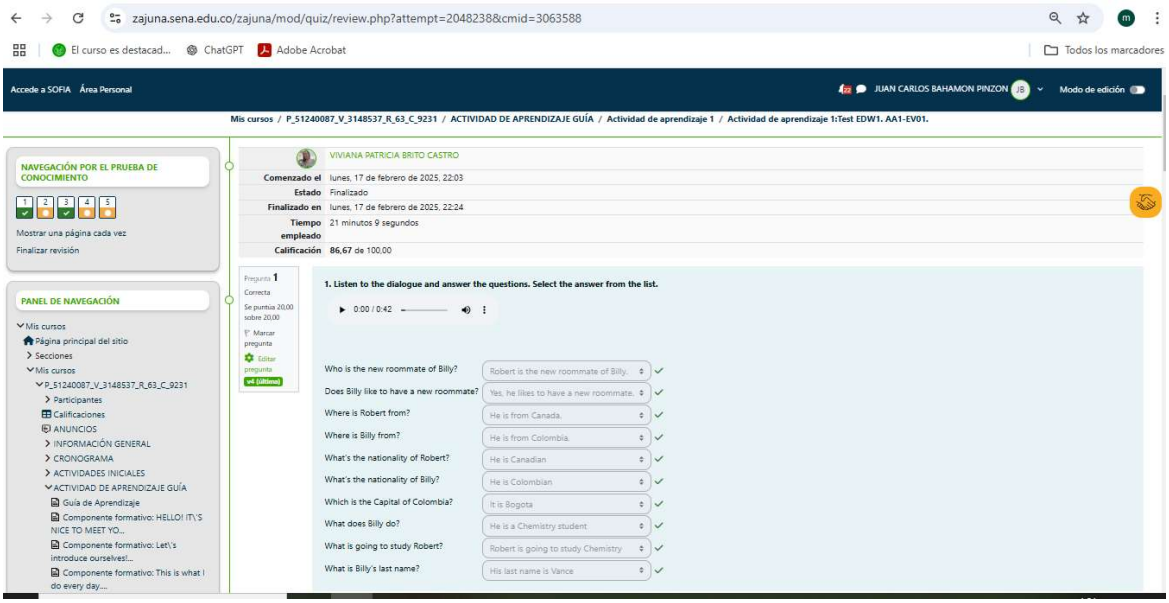
Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

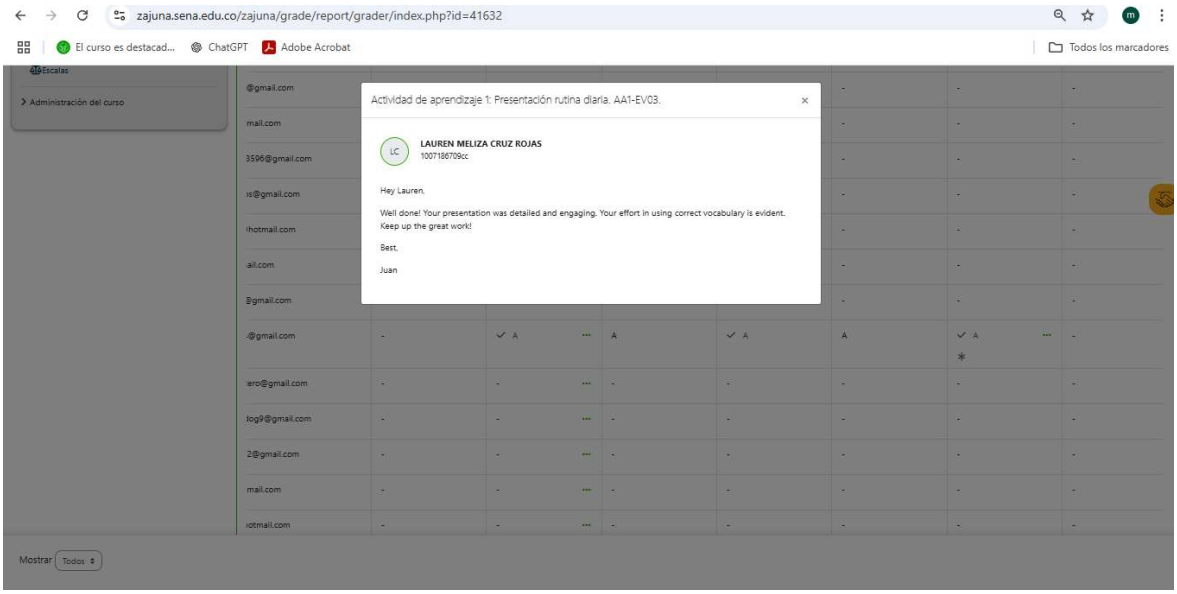
2.2. Actividad Desarrollada

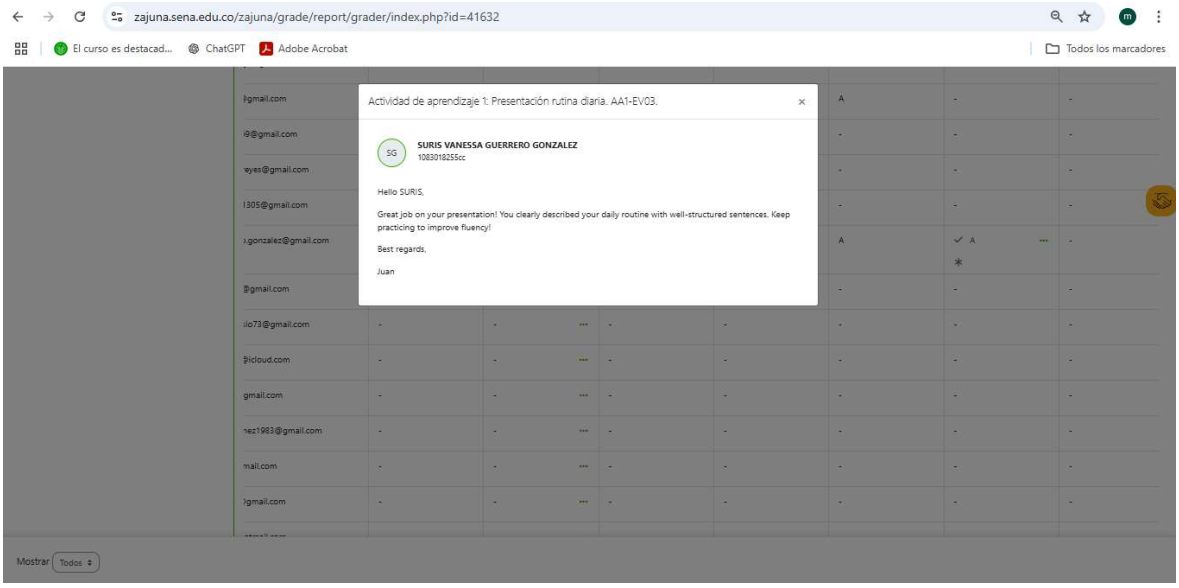
Se han evaluado los saberes previos de las fichas, 3148537 – 3148538 - 3148548 - 3148549, a través de la plataforma Zajuna.

2.3. Evidencias

2.3.1. Evaluación de Evidencias.


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/quiz/review.php?attempt=2048238&cmid=3063588
Accede a SOFIA Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
Mis cursos / P_51240087_V_3148537_R_63_C_9231 / ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA / Actividad de aprendizaje 1 / Actividad de aprendizaje 1:Test EDW1. AA1-EV01.
NAVEGACIÓN POR EL PRUEBA DE CONOCIMIENTO
PANEL DE NAVEGACIÓN
VIVIANA PATRICIA BRITO CASTRO
Comenzado el lunes, 17 de febrero de 2025, 22:03
Estado Finalizado
Finalizado en lunes, 17 de febrero de 2025, 22:24
Tiempo empleado 21 minutos 9 segundos
Calificación 86,67 de 100,00
1. Listen to the dialogue and answer the questions. Select the answer from the list.
Who is the new roommate of Billy?
Robert is the new roommate of Billy.
Does Billy like to have a new roommate?
Yes, he likes to have a new roommate.
Where is Robert from?
He is from Canada.
Where is Billy from?
He is from Colombia.
What's the nationality of Robert?
He is Canadian
What's the nationality of Billy?
He is Colombian
Which is the Capital of Colombia?
It is Bogota
What does Billy do?
He is a Chemistry student
What is going to study Robert?
Robert is going to study Chemistry
What is Billy's last name?
His last name is Vance


zajuna.sena.edu.co/zajuna/grade/report/grader/index.php?id=41632
Actividad de aprendizaje 1: Presentación rutina diaria. AA1-EV03.
LAUREN MELIZA CRUZ ROJAS
1007186709cc
Hey Lauren,
Well done! Your presentation was detailed and engaging. Your effort in using correct vocabulary is evident. Keep up the great work!
Best,
Juan
Mostrar Todos




### 3. Obligación No. 3.

3.1. OBLIGACION 3

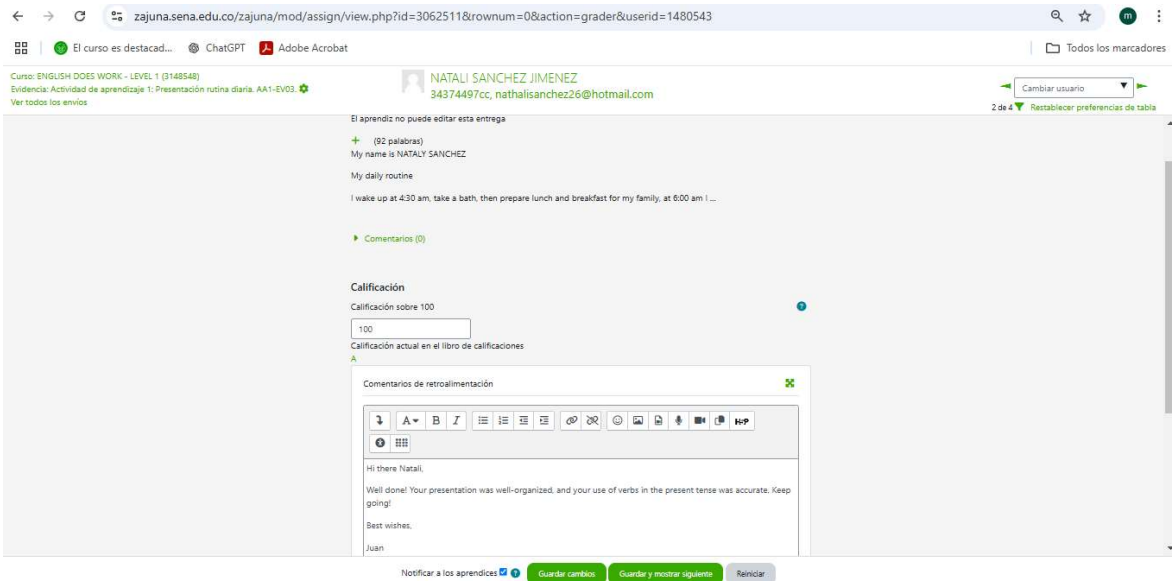
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo y la planeación pedagógica de los programas relacionados con su perfil y lo establecido institucionalmente para garantizar la calidad de la formación profesional integral.

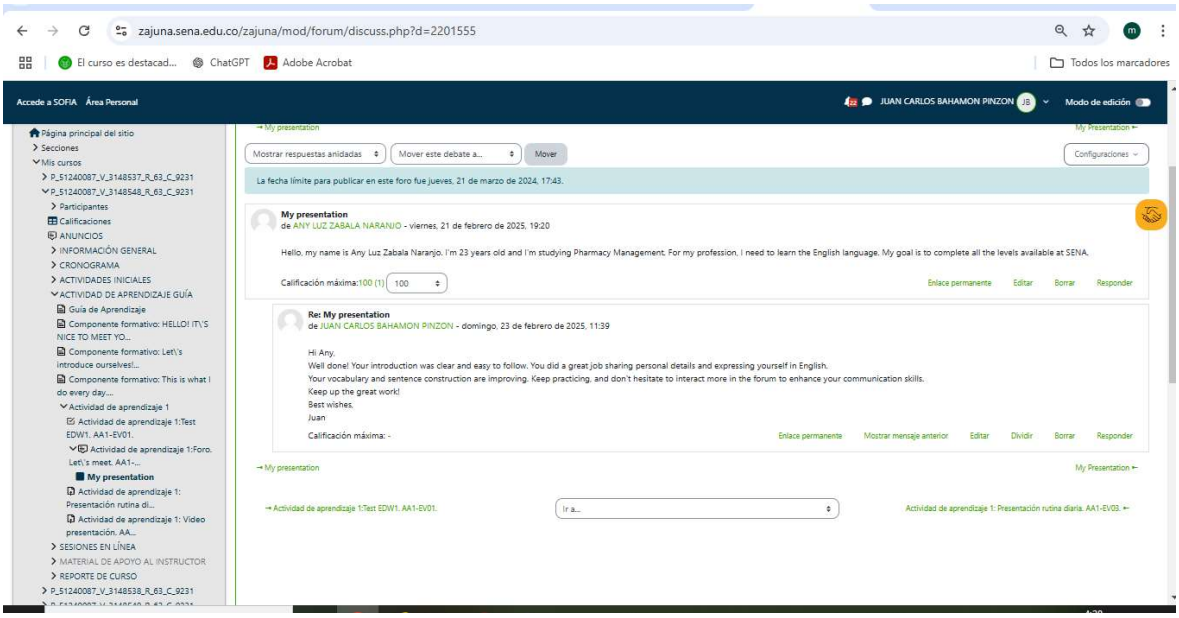
3.2. ACCION REALIZADA

Ejecución de la formación de las fichas 3148537 – 3148538 - 3148548 - 3148549, a través de la Zajuna, generando calificaciones, y comunicación efectiva hacia los aprendices.

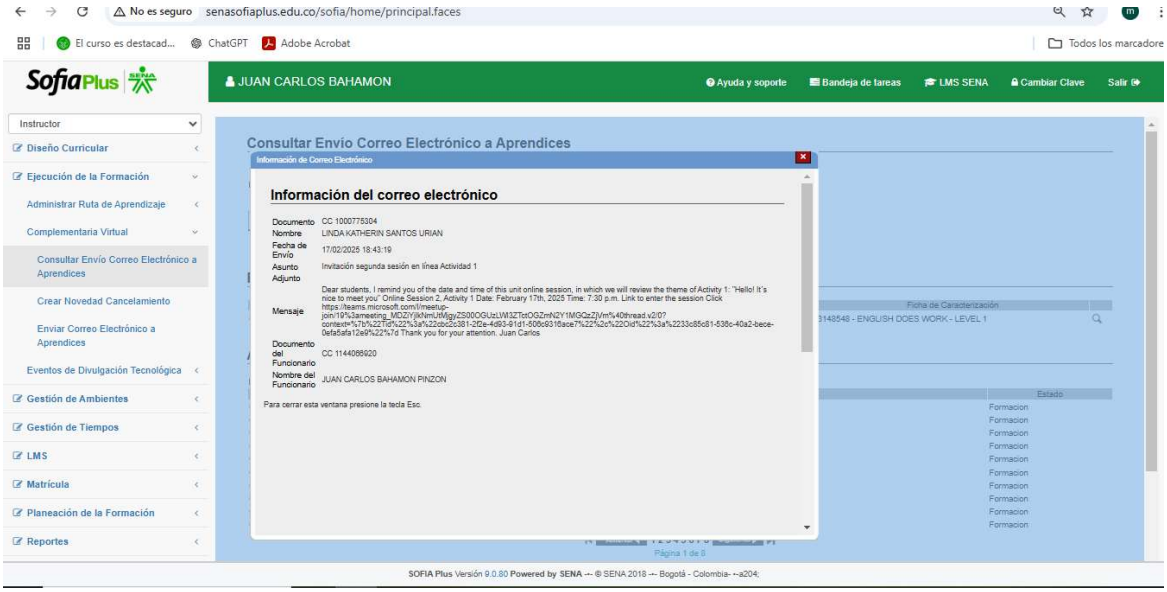
3.3. Evidencia

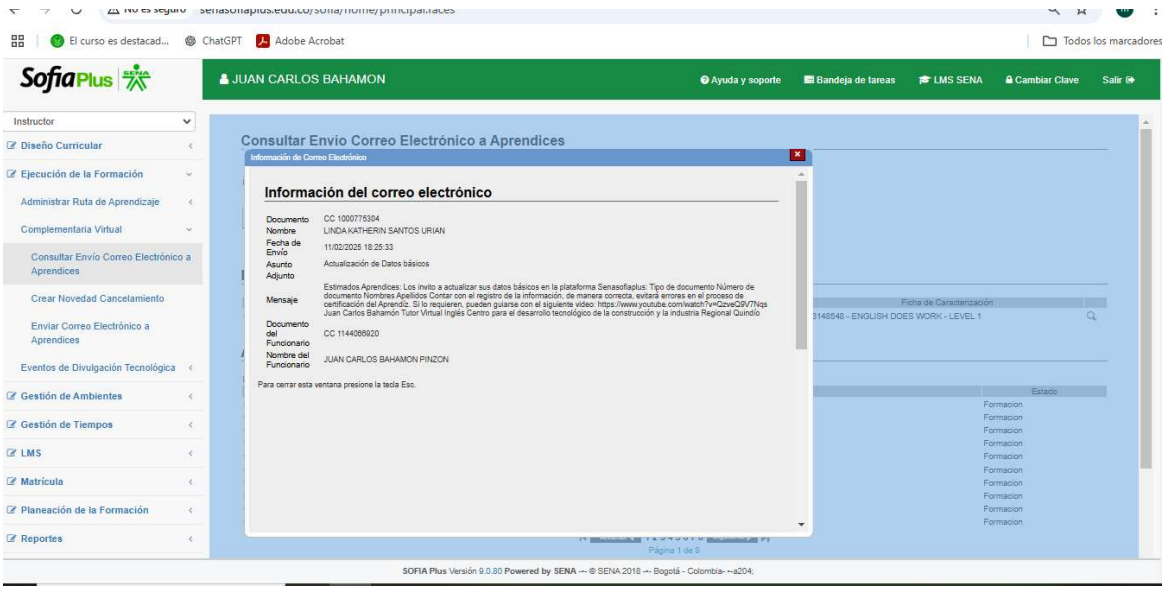
3.3.1. Calificaciones

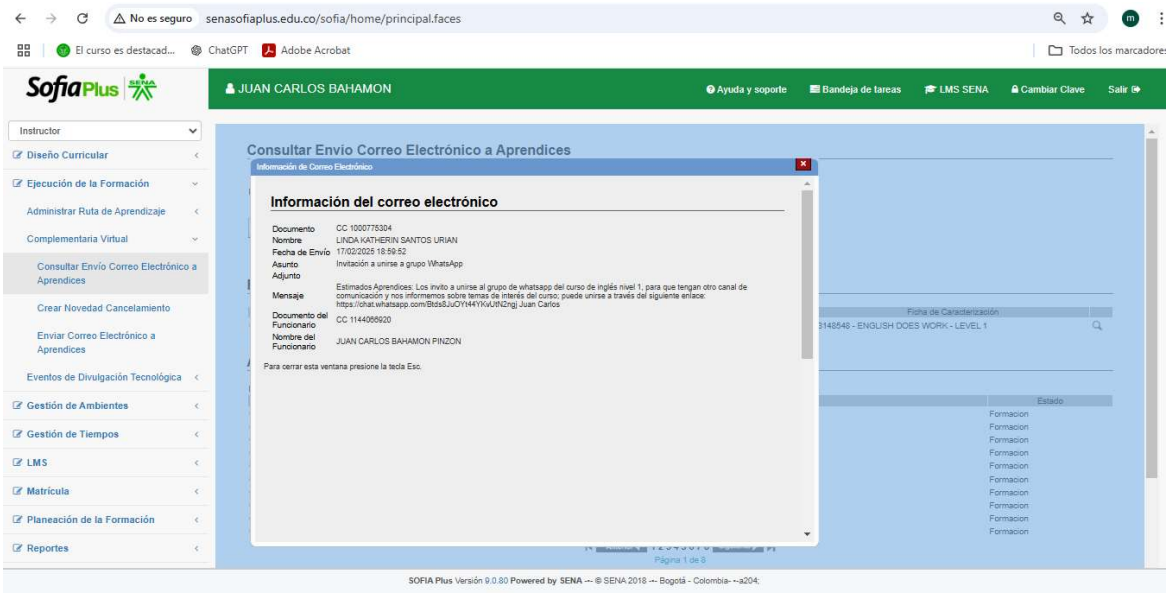

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=3062511&rownum=0&action=grader&userid=1480543
El curso es destacad...
ChatGPT
Adobe Acrobat
Todos los marcadores
Curso: ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3148548)
Evidencia: Actividad de aprendizaje 1: Presentación rutina diaria. AA1-EV03.
Ver todos los envíos
NATALI SANCHEZ JIMENEZ
34374497cc, nathalisanchez26@hotmail.com
Cambiar usuario
2 de 4
Restablecer preferencias de tabla
El aprendiz no puede editar esta entrega
(92 palabras)
My name is NATALY SANCHEZ
My daily routine
I wake up at 4:30 am, take a bath, then prepare lunch and breakfast for my family, at 6:00 am I ...
Comentarios (0)
Calificación
Calificación sobre 100
100
Calificación actual en el libro de calificaciones
A
Comentarios de retroalimentación
Hi there Natali,
Well done! Your presentation was well-organized, and your use of verbs in the present tense was accurate. Keep going!
Best wishes,
Juan
Notificar a los aprendices
Guardar cambios
Guardar y mostrar siguiente
Reiniciar


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=2201555
El curso es destacad...
ChatGPT
Adobe Acrobat
Todos los marcadores
Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
Guia de Aprendizaje
Actividad de aprendizaje 1
SESIONES EN LÍNEA
MATERIAL DE APOYO AL INSTRUCTOR
REPORTE DE CURSO
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
La fecha límite para publicar en este foro fue jueves, 21 de marzo de 2024, 17:43.
My presentation
de ANY LUZ ZABALA NARANJO - viernes, 21 de febrero de 2025, 19:20
Hello, my name is Any Luz Zabala Naranjo. I'm 23 years old and I'm studying Pharmacy Management. For my profession, I need to learn the English language. My goal is to complete all the levels available at SENA.
Calificación máxima:100 (1)
100
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder
Re: My presentation
de JUAN CARLOS BAHAMON PINZON - domingo, 23 de febrero de 2025, 11:39
Hi Any.
Well done! Your introduction was clear and easy to follow. You did a great job sharing personal details and expressing yourself in English.
Your vocabulary and sentence construction are improving. Keep practicing, and don't hesitate to interact more in the forum to enhance your communication skills.
Keep up the great work!
Best wishes,
Juan
Calificación máxima: -
Enlace permanente
Mostrar mensaje anterior
Editar
Dividir
Borrar
Responder
My presentation
Actividad de aprendizaje 1:Test EDW1. AA1-EV01.
Ir a...
Actividad de aprendizaje 1: Presentación rutina diaria. AA1-EV03.

### 3.3.2. Envío correos






## 7. Obligación No. 7.

7.1. Obligación

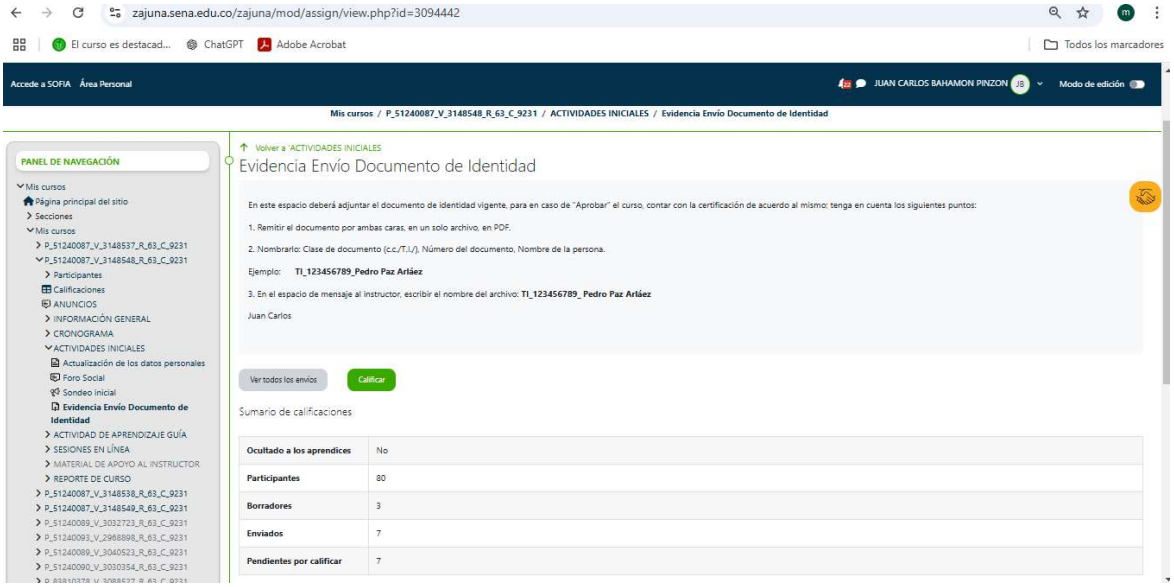
Recolectar, organizar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o formación titulada que así lo requiera.

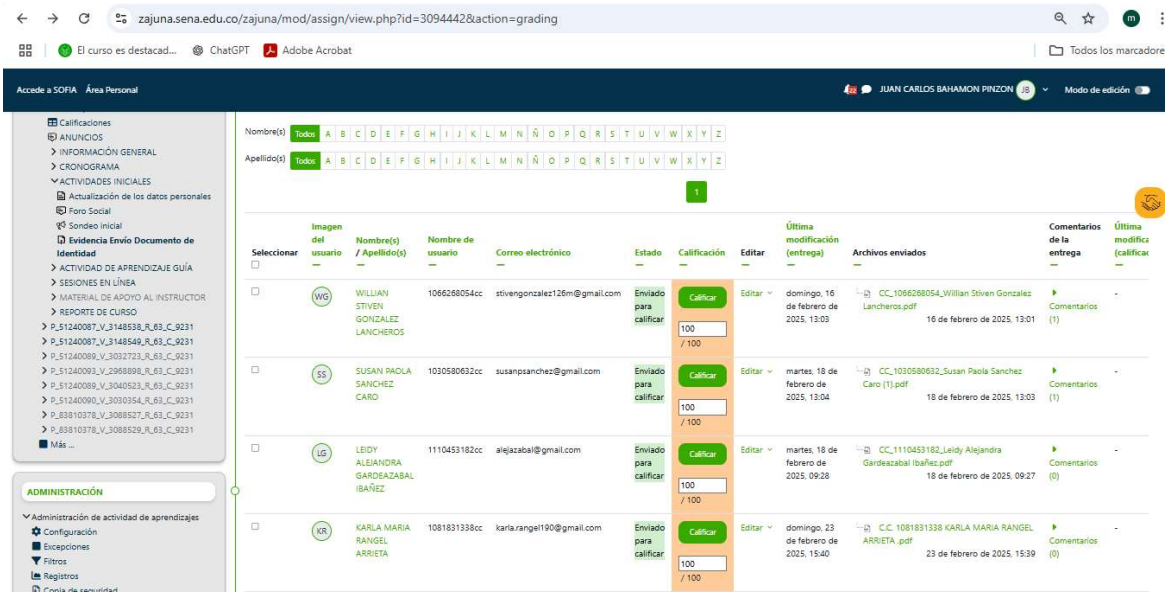
7.2. Actividad Desarrollada

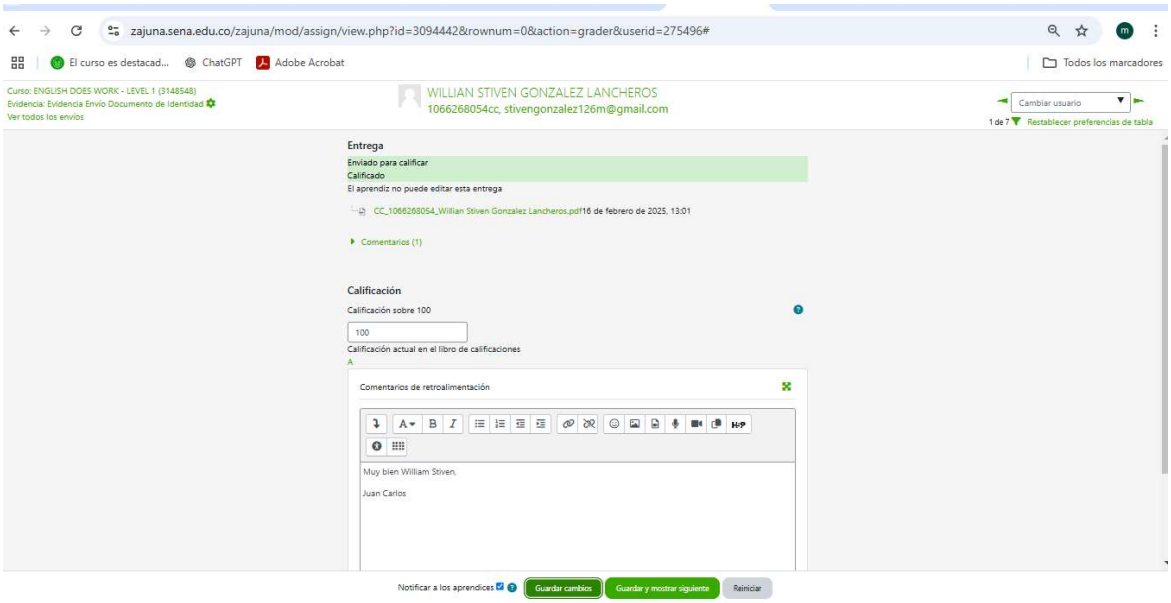
Se crean los espacios para que los aprendices realicen los envíos de documento de identidad, el cual se adjunta en el Drive, al momento de subir las evidencias del cierre de las fichas.

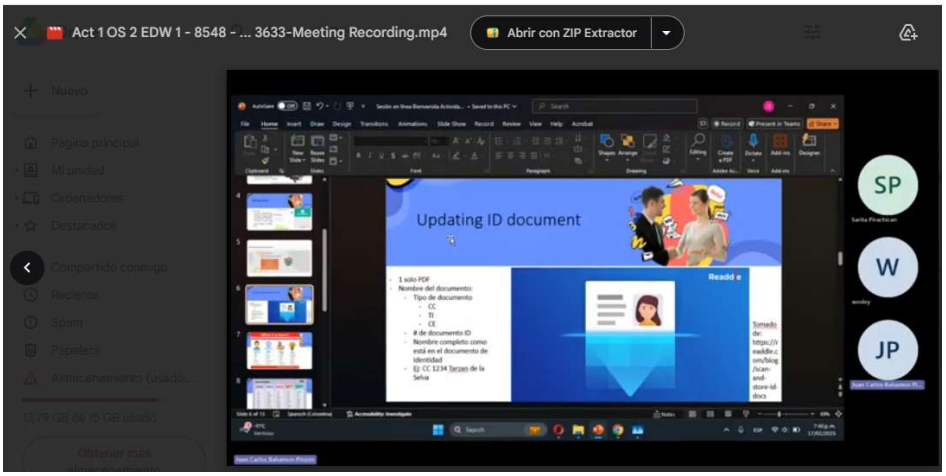
7.3. EVIDENCIA

Pantallazo del espacio destinado para la subida del documento de identidad del aprendiz.


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=3094442
Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
Mis cursos / P_5124008 7_V_3148548_R_63_C_9231 / ACTIVIDADES INICIALES / Evidencia Envío Documento de Identidad
PANEL DE NAVEGACIÓN
Volver a 'ACTIVIDADES INICIALES
Evidencia Envío Documento de Identidad
En este espacio deberá adjuntar el documento de identidad vigente, para en caso de "Aprobar" el curso, contar con la certificación de acuerdo al mismo; tenga en cuenta los siguientes puntos:
1. Remitir el documento por ambas caras, en un solo archivo, en PDF.
2. Nombrarlo: Clase de documento (c.c./T.I./), Número del documento, Nombre de la persona.
Ejemplo: TI_123456789_Pedro Paz Arláez
3. En el espacio de mensaje al instructor, escribir el nombre del archivo: TI_123456789_ Pedro Paz Arláez
Juan Carlos
Ver todos los envíos
Calificar
Sumario de calificaciones
Ocultado a los aprendices
No
Participantes
80
Borradores
3
Enviados
7
Pendientes por calificar
7


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=3094442&action=grading
Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
Nombre(s)
Apellido(s)
Todos
Seleccionar
Imagen del usuario
Nombre(s) / Apellido(s)
Nombre de usuario
Correo electrónico
Estado
Calificación
Editar
Última modificación (entrega)
Archivos enviados
Comentarios de la entrega
WILLIAN STIVEN GONZALEZ LANCHEROS
1066268054cc
stivengonzalez126m@gmail.com
Enviado para calificar
domingo, 16 de febrero de 2025, 13:03
CC_1066268054_Willian Stiven Gonzalez Lancheros.pdf
16 de febrero de 2025, 13:01
Comentarios (1)
SUSAN PAOLA SANCHEZ CARO
1030580632cc
susanpsanchez@gmail.com
Enviado para calificar
martes, 18 de febrero de 2025, 13:04
CC_1030580632_Susan Paola Sanchez Caro (1).pdf
18 de febrero de 2025, 13:03
Comentarios (1)
LEIDY ALEJANDRA GARDEAZABAL IBAÑEZ
1110453182cc
alejazabal@gmail.com
Enviado para calificar
martes, 18 de febrero de 2025, 09:28
CC_1110453182_Leidy Alejandra Gardeazabal Ibañez.pdf
18 de febrero de 2025, 09:27
Comentarios (0)
KARLA MARIA RANGEL ARRIETA
1081831338cc
karla.rangel190@gmail.com
Enviado para calificar
domingo, 23 de febrero de 2025, 15:40
C.C. 1081831338 KARLA MARIA RANGEL ARRIETA .pdf
23 de febrero de 2025, 15:39
Comentarios (0)
ADMINISTRACIÓN
Configuración
Excepciones
Filtros
Registros




## 8. Obligación No. 8.

8.1. Obligación

Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y

a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

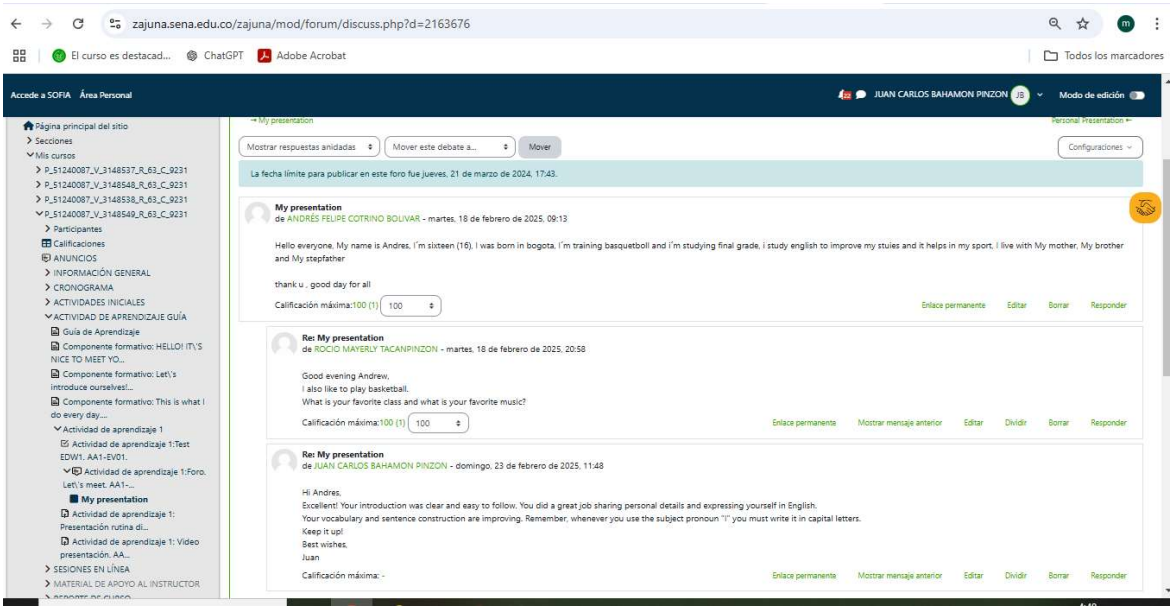
8.2. Actividad Desarrollada

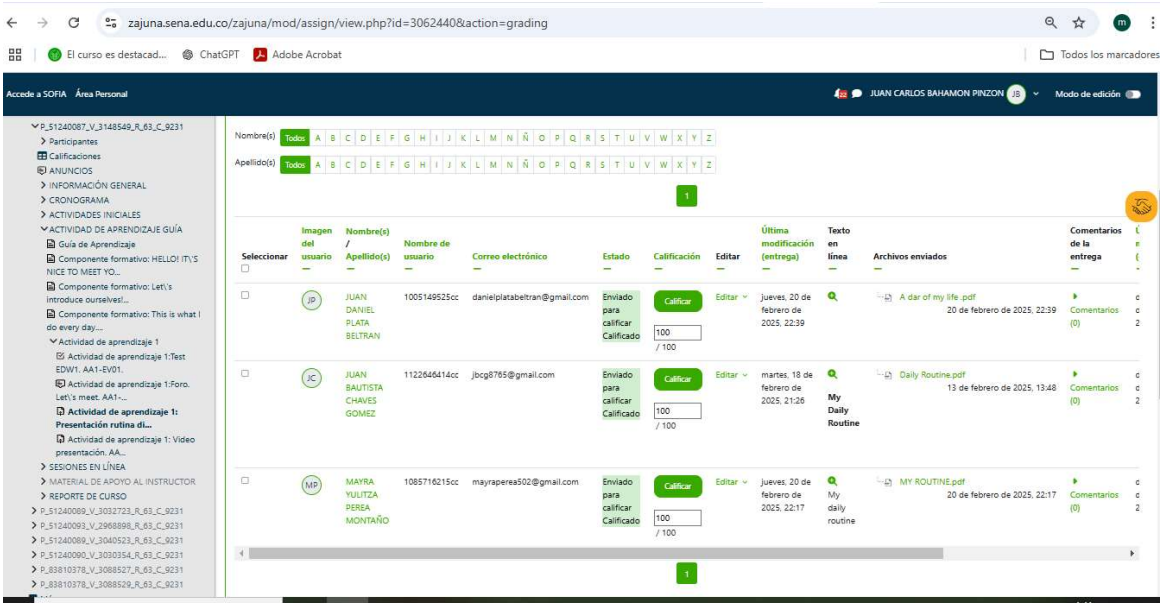
Seguimiento diario al proceso de aprendizaje de los aprendices, asesoría en cuanto al manejo de la nueva Zajuna y calificación de evidencias en los tiempos estipulados.

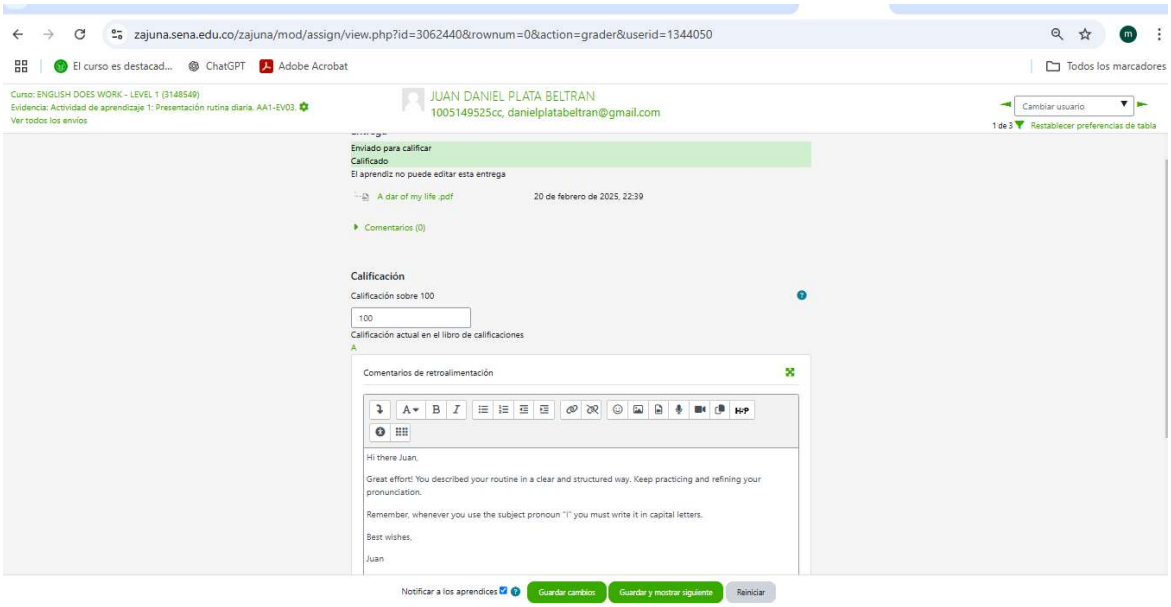
*8.3.* Evidencia

**Evidencia 8.3.1. Calificación evidencias.**

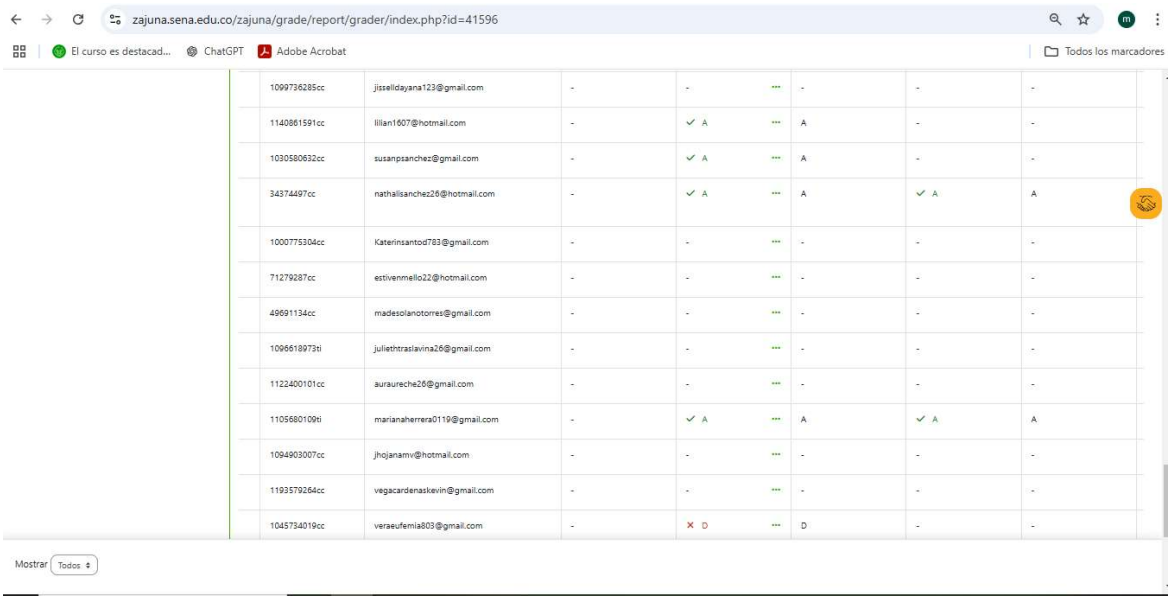
8.3.1.

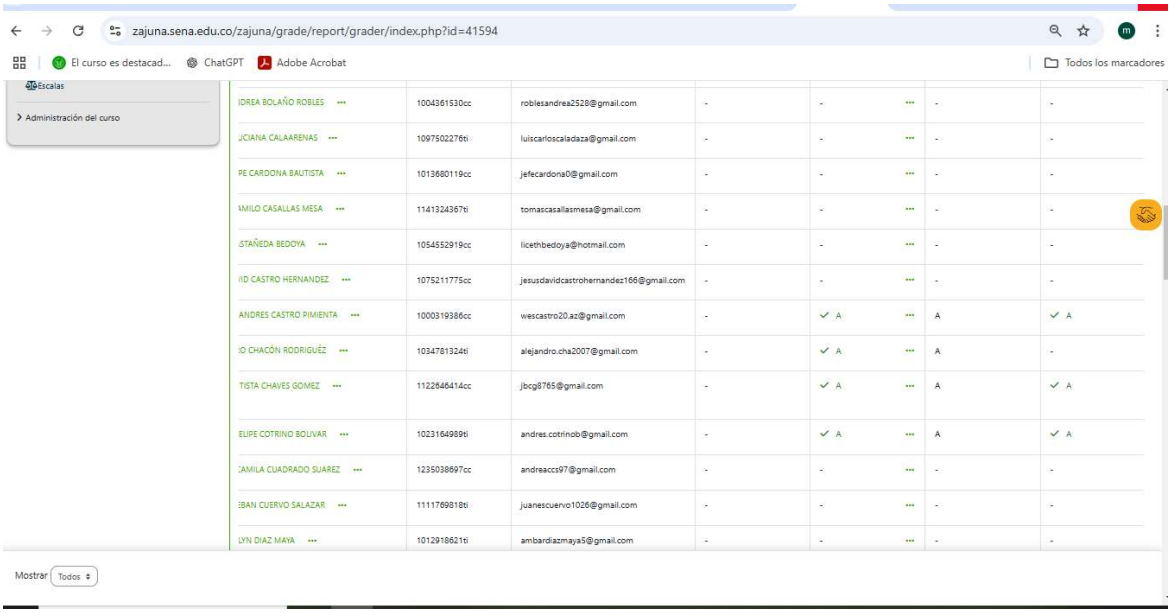



zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=3062440&action=grading
Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
Seleccionar
Imagen del usuario
Nombre(s) / Apellido(s)
Nombre de usuario
Correo electrónico
Estado
Calificación
Editar
Última modificación (entrega)
Texto en línea
Archivos enviados
Comentarios de la entrega
JUAN DANIEL PLATA BELTRAN
1005149525cc
danielplatabeltran@gmail.com
Enviado para calificar
Calificado
Calificar
jueves, 20 de febrero de 2025, 22:39
A dar of my life .pdf
20 de febrero de 2025, 22:39
JUAN BAUTISTA CHAVES GOMEZ
1122646414cc
jbcg8765@gmail.com
martes, 18 de febrero de 2025, 21:26
Daily Routine.pdf
13 de febrero de 2025, 13:48
My Daily Routine
MAYRA YULITZA PEREA MONTAÑO
1085716215cc
mayraperea502@gmail.com
jueves, 20 de febrero de 2025, 22:17
MY ROUTINE.pdf
20 de febrero de 2025, 22:17
My daily routine
Comentarios (0)


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=3062440&rownum=0&action=grader&userid=1344050
Curso: ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3148549)
Evidencia: Actividad de aprendizaje 1: Presentación rutina diaria. AA1-EV03.
Ver todos los envíos
JUAN DANIEL PLATA BELTRAN
1005149525cc, danielplatabeltran@gmail.com
Cambiar usuario
Enviado para calificar
Calificado
El aprendiz no puede editar esta entrega
A dar of my life .pdf
20 de febrero de 2025, 22:39
Comentarios (0)
Calificación
Calificación sobre 100
100
Calificación actual en el libro de calificaciones
Comentarios de retroalimentación
Hi there Juan,
Great effort! You described your routine in a clear and structured way. Keep practicing and refining your pronunciation.
Remember, whenever you use the subject pronoun "I" you must write it in capital letters.
Best wishes,
Juan
Notificar a los aprendices
Guardar cambios
Guardar y mostrar siguiente
Reiniciar

## 8.3.2. Centro de calificaciones



## 9. Obligación No. 9.

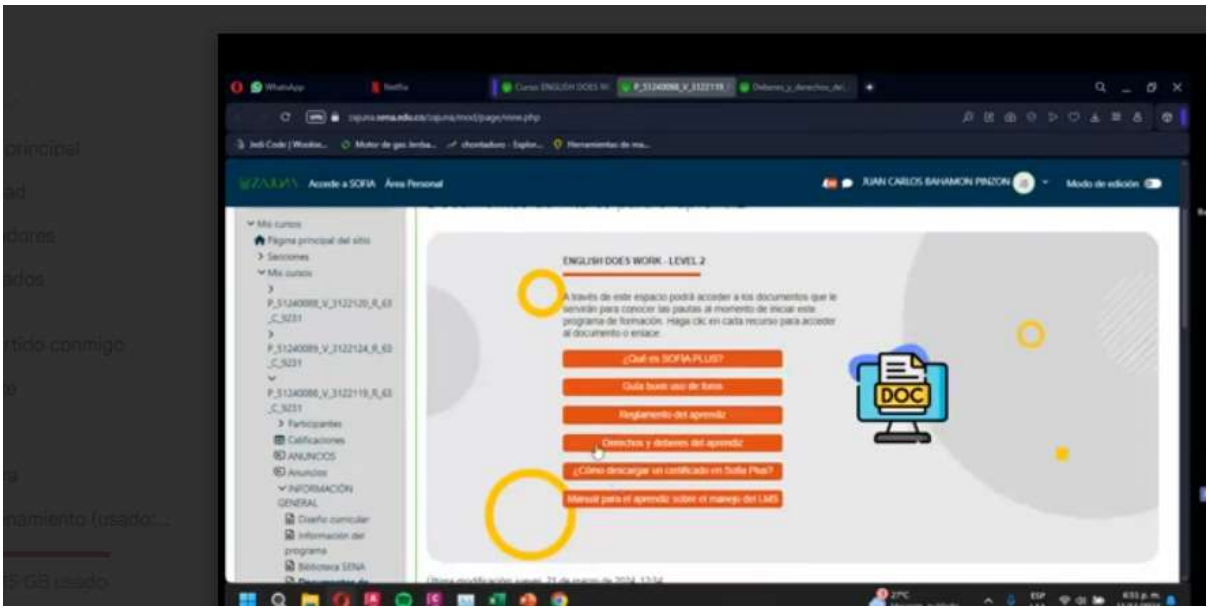
9.1. Obligación

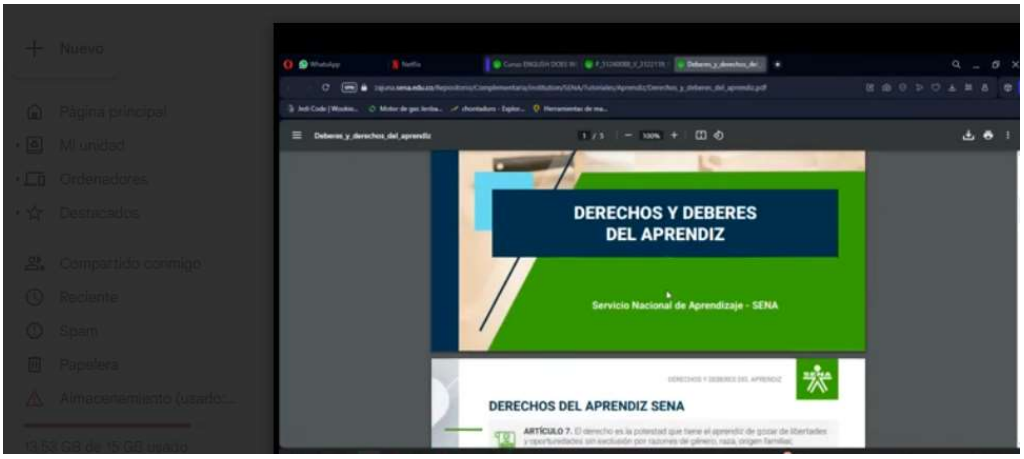
Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.

9.2. Actividad Desarrollada

Se socializaron las normas de convivencia para el desarrollo de los cursos virtuales, y se vela por su estricto cumplimiento.

9.3. Evidencia






## 12. Obligación No. 12.

Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y la oferta de formación académica definida de acuerdo con el calendario académico establecido para la vigencia.

12.1. Actividad Desarrollada

Se realizó la divulgación de la oferta de los cursos a través de la divulgación de la oferta de los cursos a través de oferta institucional.

12.2. la divulgación de la oferta de los cursos a través de oferta institucional.






**14. Obligación No. 14.**

Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o la actualización o; en su defecto, deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad, con plazo máximo a septiembre 30 de 2024.

14.1. Actividad Desarrollada

Se presenta certificado de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" del 26 de octubre de 2023.

14.1. Evidencia

Pantallazo certificado de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA"



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*
*otorga*
*Certificado de Competencia Laboral a*

**JUAN CARLOS BAHAMON PINZON**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1144066920

Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO**

*Código: 240201056 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ARMENIA. A los veintiseis (26) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)*

Firmado Digitalmente por

1722141 - 26/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

NESTOR JIMENEZ SERNA
Subdirector CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDÍO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9120801240201056251CC1144066920C.

## 16. Obligación No. 16.

16.1. Obligación

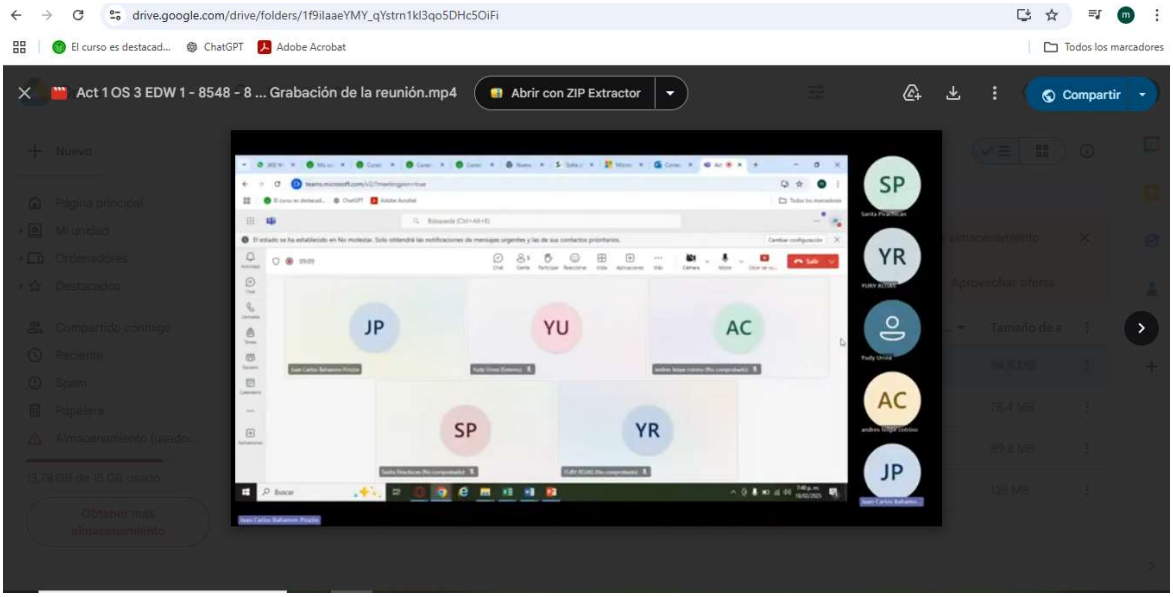
Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario 2 GTH-F-075 V.04 académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.

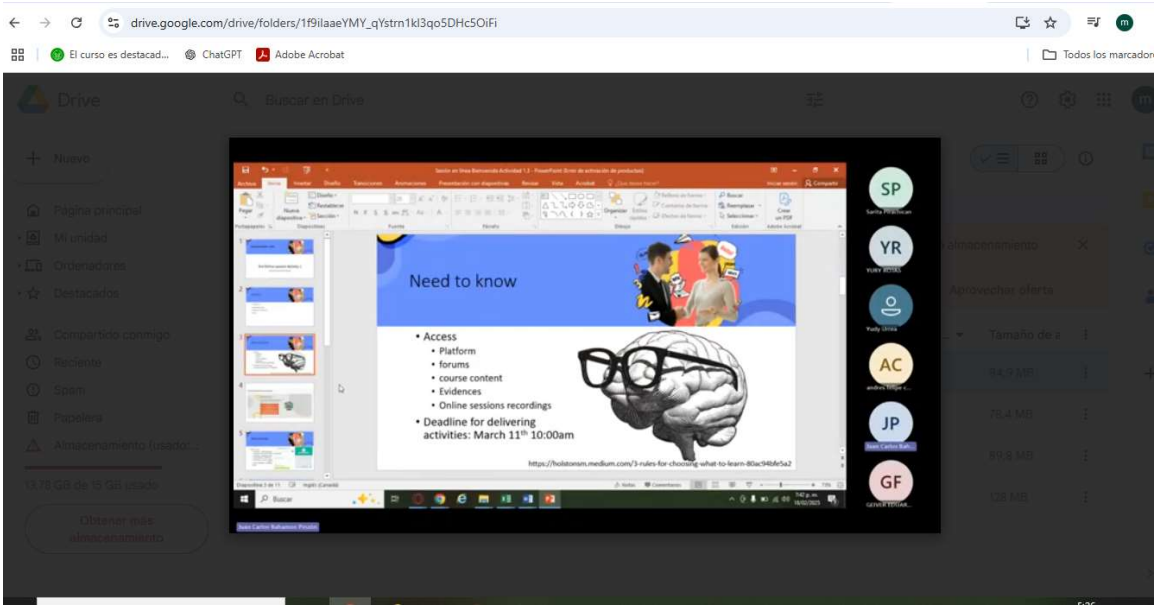
16.2. Actividad Desarrollada

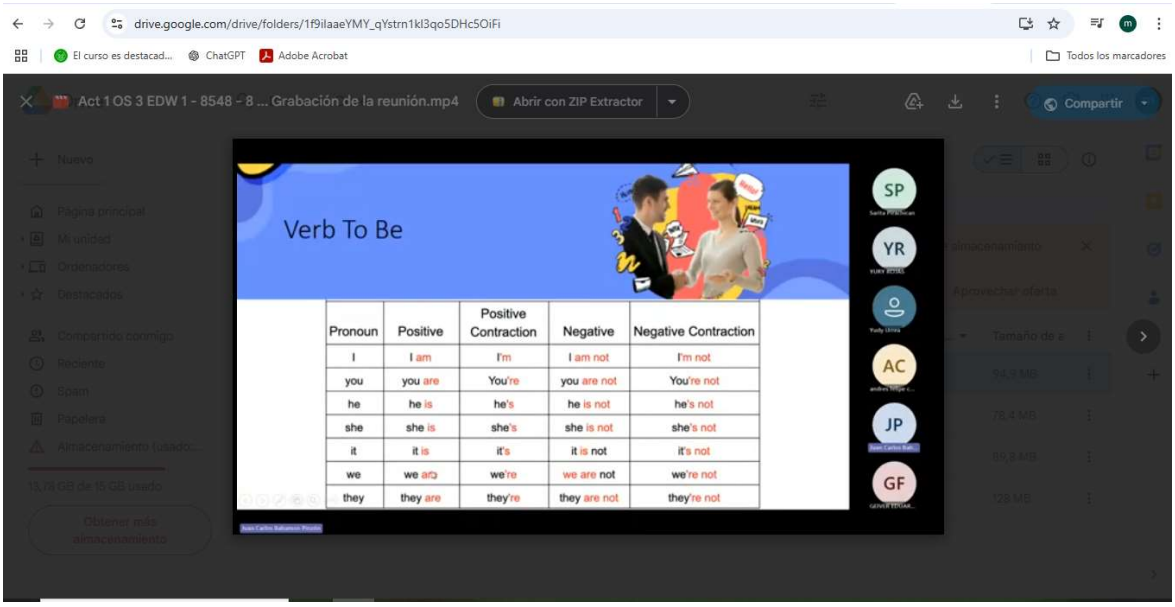
Se realizaron sesiones en línea correspondientes a explicación de la formación y una de las actividades de aprendizaje, dando las directrices a través de la publicación de anuncios y envío de correos electrónicos a cada aprendiz.

16.3. Evidencia

16.3.1. Pantallazo de las grabaciones de las sesiones en línea.




drive.google.com/drive/folders/1f9ilaaeYMY_qYstrn1kl3qo5DHc5OiFi
Drive
Need to know
• Access
• Platform
• forums
• course content
• Evidences
• Online sessions recordings
• Deadline for delivering activities: March 11th 10:00am


drive.google.com/drive/folders/1f9ilaaeYMY_qYstrn1kl3qo5DHc5OiFi
Act 1 OS 3 EDW 1 - 8548 - 8 ... Grabación de la reunión.mp4
Abrir con ZIP Extractor
Compartir
Verb To Be
Pronoun | Positive | Positive Contraction | Negative | Negative Contraction
I | I am | I'm | I am not | I'm not
you | you are | You're | you are not | You're not
he | he is | he's | he is not | he's not
she | she is | she's | she is not | she's not
it | it is | it's | it is not | it's not
we | we are | we're | we are not | we're not
they | they are | they're | they are not | they're not

**19. Obligación No. 19.**

19.1. Obligación

Promover en los aprendices el respeto y cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que de las normas ambientales y otras que sean estén establecidas y/o relacionadas con las tecnologías y especialidades ofertadas por el centro de formación.

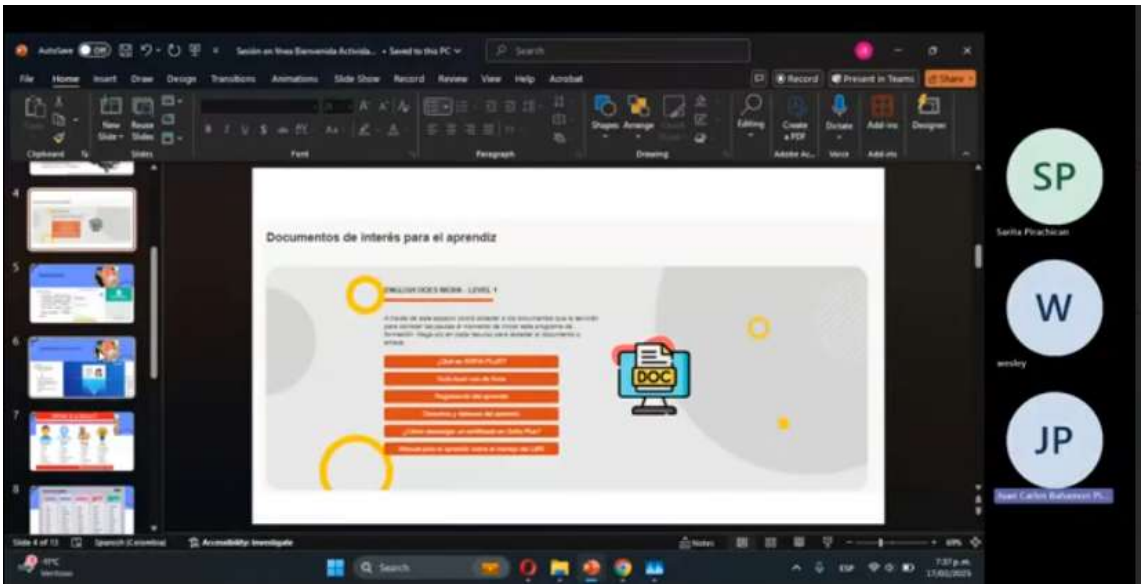
19.2. Actividad Desarrollada

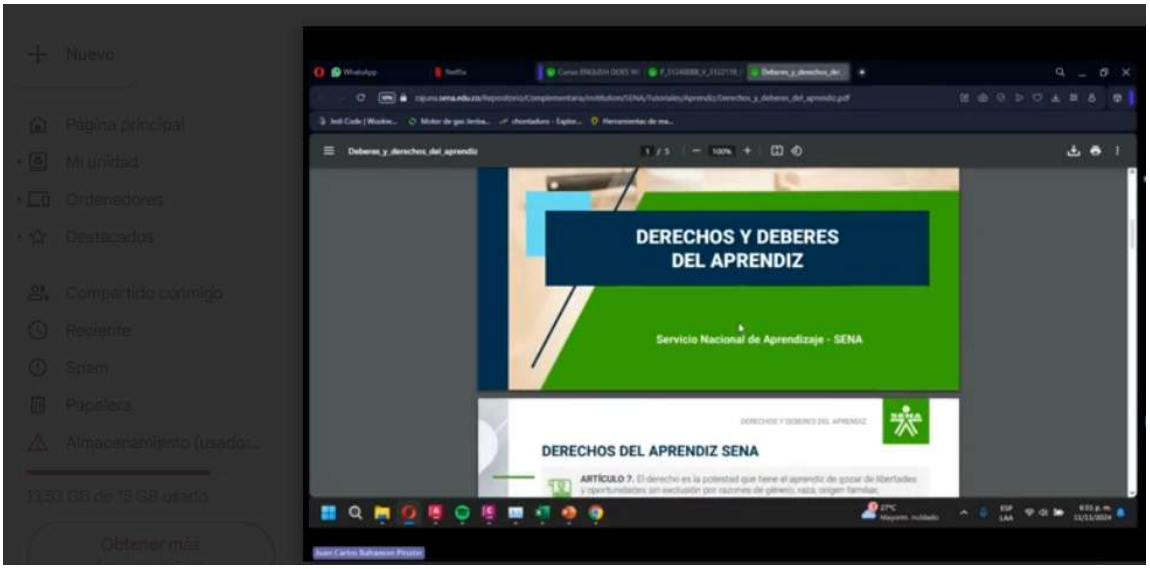
Pantallazo de socialización de los Derechos y Deberes del Aprendiz.

19.3. Evidencia

Pantallazo de socialización de los Derechos y Deberes del Aprendiz.

19.1.






**20. Obligación No. 20.**

20.1. Obligación

Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.

20.2. Actividad Desarrollada

Presentación de informe mensual de actividades, reportes en Sena Sofia Plus, atención a solicitud de convocatoria del supervisor del contrato para la difusión del programa de inglés.

20.3. Evidencia

Pantallazo del informe presentado.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, febrero de 2025

Señora
**DIANA PATRICIA LOZANO CASTRO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1. PCCNTR.7872247** del año 2025
Profesional G. 15
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria
Armenia

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 2 del año 2025

**Referencia:** No **CO1. PCCNTR.7872247 del año 2025**

JUAN CARLOS BAHAMON PINZON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1144066920 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 48.908.134 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.986.243 M/CTE) correspondiente al mes de febrero de 2025 b) Nueve (09) pagos por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511 M/CTE) por los meses de marzo a noviembre de 2025 c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($3.526.292).

**Plazo:** Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear, orientar y evaluar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, conforme a los medios formativos establecidos en el Centro Para El Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria del SENA Regional Quindío, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. |

GTH-F-062 V10

**24. Obligación No. 24.**

24.1. Obligación

Reportar un total de 160 horas de formación máximo al mes; precisando que, en caso contrario, el respectivo pago de honorarios se hará a prorrata a la disminución del número de horas que reporte el instructor en el respectivo periodo.

Reporté al aplicativo SOFIA Plus 139 horas.

**24.2.** Evidencia

Seguimiento - ejecución a la formación en SOFÍA plus a las Fichas: 3148537 – 3148538 3148548 - 3148549.

24.3.1. Pantallazo del documento del tiempo del instructor.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JUAN CARLOS BAHAMON PINZON

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA INDUSTRIA

**FECHA INICIAL:** 01/02/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 28/02/2025 23:59:59

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3148548 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3148538 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

25/02/25 22:53 Page 1 of 3

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3148537 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3148549 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

25/02/25 22:53 Page 2 of 3

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 120,00

**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 |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** JUAN CARLOS BAHAMON PINZON

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA INDUSTRIA

**Obligaciones Generales:**

**2. Obligación No. 2**

2.1. Obligación

Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico);

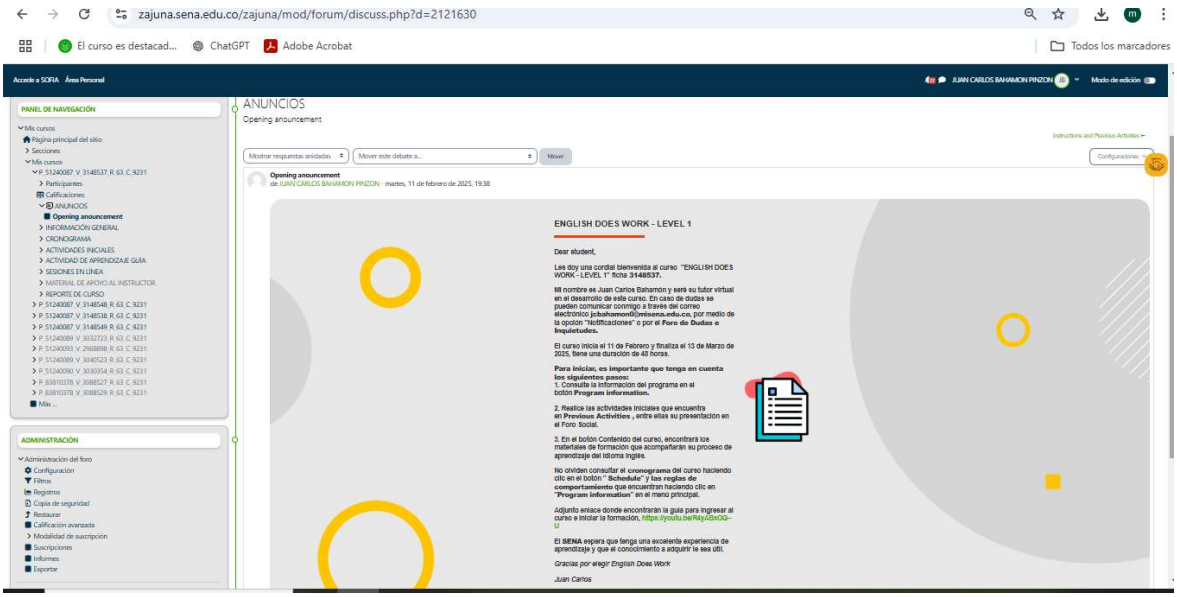
2.2. Acción realizada

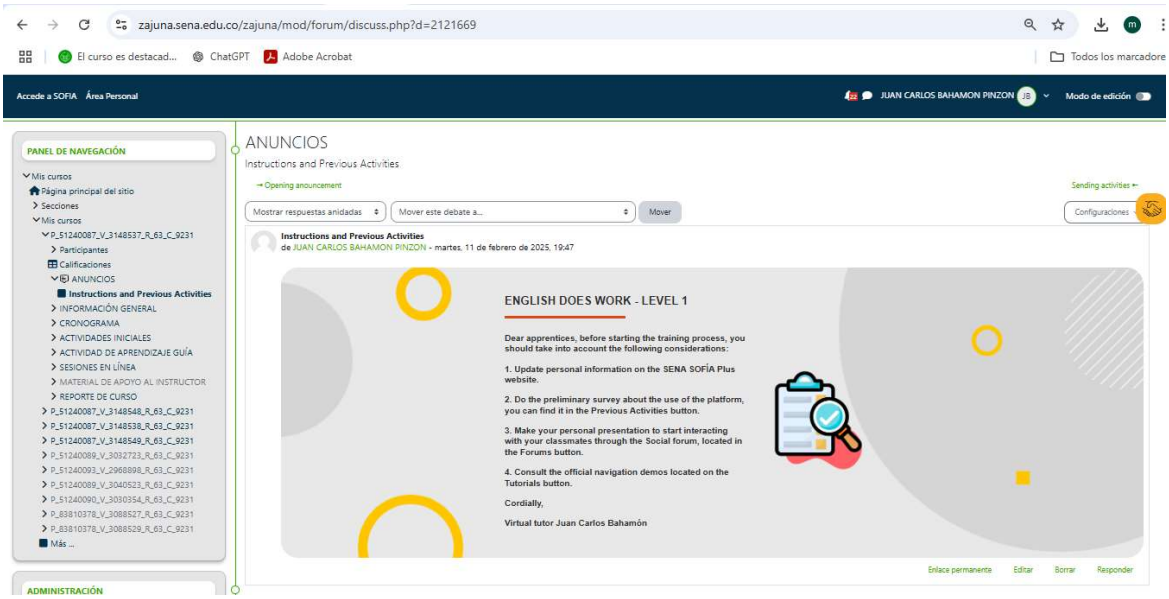
Se realiza el proceso de alistamiento, se hace la asociación de aprendices a la ruta de formación, se hace la planeación de las actividades a realizar durante la asignación de las fichas según los lineamientos, se publican anuncios, se registran valoraciones de evidencias, se realizan transferencias de conocimiento a través de sesiones en línea.

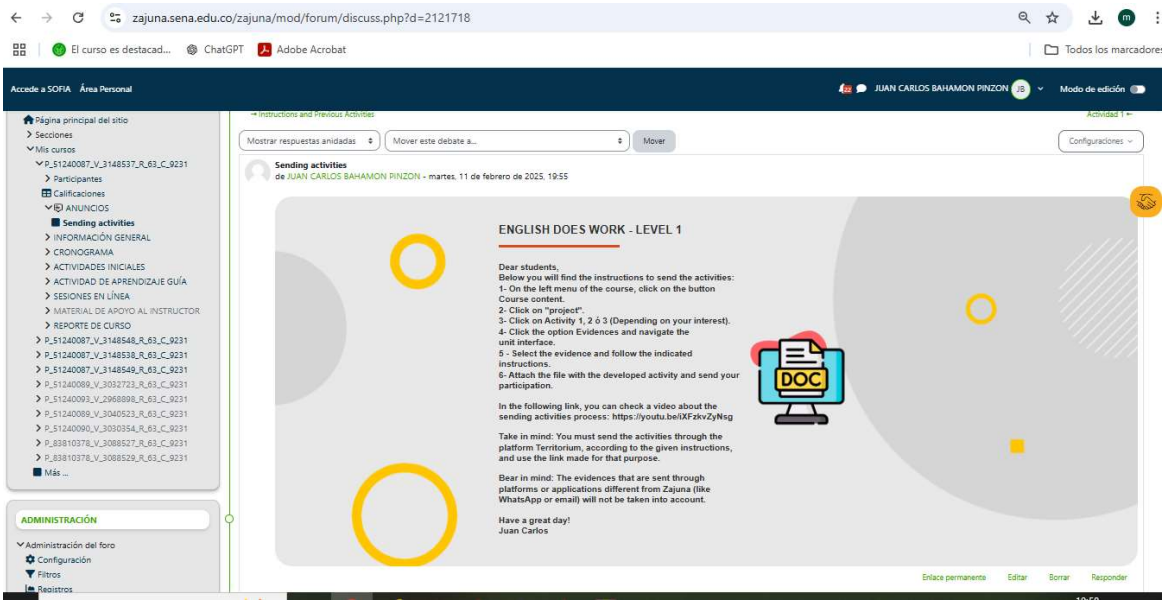
2.3. Evidencia

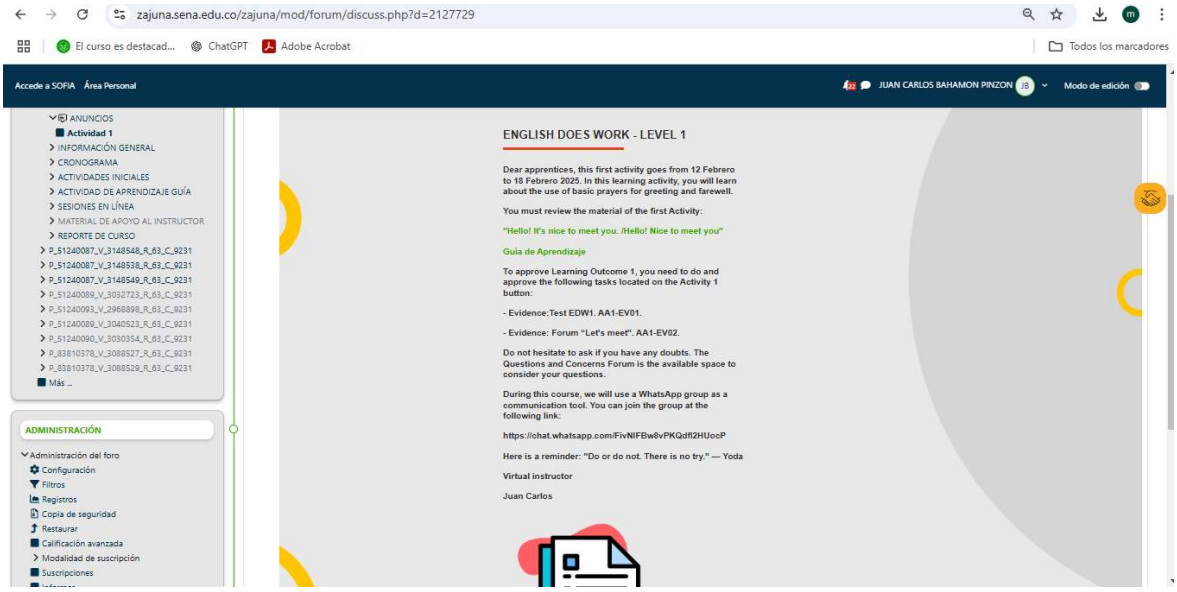
Orienté formación profesional Integral de acuerdo a la programación asignada

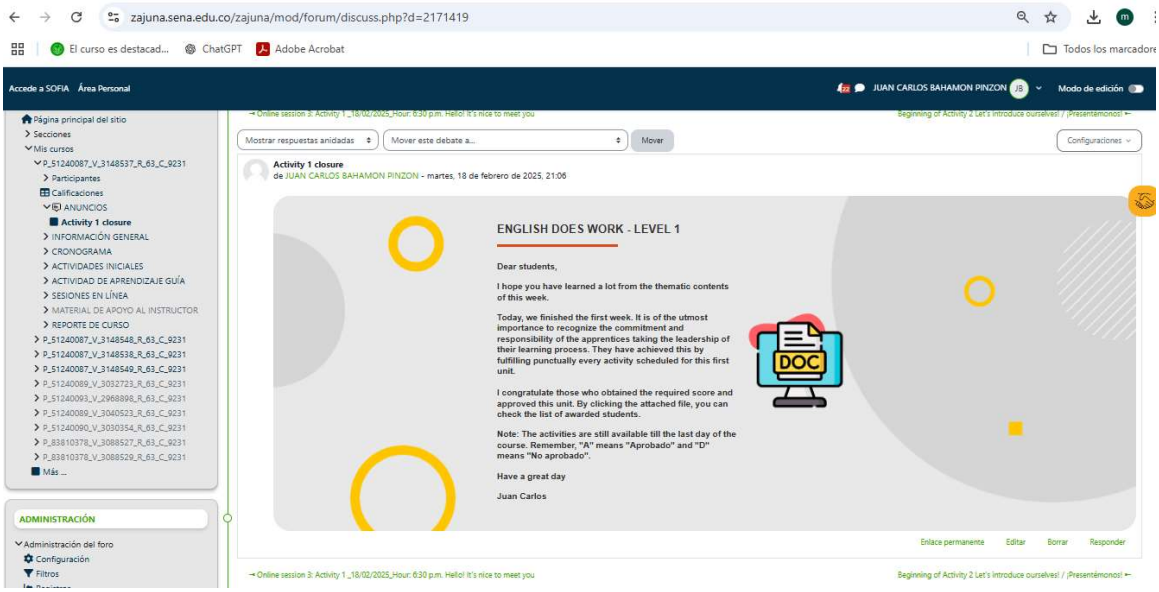
2.3.1. Publicación de Anuncios de acuerdo al momento del proceso formativo.



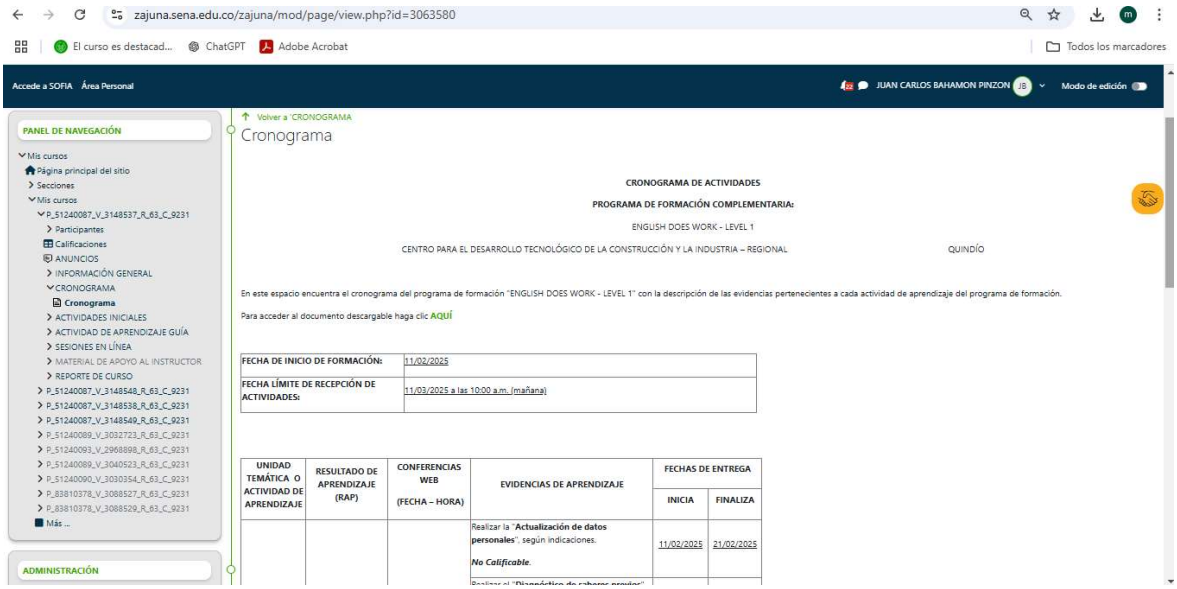

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=2121669
Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
PANEL DE NAVEGACIÓN
ANUNCIOS
Instructions and Previous Activities
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
Instructions and Previous Activities
de JUAN CARLOS BAHAMON PINZON - martes, 11 de febrero de 2025, 19:47
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Dear apprentices, before starting the training process, you should take into account the following considerations:
1. Update personal information on the SENA SOFÍA Plus website.
2. Do the preliminary survey about the use of the platform, you can find it in the Previous Activities button.
3. Make your personal presentation to start interacting with your classmates through the Social forum, located in the Forums button.
4. Consult the official navigation demos located on the Tutorials button.
Cordially,
Virtual tutor Juan Carlos Bahamón
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder
ADMINISTRACIÓN

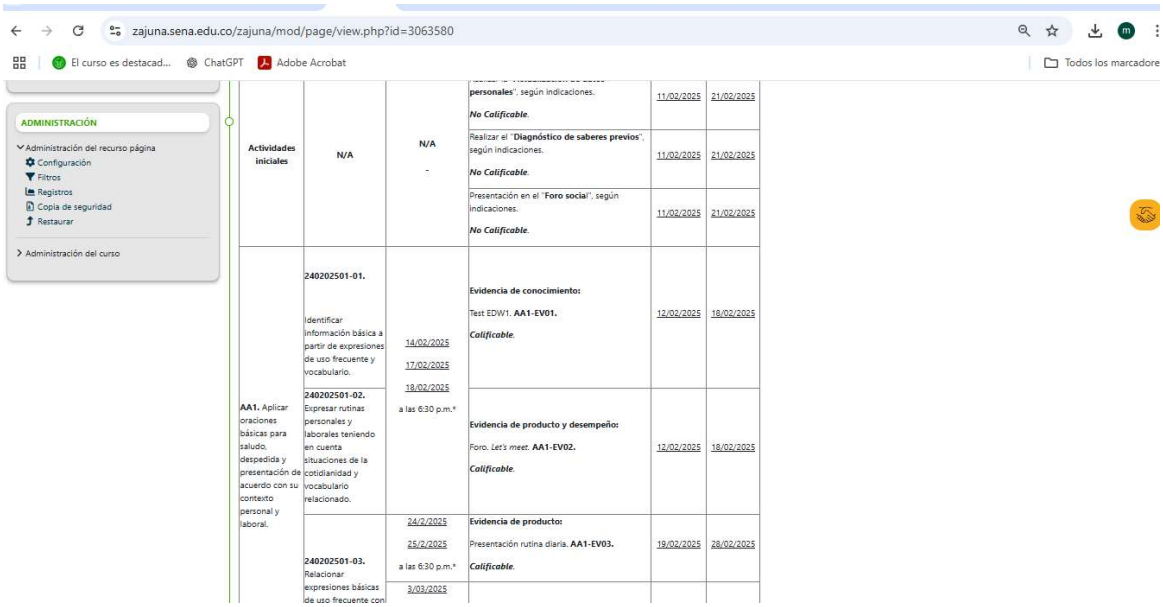

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=2121718
Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
Sending activities
de JUAN CARLOS BAHAMON PINZON - martes, 11 de febrero de 2025, 19:55
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Dear students,
Below you will find the instructions to send the activities:
1- On the left menu of the course, click on the button Course content.
2- Click on "project".
3- Click on Activity 1, 2 ó 3 (Depending on your interest).
4- Click the option Evidences and navigate the unit interface.
5 - Select the evidence and follow the indicated instructions.
6- Attach the file with the developed activity and send your participation.
In the following link, you can check a video about the sending activities process: https://youtu.be/iXFzkvZyNsg
Take in mind: You must send the activities through the platform Territorium, according to the given instructions, and use the link made for that purpose.
Bear in mind: The evidences that are sent through platforms or applications different from Zajuna (like WhatsApp or email) will not be taken into account.
Have a great day!
Juan Carlos
DOC
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder
ADMINISTRACIÓN


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=2127729
Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Dear apprentices, this first activity goes from 12 Febrero to 18 Febrero 2025. In this learning activity, you will learn about the use of basic prayers for greeting and farewell.
You must review the material of the first Activity:
"Hello! It's nice to meet you. /Hello! Nice to meet you"
Guía de Aprendizaje
To approve Learning Outcome 1, you need to do and approve the following tasks located on the Activity 1 button:
- Evidence:Test EDW1. AA1-EV01.
- Evidence: Forum "Let's meet". AA1-EV02.
Do not hesitate to ask if you have any doubts. The Questions and Concerns Forum is the available space to consider your questions.
During this course, we will use a WhatsApp group as a communication tool. You can join the group at the following link:
https://chat.whatsapp.com/FivNIFBw8vPKQdfl2HUocP
Here is a reminder: "Do or do not. There is no try." — Yoda
Virtual instructor
Juan Carlos
ADMINISTRACIÓN

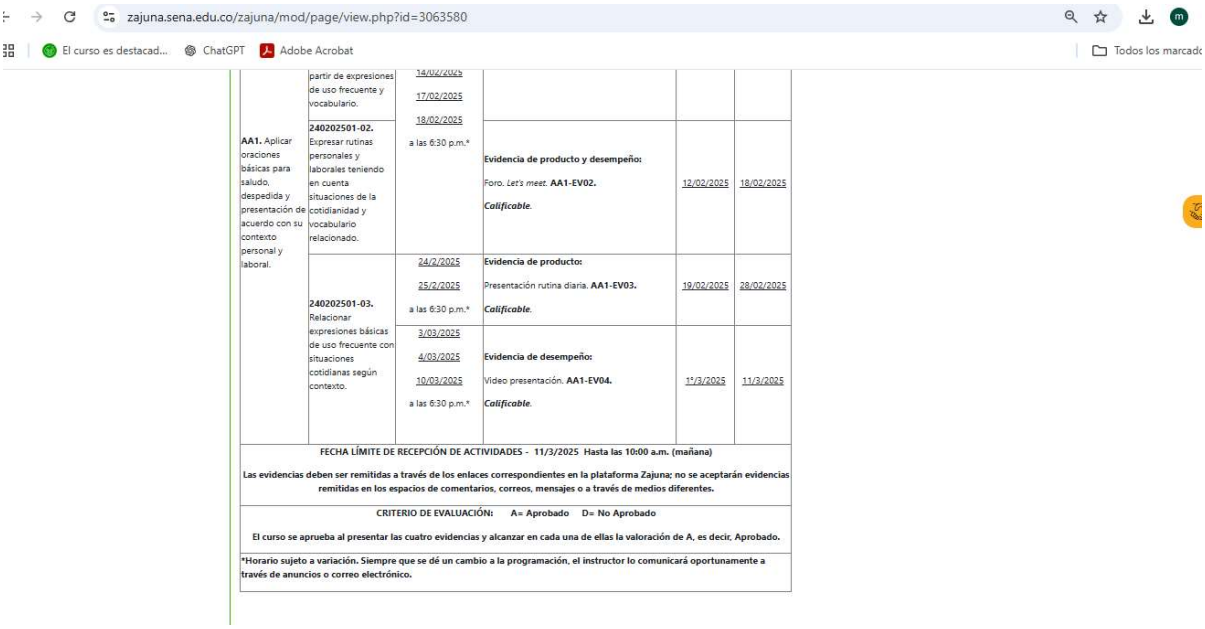

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=2171419
Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Modo de edición
Activity 1 closure
de JUAN CARLOS BAHAMON PINZON - martes, 18 de febrero de 2025, 21:06
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Dear students,
I hope you have learned a lot from the thematic contents of this week.
Today, we finished the first week. It is of the utmost importance to recognize the commitment and responsibility of the apprentices taking the leadership of their learning process. They have achieved this by fulfilling punctually every activity scheduled for this first unit.
I congratulate those who obtained the required score and approved this unit. By clicking the attached file, you can check the list of awarded students.
Note: The activities are still available till the last day of the course. Remember, "A" means "Aprobado" and "D" means "No aprobado".
Have a great day
Juan Carlos
DOC
ADMINISTRACIÓN

## 2.3.2. Cronograma






| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Actividades iniciales** | **N/A** | **N/A** - | **personales**", según indicaciones. ***No Calificable***. | 11/02/2025 | 21/02/2025 |
| | | | Realizar el "**Diagnóstico de saberes previos**", según indicaciones. ***No Calificable***. | 11/02/2025 | 21/02/2025 |
| | | | Presentación en el "**Foro social**", según indicaciones. ***No Calificable***. | 11/02/2025 | 21/02/2025 |
| **AA1.** Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral. | **240202501-01.** Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario. | 14/02/2025 17/02/2025 18/02/2025 a las 6:30 p.m.* | **Evidencia de conocimiento:** Test EDW1. **AA1-EV01.** ***Calificable***. | 12/02/2025 | 18/02/2025 |
| | **240202501-02.** Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado. | | **Evidencia de producto y desempeño:** Foro. *Let's meet.* **AA1-EV02.** ***Calificable***. | 12/02/2025 | 18/02/2025 |
| | **240202501-03.** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con | 24/2/2025 25/2/2025 a las 6:30 p.m.* | **Evidencia de producto:** Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.** ***Calificable***. | 19/02/2025 | 28/02/2025 |
| | | 3/03/2025 | | | |




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario. | 14/02/2025 17/02/2025 18/02/2025 a las 6:30 p.m.* | | | |
| **AA1.** Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral. | **240202501-02.** Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado. | | **Evidencia de producto y desempeño:** Foro. *Let's meet.* **AA1-EV02.** ***Calificable***. | 12/02/2025 | 18/02/2025 |
| | **240202501-03.** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto. | 24/2/2025 25/2/2025 a las 6:30 p.m.* | **Evidencia de producto:** Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.** ***Calificable***. | 19/02/2025 | 28/02/2025 |
| | | 3/03/2025 4/03/2025 10/03/2025 a las 6:30 p.m.* | **Evidencia de desempeño:** Video presentación. **AA1-EV04.** ***Calificable***. | 1°/3/2025 | 11/3/2025 |
| **FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES - 11/3/2025 Hasta las 10:00 a.m. (mañana)** | | | | | |
| **Las evidencias deben ser remitidas a través de los enlaces correspondientes en la plataforma Zajuna; no se aceptarán evidencias remitidas en los espacios de comentarios, correos, mensajes o a través de medios diferentes.** | | | | | |
| **CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado** | | | | | |
| **El curso se aprueba al presentar las cuatro evidencias y alcanzar en cada una de ellas la valoración de A, es decir, Aprobado.** | | | | | |
| ***Horario sujeto a variación. Siempre que se dé un cambio a la programación, el instructor lo comunicará oportunamente a través de anuncios o correo electrónico.** | | | | | |

## 3. Obligación No. 3

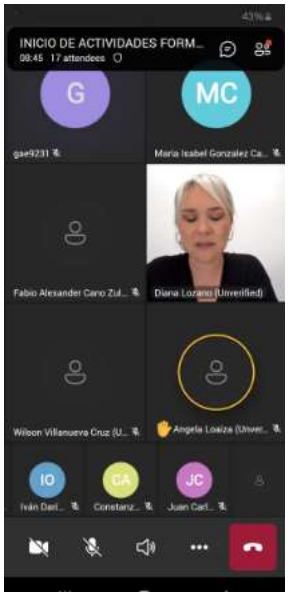
3.1. Obligación

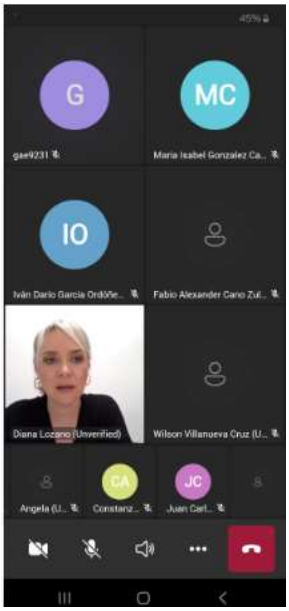
Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.

3.2. Acciones desarrolladas

Durante el periodo, asistí a reunión convocada por el supervisor del contrato.

3.2.1. Pantallazo reunión.




## 6. Obligación No. 6.

6.1. Obligación

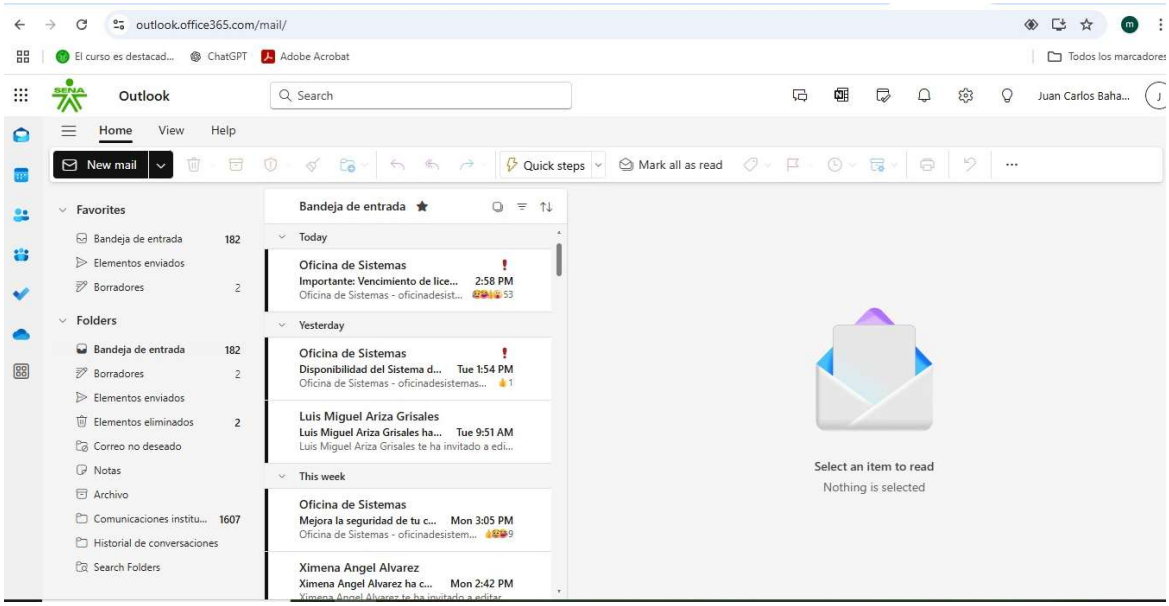
Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución;

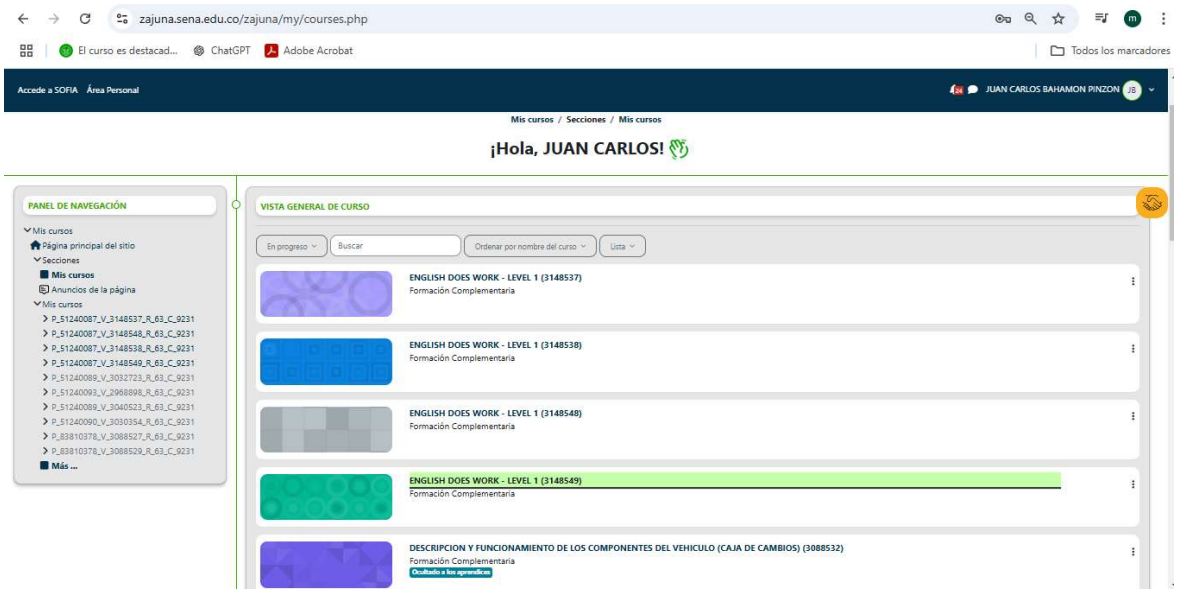
6.2. Acciones desarrolladas

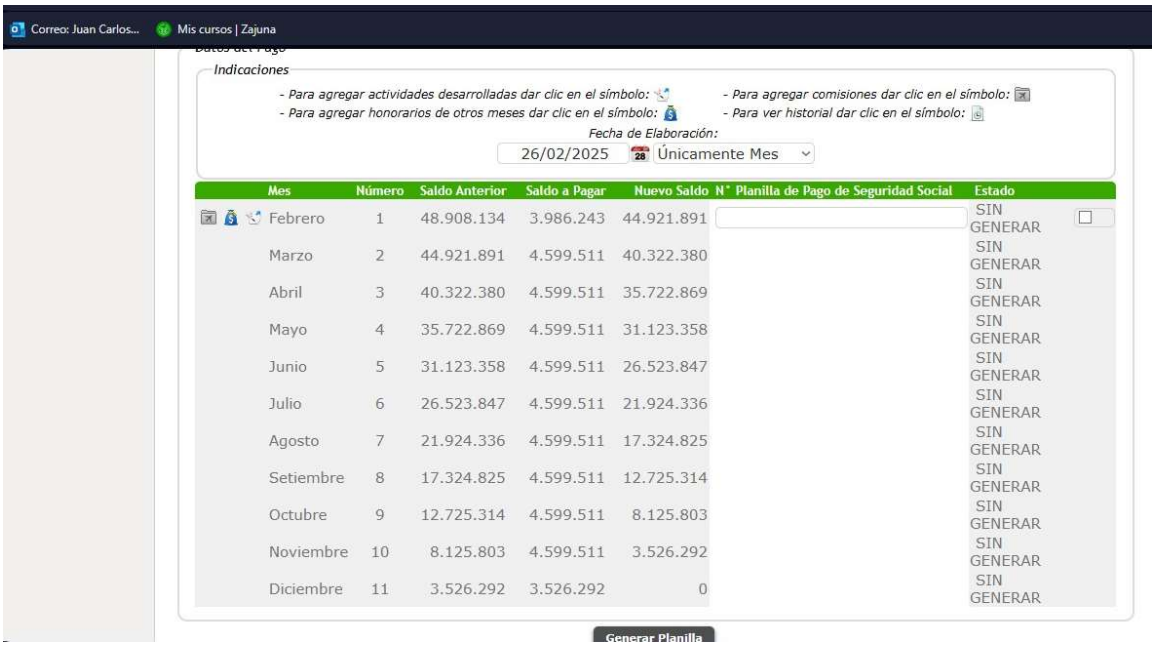
Hice uso correcto de las claves y usuarios asignados por el SENA, para la ejecución de la formación en las fichas asignadas.

**6.3.** Evidencia

6.3.1. Pantallazo de uso del uso del correo, Sofiaplus y SIcontratistas.




zajuna.sena.edu.co/zajuna/my/courses.php
Accede a SOFIA
Área Personal
JUAN CARLOS BAHAMON PINZON
Mis cursos / Secciones / Mis cursos
¡Hola, JUAN CARLOS!
PANEL DE NAVEGACIÓN
VISTA GENERAL DE CURSO
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3148537)
Formación Complementaria
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3148538)
Formación Complementaria
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3148548)
Formación Complementaria
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3148549)
Formación Complementaria
DESCRIPCION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMPONENTES DEL VEHICULO (CAJA DE CAMBIOS) (3088532)
Formación Complementaria


Correo: Juan Carlos...
Mis cursos | Zajuna
Indicaciones
- Para agregar actividades desarrolladas dar clic en el símbolo:
- Para agregar comisiones dar clic en el símbolo:
- Para agregar honorarios de otros meses dar clic en el símbolo:
- Para ver historial dar clic en el símbolo:
Fecha de Elaboración:
26/02/2025
Únicamente Mes
Mes | Número | Saldo Anterior | Saldo a Pagar | Nuevo Saldo | N° Planilla de Pago de Seguridad Social | Estado
Febrero 1 48.908.134 3.986.243 44.921.891 SIN GENERAR
Marzo 2 44.921.891 4.599.511 40.322.380 SIN GENERAR
Abril 3 40.322.380 4.599.511 35.722.869 SIN GENERAR
Mayo 4 35.722.869 4.599.511 31.123.358 SIN GENERAR
Junio 5 31.123.358 4.599.511 26.523.847 SIN GENERAR
Julio 6 26.523.847 4.599.511 21.924.336 SIN GENERAR
Agosto 7 21.924.336 4.599.511 17.324.825 SIN GENERAR
Setiembre 8 17.324.825 4.599.511 12.725.314 SIN GENERAR
Octubre 9 12.725.314 4.599.511 8.125.803 SIN GENERAR
Noviembre 10 8.125.803 4.599.511 3.526.292 SIN GENERAR
Diciembre 11 3.526.292 3.526.292 0 SIN GENERAR
Generar Planilla

**11. Obligación No. 11.**

11.1. Obligación

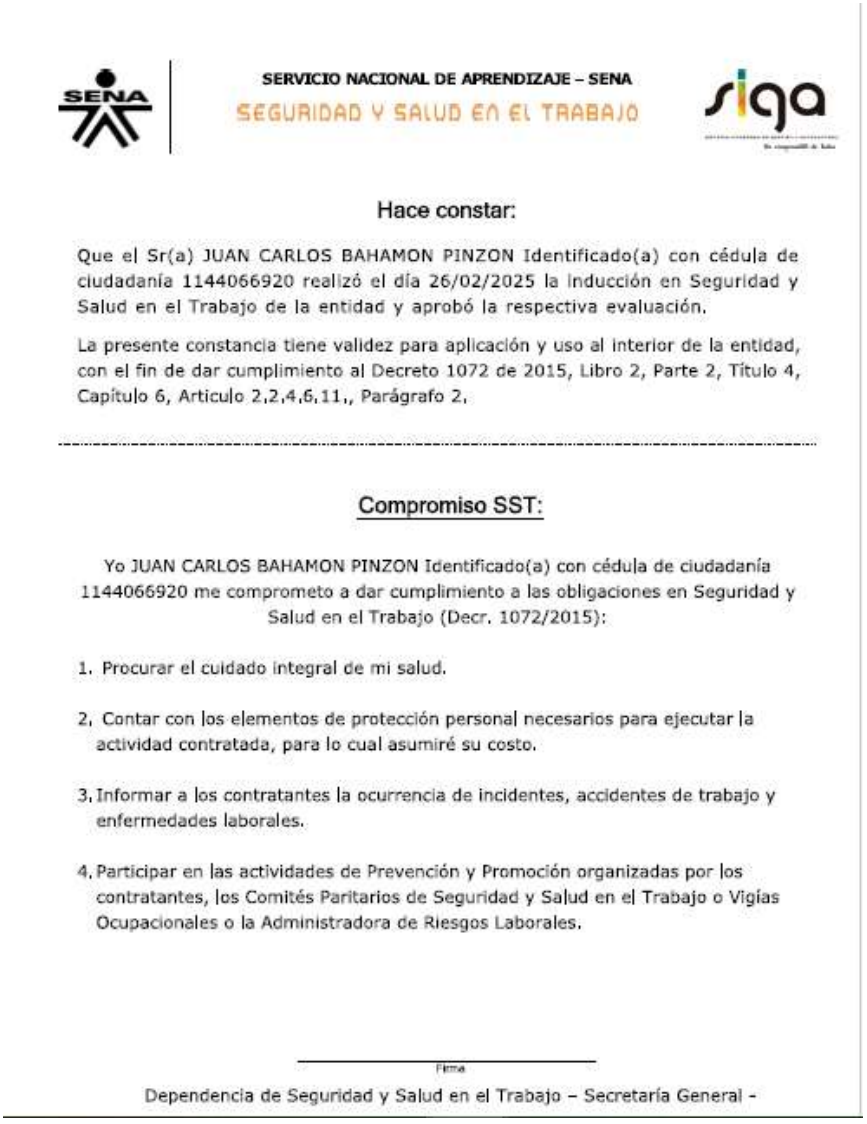
Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios;

11.1. Entregué soporte de la encuesta de aprobación al Subsistema de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11.2. Evidencia

Certificado de la evaluación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11.2.1. Certificado de la evaluación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Hace constar:**

Que el Sr(a) JUAN CARLOS BAHAMON PINZON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1144066920 realizó el día 26/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

---

**Compromiso SST:**

Yo JUAN CARLOS BAHAMON PINZON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1144066920 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

**12. Obligación No. 12.**

12.1. Obligación

Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

12.2. Actividad Desarrollada

Entrega de certificado de la aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción”.

12.3. Evidencia

Certificado de participación en el curso virtual “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción”, con fecha de expedición del 26 de febrero de 2025.



**13. Obligación No. 13.**

13.1. Obligación

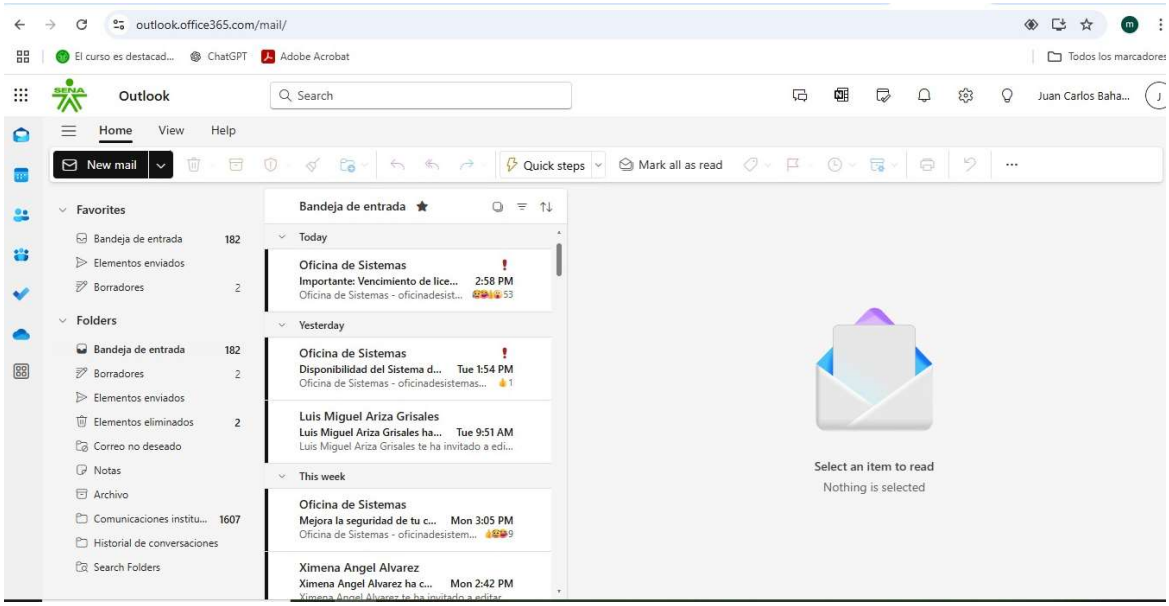
Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

13.2. Actividad Desarrollada

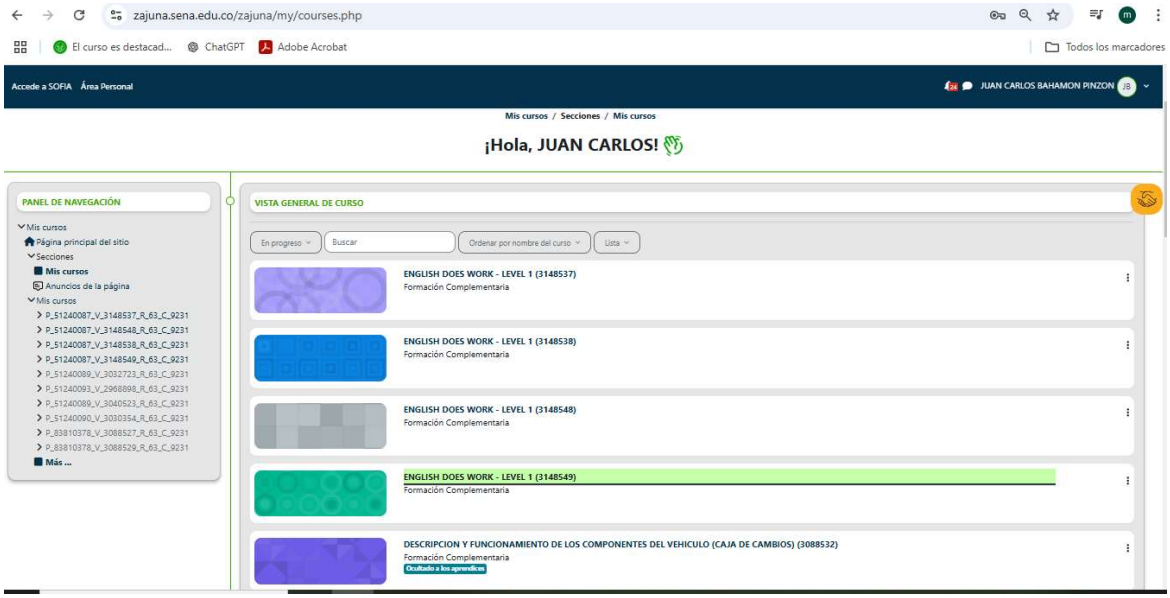
Se actualizó contraseña para el correo y la página del aplicativo Sofia plus.

13.3. Evidencia

**Evidencia 13.3.1. Asignación de contraseña para uso del correo institucional.**




13.3.2. Utilización de la contraseña en la plataforma del SENA, para la ejecución de las fichas asignadas.




## 16. Obligación No. 16

16.1. Obligación

En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.

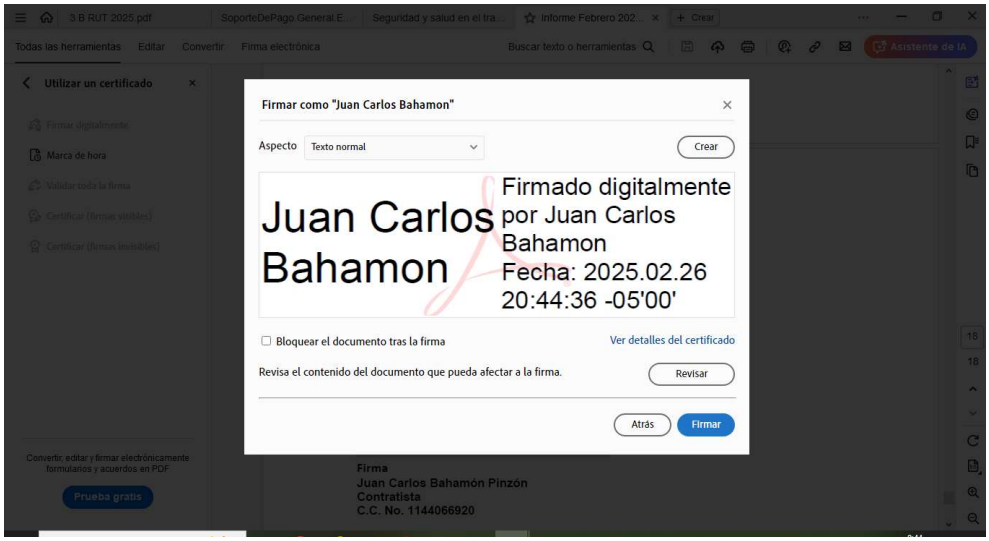
16.2. Actividad Desarrollada

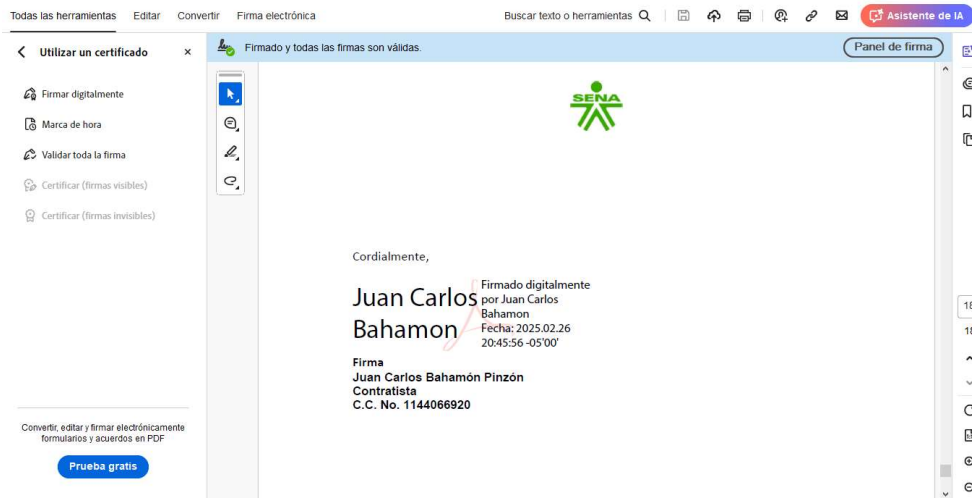
Hice entrega de los documentos que requerían de mi firma.

16.3. Evidencia

Pantallazo gestión firma.

16.2. Pantallazo firma.




## 19. Obligación No. 19

19.1. Obligación

En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá

acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato.

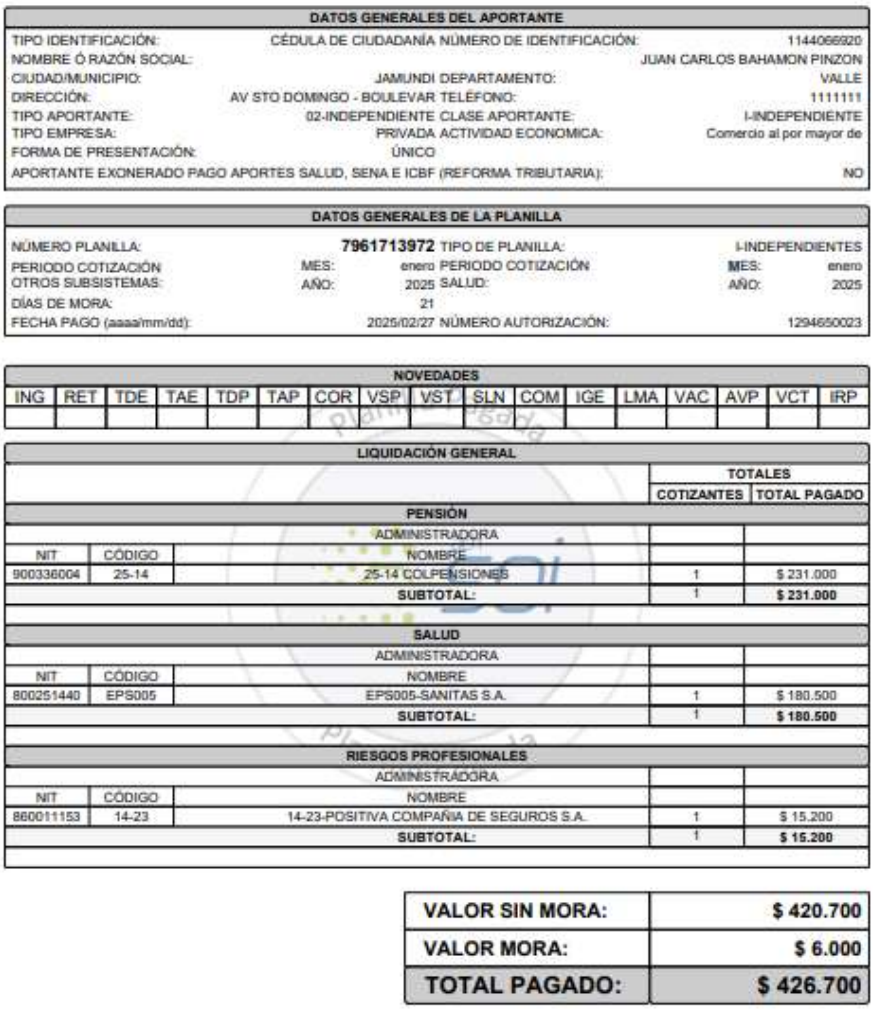
19.2. Actividad Desarrollada

Presenté la copia de los aportes de salud, pensión y ARL en la fecha solicitada por la entidad. Planilla número 7961713972.

Evidencia

19.2.1.

Pantallazo de los aportes de salud, pensión y ARL en la fecha solicitada por la entidad. Planilla número 7961713972.



**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1144066920 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | JUAN CARLOS BAHAMON PINZON |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | JAMUNDI | DEPARTAMENTO: | VALLE |
| DIRECCIÓN: | AV STO DOMINGO - BOULEVAR | TELÉFONO: | 1111111 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Comercio al por mayor de |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | 7961713972 | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES | |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS: | MES: enero | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES: | enero | |
| | AÑO: 2025 | | AÑO: | 2025 | |
| DÍAS DE MORA: | 21 | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2025/02/27 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 1294650023 | |

**NOVEDADES**

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

**LIQUIDACIÓN GENERAL**

| | | | TOTALES | |
|---|---|---|---|---|
| | | | COTIZANTES | TOTAL PAGADO |
| **PENSIÓN** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 900336004 | 25-14 | 25-14 COLPENSIONES | 1 | $ 231.000 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 231.000** |
| **SALUD** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 800251440 | EPS005 | EPS005-SANITAS S.A. | 1 | $ 180.500 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 180.500** |
| **RIESGOS PROFESIONALES** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 860011153 | 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | $ 15.200 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 15.200** |

| | |
|---|---|
| **VALOR SIN MORA:** | **$ 420.700** |
| **VALOR MORA:** | **$ 6.000** |
| **TOTAL PAGADO:** | **$ 426.700** |

## 22. Obligación No. 22

22.1. Obligación

En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y

fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética

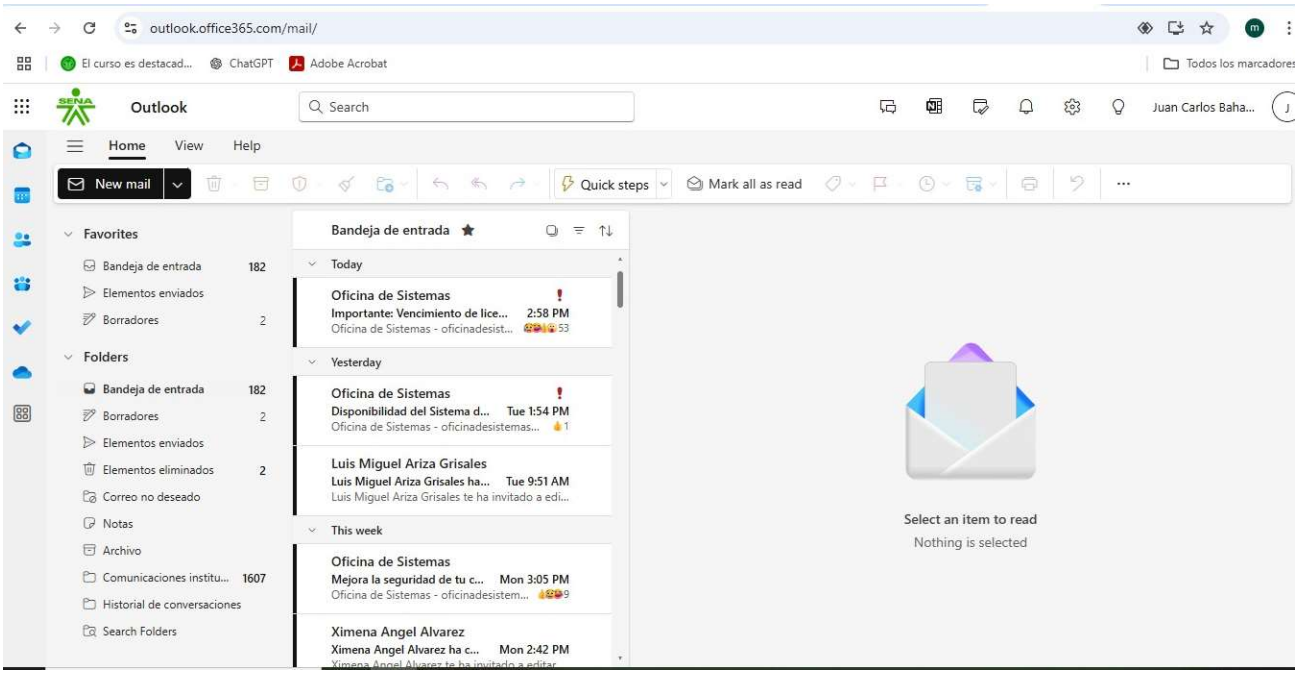
22.2. Actividad Desarrollada

Participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética que favorezcan los procesos del centro de formación.

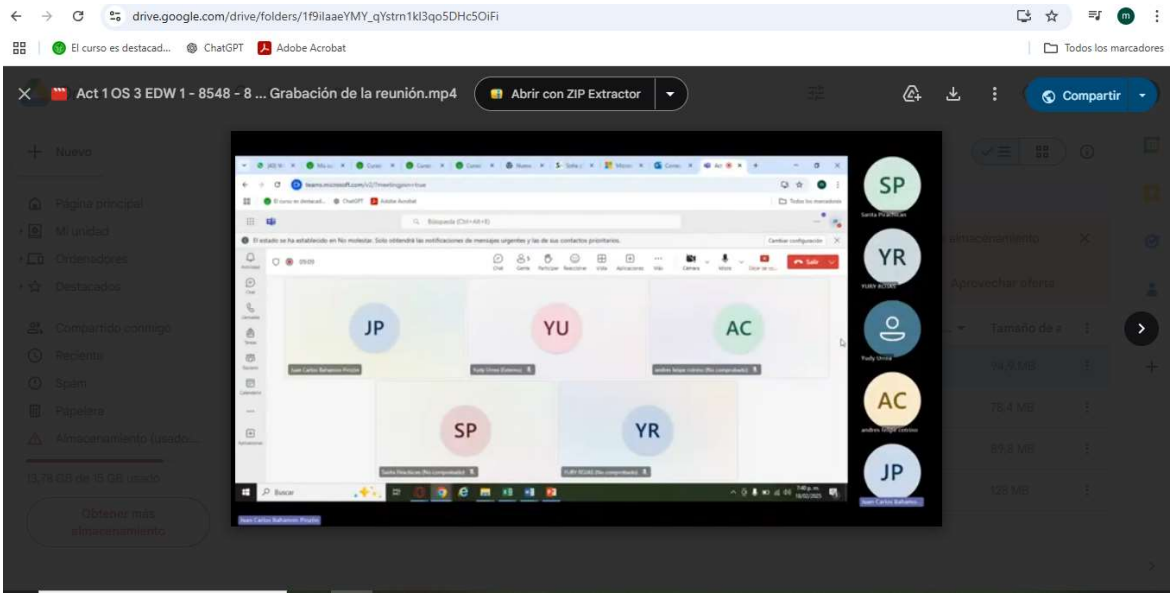
Incentivar la forma de comunicación vía virtual tratando de animarlos a mantener una política 0 papel. Además de que es formación totalmente virtual lo cual propicia esto:

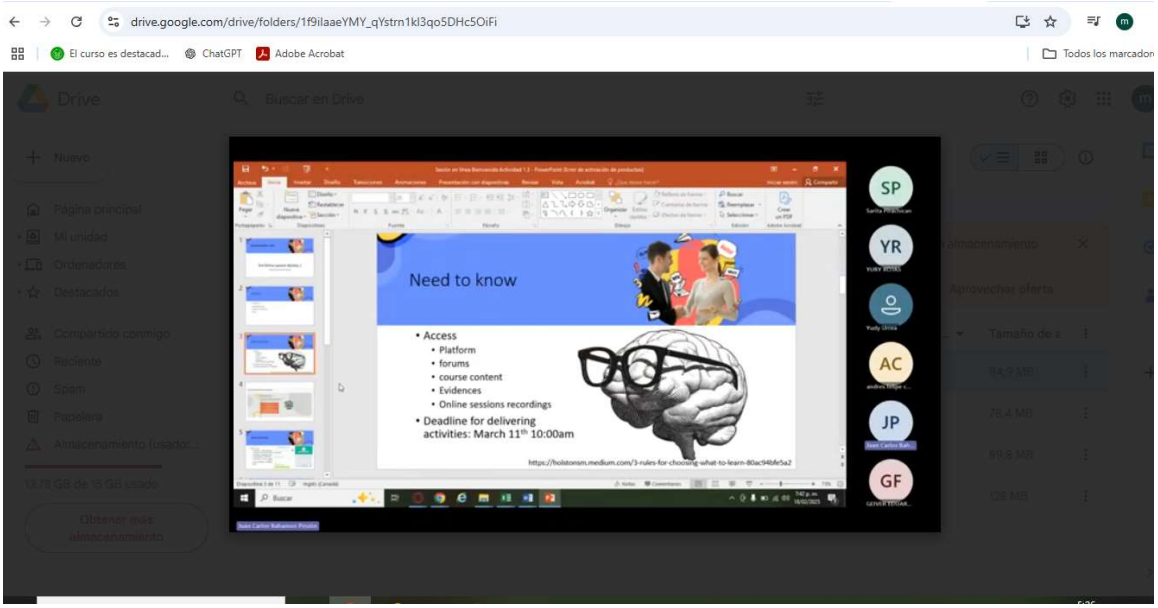
22.3. Evidencia

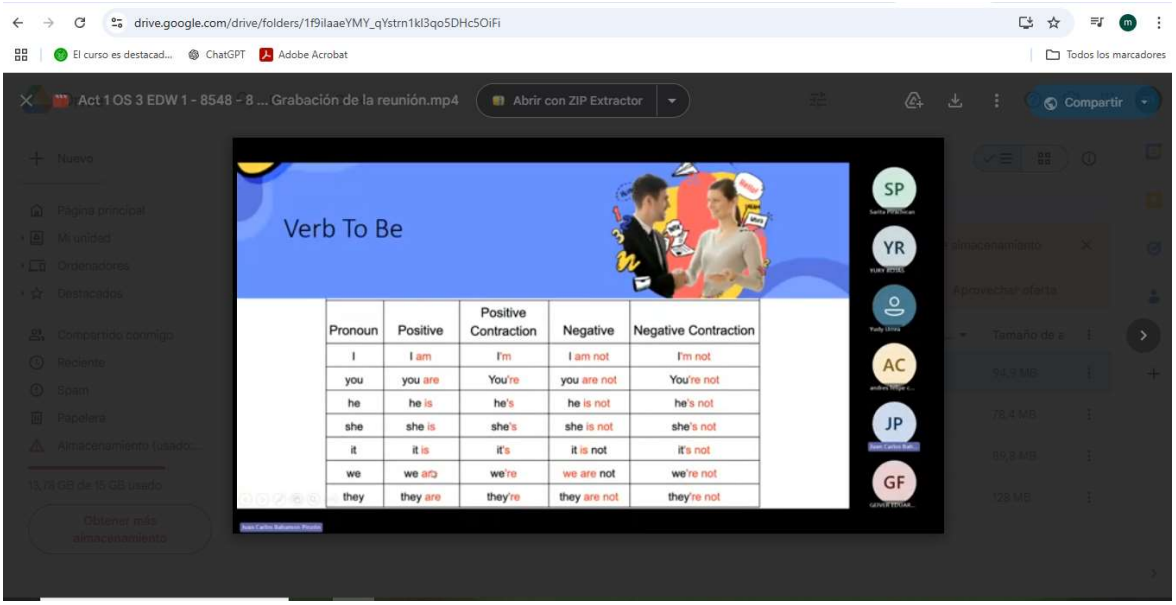
**Evidencia 22.3.1. Comunicación vía correo electrónico.**




**22.3.3. Sesiones en línea**


drive.google.com/drive/folders/1f9ilaaeYMY_qYstrn1kl3qo5DHc5OiFi
Act 1 OS 3 EDW 1 - 8548 - 8 ... Grabación de la reunión.mp4
Abrir con ZIP Extractor
Compartir
JP
YU
AC
SP
YR


drive.google.com/drive/folders/1f9ilaaeYMY_qYstrn1kl3qo5DHc5OiFi
Need to know
• Access
• Platform
• forums
• course content
• Evidences
• Online sessions recordings
• Deadline for delivering activities: March 11th 10:00am


drive.google.com/drive/folders/1f9ilaaeYMY_qYstrn1kl3qo5DHc5OiFi
Act 1 OS 3 EDW 1 - 8548 - 8 ... Grabación de la reunión.mp4
Abrir con ZIP Extractor
Compartir
Verb To Be
Pronoun | Positive | Positive Contraction | Negative | Negative Contraction
I | I am | I'm | I am not | I'm not
you | you are | You're | you are not | You're not
he | he is | he's | he is not | he's not
she | she is | she's | she is not | she's not
it | it is | it's | it is not | it's not
we | we are | we're | we are not | we're not
they | they are | they're | they are not | they're not

# CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

**CERTIFICA**

Que Juan Carlos Bahamon Pinzon, identificado(a) con CC número 1144066920, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 1144066920 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | Juan Carlos Bahamon Pinzon |
| TIPO DE AFILIADO | Titular |
| PARENTESCO | Titular |
| FECHA DE NACIMIENTO | 15/12/1993 |
| ESTADO DE LA AFILIACIÓN | 0 Tiene Derecho A Cobertura Integral |
| CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN | 10 - Cobertura Integral |
| FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS | 22/08/2003 |
| FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS | Activo(a) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS | 820 semanas |
| SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO | 21 semanas |
| RÉGIMEN | Contributivo |
| FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN | 18/11/2019 |
| NIVEL SISBEN | No aplica |
| EMPLEADOR(ES)* | |

CEDULA DE CIUDADANIA 1144066920 JUAN CARLOS BAHAMON PINZON Desde 01/02/2024 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 1144066920 JUAN CARLOS BAHAMON PINZON Desde 01/11/2023 Hasta 31/01/2024

Generado por interfaces 23/01/2025

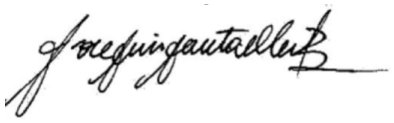
**ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.**

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JUAN CARLOS BAHAMON PINZON** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1144066920,** se encuentra afiliado/a desde **01/05/2020** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 23 de enero de 2025.



**JOSE LUIS SANTAELLA BERMUDEZ**
**Director de Afiliaciones (A)**

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
# SOPORTE DE PAGO GENERAL

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1144066920 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | JUAN CARLOS BAHAMON PINZON |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | JAMUNDI | DEPARTAMENTO: | VALLE |
| DIRECCIÓN: | AV STO DOMINGO - BOULEVAR ALFAGUARA - TA | TELÉFONO: | 1111111 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Comercio al por mayor de computadores, equipo per |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | | **7961713972** | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES enero AÑO 2025 | | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES enero AÑO | 2025 |
| DÍAS DE MORA: | 21 | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2025/02/27 | | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 1294650023 |

**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 | $ 227.800 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 3.200 | $ 0 | $ 227.800 | $ 3.200 | $ 231.000 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | **$ 227.800** | **$ 3.200** | **$ 231.000** |

**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 |
| EPS005 | EPS005-SANITAS S.A. | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 178.000 | $ 0 | $ 2.500 | $ 0 | $ 178.000 | $ 2.500 | $ 0 | $ 180.500 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | | | | **$ 178.000** | **$ 2.500** | **$ 0** | **$ 180.500** |

**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 | $ 14.900 | $ 14.900 | $ 300 | $ 0 | $ 15.200 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | **$ 14.900** | **$ 300** | **$ 0** | **$ 15.200** |

**LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES**

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PARAFISCALES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | | SALUD | | | | | ARP | | | | | | | | | | CCF | | SENA | ICBF | ESAP | MINEDU |
| Nº | IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO | EXTRANJERO | REFORMA TRIBUTARIA | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | ADMIN | DIAS COT | IBC | COTIZACIÓN | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE | ADMIN | DIAS COT | IBC | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | TOTAL APORTE | ADMIN | DIAS COT | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE | DIAS COT | IBC | ADMIN | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE |
| 1 | CC 1144066920 | BAHAMON PINZON JUAN CARLOS | INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | $ 1.423.500 | | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | 25-14 COLPENSIONES | 30 | $ 1.423.500 | $ 227.800 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | Normal | $ 227.800 | EPS005-SANITAS S.A. | 30 | $ 1.423.500 | $ 178.000 | $ 0 | $ 178.000 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 30 | $ 1.423.500 | 114406692 | $ 14.900 | | $ 0 | | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL** | **$ 426.700** |

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
# COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

## DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1144066920 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | JUAN CARLOS BAHAMON PINZON |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | JAMUNDI | DEPARTAMENTO: | VALLE |
| DIRECCIÓN: | AV STO DOMINGO - BOULEVAR | TELÉFONO: | 1111111 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Comercio al por mayor de |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

## DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | **7961713972** | | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN | MES: | enero | PERIODO COTIZACIÓN | MES: | enero |
| OTROS SUBSISTEMAS: | AÑO: | 2025 | SALUD: | AÑO: | 2025 |
| DÍAS DE MORA: | | 21 | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2025/02/27 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 1294650023 |

## NOVEDADES

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

## LIQUIDACIÓN GENERAL

| | | | TOTALES | |
|---|---|---|---|---|
| | | | COTIZANTES | TOTAL PAGADO |
| **PENSIÓN** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 900336004 | 25-14 | 25-14 COLPENSIONES | 1 | $ 231.000 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 231.000** |
| **SALUD** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 800251440 | EPS005 | EPS005-SANITAS S.A. | 1 | $ 180.500 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 180.500** |
| **RIESGOS PROFESIONALES** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 860011153 | 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | $ 15.200 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 15.200** |

| | |
|---|---|
| **VALOR SIN MORA:** | **$ 420.700** |
| **VALOR MORA:** | **$ 6.000** |
| **TOTAL PAGADO:** | **$ 426.700** |

Planilla Pagada