



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Neiva, diciembre 2025

Señor

ALEXANDER OSPINA ZAMBRANO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7379871

Coordinador Grupo de Formación Profesional Integral

Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

Neiva

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mes diciembre del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7379871 del año 2025

Andrea Stefanía Barrera Tovar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.257.093 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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 del contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$28.031.700). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por un valor de un DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$ 2.392.950) y b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre por DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$2.563.875,00) cada uno.

Plazo: Será de diez (10) meses y veintiocho (28) días hasta el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO:
41_9527_193 Prestar los servicios personales de carácter temporal, como Intérprete de lengua de señas colombiana para facilitar la comunicación y el acceso a la información de los aprendices sordos en el proceso de enseñanza aprendizaje, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicio.

Obligaciones Específicas:



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar servicios de interpretación de español a Lengua de Señas Colombiana (LSC) y viceversa, a los aprendices con discapacidad auditiva asignados por el supervisor del contrato y que se encuentre cursando programas de formación titulada y/o complementaria.	Presté los servicios de interpretación de español a Lengua de Señas Colombiana (LSC) y viceversa, a los aprendices con discapacidad auditiva asignados por el supervisor del contrato y que se encuentre cursando un programa de formación titulada y complementaria. Se acompañó a los aprendices: Fermín Andrés Ramírez Buitrago . Tecnólogo en Gestión Documental. Ficha: 3168391 . María Fernanda Ramírez Tecnólogo en Gestión Documental. Ficha: 2992364 .	Evidencia 1
2	Planear y preparar las sesiones de interpretación de los contenidos académicos del área técnica y transversal, de acuerdo con las capacidades intelectuales, relacionales y de comunicación de los aprendices sordos, en coherencia con la metodología del instructor.	Planeé y preparé las sesiones de interpretación de los contenidos académicos del área técnica y transversal, de acuerdo con las capacidades intelectuales, relacionales y de comunicación de los aprendices sordos, en coherencia con la metodología del instructor (a).	Evidencia 2
3	Apoyar en la elaboración de material pedagógico, guías metodológicas y otro tipo de herramientas útiles para facilitar la comprensión, acceso a la información y comunicación de los usuarios, aspirantes y aprendices sordos de la regional o centro de formación.	Apoyé en la elaboración de material en LSC con relación a video actividad expositiva de emprendimiento: El reto del producto imposible <i>Nota: (Los videos reposan en la carpeta Drive compartida al supervisor / Enlace VIDEOS EN LSC ANDREA BARRERA)</i> .	Evidencia 3
4	Mantener una comunicación constante con el equipo de instructores del programa de formación, con el fin de retroalimentar el avance o las dificultades de los aprendices sordos en su proceso formativo.	Mantuve comunicación constante con el equipo de instructores del programa Tecnólogo en Gestión Documental, ID 3168391: Aprendiz Fermín Andrés Ramírez Buitrago.	Evidencia 4



5	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, programados por el coordinador de formación; siempre y cuando en estos se convoquen a los aprendices con discapacidad auditiva.	En el presente mes, no se llevó a cabo la actividad de participar en los comités de evaluación y seguimiento.	No hay evidencia
6	Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios que se conformen para la implementación de la Resolución 1726 política institucional para la atención de las personas con discapacidad, dentro y fuera de la institución, previa concertación con las áreas involucradas.	Participé en la Feria de Economía Popular FEP, brindando acompañamiento e interpretación en Lengua de Señas Colombiana a personas sordas, como parte del trabajo interdisciplinario para la implementación de la Resolución 1726, garantizando accesibilidad y atención inclusiva en espacios institucionales y comunitarios.	Evidencia 5
7	Apoyar las demás áreas de la regional (agencia pública de empleo, emprendimiento, relaciones corporativas, bienestar al aprendiz, entre otras), que demanden el servicio de interpretación cuando se involucren personas sordas, previa programación y autorización del área respectiva, sin que esto implique desatender la labor de interpretación de los aprendices sordos en su contexto académico.	Presté apoyo a las diferentes áreas de la regional a través del servicio de interpretación, incluyendo: -La Agencia Pública de Empleo APE en el conversatorio INNOVACIÓN QUE INSPIRA: "CONSTRUYENDO EL HUILA QUE SOÑAMOS". Auditorio Industria SENA Neiva.	Evidencia 6
8	Presentar informes con evidencias digitales (videos, audios, fotografías, documentos, guías, nuevas señas según el área, material didáctico, entre otros), que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en los formatos definidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, SIGA de la entidad.	Presenté el informe con evidencias pertinentes correspondientes al mes ejecutado.	Informe mensual
9	Concertar y elaborar un plan de trabajo con el acompañamiento del supervisor del contrato que involucre las generalidades de las obligaciones.	Se elaboró, junto con el supervisor del contrato, el plan de trabajo. <i>Nota: (el cual podrá ajustarse según las necesidades del servicio).</i>	Evidencia 7



10	Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto del contrato.	Durante el presente mes, no se registraron novedades que puedan repercutir en la correcta ejecución del objeto del contrato.	No hay evidencia debido a que no se presentó novedades.
11	Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales a las que sea convocado por su supervisor, con base en las necesidades de la Entidad.	Participé en las reuniones presenciales y/o virtuales a las que sea convocado por su supervisor, para ello con el acuerdo del trabajo conjunto con los demás intérpretes de LSC con base en las necesidades de la Entidad.	Evidencia 8
12	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	Durante el presente mes no fui requerida para ejecutar esta actividad.	No hay evidencia.
13	Presentar a la supervisión del contrato los reportes de ejecución de actividades contractuales en forma mensual con los respectivos soportes de pago de seguridad social, y los demás informes que le sean solicitados.	Presenté a la supervisión del contrato el soporte correspondiente de los pagos del mes de noviembre y diciembre de seguridad social.	Evidencia 9
14	Proveer los equipos, recursos y herramientas que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones, salvo los casos excepcionales que coordinen con el supervisor del contrato.	Durante el presente mes, no fue necesario suministrar equipos ni herramientas.	No hay evidencia
15	Realizar las demás actividades coordinadas con su supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual.	Realicé las demás actividades coordinadas por el supervisor en apoyo administrativo para el cumplimiento del objeto contractual.	Evidencia 10



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. **7996645724** de la planilla, SOI por el periodo de noviembre y diciembre No. **7998209409**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitramites”).

Evidencias en (49) folios

Cordialmente,

Firmado digitalmente
por Andrea Stefania
Barrera Tovar

ANDREA STEFANÍA BARRERA TOVAR

Contratista

C.C. No. 1.075.257.093

Recibí a satisfacción:

ALEXANDER OSPINA ZAMBRANO

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7379871 de 2025

Profesional G10



EVIDENCIAS 1
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL N°1.

Caracterización

Nombres		Apellidos	Tipo de Documento	N° de Documento	Programa de Formación	N° de Ficha	Certificado de Discapacidad		Contrato de Aprendizaje	Observaciones
1	María Fernanda	Ramírez Floriano	CC	1.075.316.298	Tnlg. Gestión Documental	2992364	SÍ	Auditiva	SÍ	Vinculada a la empresa Inversiones Multiser LH S.A.S.
2	Fermín Andrés	Ramírez Buitrago	CC	1.075.292.159	Tnlg. Gestión Documental	3168391	SÍ	Auditiva	PDTE	Actualmente en proceso de formalización del vínculo en empresa.

CRONOGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO A APRENDICES EN LOS TECNOLOGOS: G. DOCUMENTAL Y PRODUCCIÓN DE MULTIMEDIA

Andrea B.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Jueves	Viernes	Viernes
Competencia	Área Técnica	Área Técnica	Emprendimiento	Área Técnica	Área Técnica	Área Técnica	Área Técnica
Hora	12:00 / 18:00	12:00 / 18:00	12:00 / 18:00	15:00 / 18:00	12:30 / 15:00	12:00 / 15:00	15:00 / 18:00
N° de Ficha	2992364	2992364	3168391	2992364	3168391	3168391	3168391
Instructor(a)	Natalia Rojas	Jhonatan	Maira	Natalia Rojas	Michael Bonilla	Michael Bonilla	Michael Bonilla
Aprendiz	María F. Ramírez	María F. Ramírez	Fermín Ramírez	María F. Ramírez	Fermín Ramírez	Fermín Ramírez	Fermín Ramírez

Jueves	Viernes
Práctica	Fortalecimiento de habilidades para la vida y el trabajo
07:00 / 11:00	07:00 / 11:00
2992364	2992364
Samadhi Valderrama	Jhon Urriago
María F. Ramírez	María F. Ramírez



Foto 1.



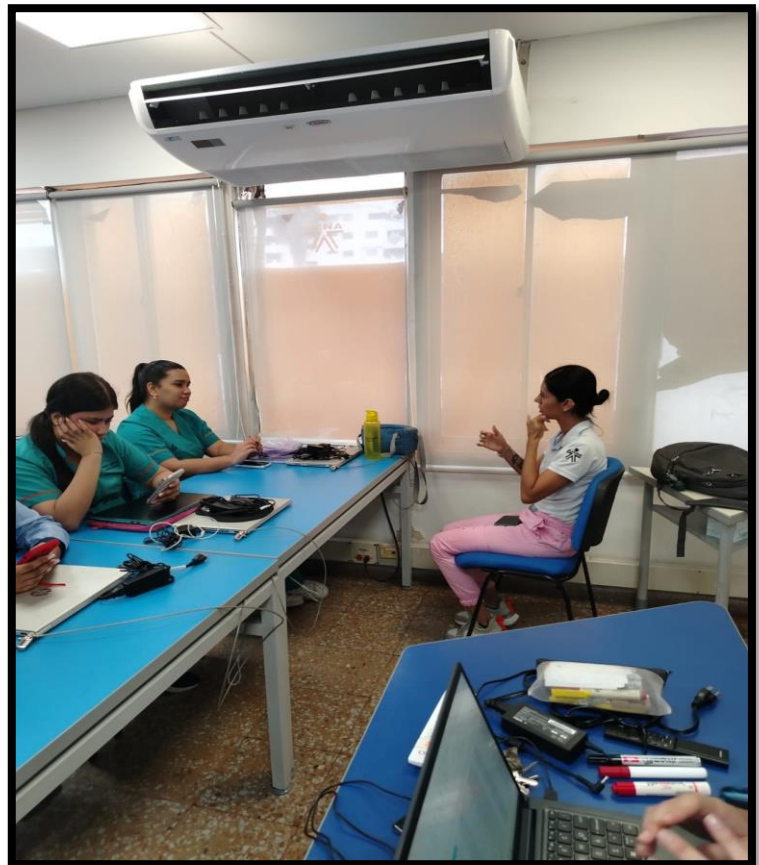
Foto 2.



Foto 3.



Foto 4.

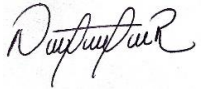
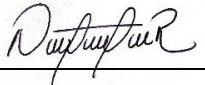
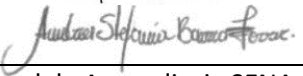




**EVIDENCIAS 2
DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL N°2.**

ACTA No. 20.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Planeación y Coordinación del Servicio de Interpretación en Lengua de Señas Colombiana en el Área de Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Neiva, 01 de diciembre de 2025	HORA INICIO: 13:00	HORA FIN: 13:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 205 / N°. de ficha 2992364	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Huila Centro de la Industria la Empresa y Los Servicios.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1-Participación y organización del evento Feria de Economía Popular (FEP). 2-Continuidad de prácticas del proyecto formativo y entrega de la caja X200 con foliación, hoja de control y rótulos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Planear y coordinar el servicio de interpretación en LSC para garantizar la accesibilidad y participación de la aprendiz sorda, así como asegurar el adecuado desarrollo del proyecto formativo y su participación en actividades institucionales como la Feria de Economía Popular (FEP).			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La instructora Natalia Rojas socializó los contenidos y materiales del área de Gestión Documental relacionados con archivo de gestión, transferencia documental, organización, foliación, hojas de control, rótulos de carpetas y cajas, así como las prácticas del proyecto formativo orientadas por la instructora Samadhi Valderrama. Se informó además sobre la participación y organización del evento de la Feria de Economía Popular – FEP, actividad en la que la aprendiz sorda tuvo acompañamiento del servicio de interpretación en LSC, garantizando su inclusión, comprensión de instrucciones y participación activa en las tareas asignadas. Respecto a las prácticas del proyecto formativo, se revisaron los avances correspondientes a las fases 2 y 3, en las cuales se llevó a cabo la entrega de la caja X200 debidamente organizada, con su foliación completa, hoja de control y rótulos en carpetas y en la caja, cumpliendo con los lineamientos del proceso de organización documental. Durante la revisión se evidenció que la aprendiz María Fernanda Ramírez Floriano presentó dificultades en la clasificación y organización dentro de las cajas asignadas, debido a la complejidad de los documentos y al uso del español escrito como segunda lengua. La intérprete Andrea Stefanía Barrera Tovar informó a la instructora sobre estas observaciones. Ante ello, la instructora Natalia Rojas reconoció la necesidad de fortalecer los apoyos metodológicos y pedagógicos. Finalmente, se acordó continuar prestando el servicio de interpretación en LSC de forma constante en todas las sesiones del área, con énfasis en actividades técnicas de organización, clasificación, foliación, transferencia documental y apoyo en eventos institucionales como la FEP.			
CONCLUSIONES			
-La implementación de ajustes razonables y apoyos visuales permitirá a la aprendiz avanzar en el desarrollo de competencias del área de Gestión Documental, asegurando un proceso inclusivo y accesible. -El acompañamiento permanente del servicio de interpretación en LSC, junto con la articulación con las instructoras y aprendices de apoyo, fortalece la participación equitativa de la aprendiz sorda tanto en el proyecto formativo como en actividades institucionales como la Feria de Economía Popular (FEP). -La entrega de la caja X200 debidamente foliada y organizada evidencia avances significativos en la apropiación de los procesos archivísticos.			

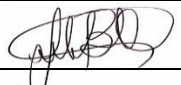
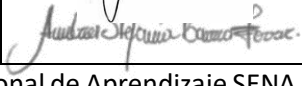


ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Garantizar la prestación continua y oportuna del servicio de interpretación en LSC.	Diciembre	Andrea Stefanía Barrera Tovar		
Acompañar y supervisar el desarrollo de las actividades formativas, garantizando el adecuado cumplimiento de las tareas del proyecto, incluida la organización y entrega de la documentación correspondiente.	Diciembre	Natalia Rojas		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Natalia Rojas	CIES NEIVA	SÍ		
Andrea Stefanía Barrera Tovar	CIES NEIVA	SÍ		
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS (Firmas Digitales)				



ACTA No. 21.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Planeación y Coordinación del Servicio de Interpretación en Lengua de Señas Colombiana en el Área de Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Neiva, 03 de diciembre de 2025	HORA INICIO: 14:00	HORA FIN: 14:40
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 204 / N°. de ficha 3168391	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Huila Centro de la Industria la Empresa y Los Servicios.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1-Revisión y orientación del servicio de interpretación en LSC. 2- Acompañamiento al aprendiz Fermín Andrés Ramírez Buitrago. 3-Presentación de los contenidos de los seis cursos cortos del Archivo General de la Nación (AGN). 4- Socialización del tema de Sigilografía.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Coordinar y orientar las acciones relacionadas con el servicio de interpretación en LSC y la formación complementaria del aprendiz en temas de Gestión Documental.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN El instructor Michael Bonilla y la intérprete Andrea Stefanía Barrera Tovar realizaron la planeación del acompañamiento para el aprendiz Fermín Andrés Ramírez Buitrago, quien recibe apoyo en el servicio de interpretación en Lengua de Señas Colombiana. Se revisaron los contenidos de los seis cursos cortos del Archivo General de la Nación (AGN), fundamentales para fortalecer el proceso formativo del aprendiz en el área de Gestión Documental. Los cursos abordados fueron analizados para su adecuada comprensión y aplicación en las actividades del proyecto formativo. Asimismo, se introdujo el tema de Sigilografía, resaltando su importancia en el reconocimiento de sellos y marcas documentales históricas. El instructor orientó sobre la pertinencia de este contenido frente a los procesos de archivo y custodia documental. Finalmente, se ajustaron las actividades para garantizar el cumplimiento de los objetivos del acompañamiento y la articulación de las temáticas vistas con el proyecto formativo.			
CONCLUSIONES -Se estableció la ruta de acompañamiento para el aprendiz Fermín Andrés Ramírez Buitrago. -Se revisaron y comprendieron los seis cursos cortos del AGN, los cuales fortalecen la formación del aprendiz en Gestión Documental. -El aprendiz será apoyado en la apropiación del tema de Sigilografía, integrándolo a sus actividades del proyecto. -Se acordó mantener la coordinación entre instructor e intérprete para asegurar la continuidad y calidad del proceso.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



Acompañamiento continuo en interpretación y seguimiento formativo.	Diciembre	Andrea Stefanía Barrera Tovar		
Orientación y articulación de contenidos del AGN y Sigilografía.	Diciembre	Michael Bonilla		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Michael Bonilla	CIES NEIVA	SÍ		
Andrea Stefanía Barrera Tovar	CIES NEIVA	SÍ		
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
(Firmas Digitales)				



**EVIDENCIAS 3
DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL N°3.**

Foto 5.

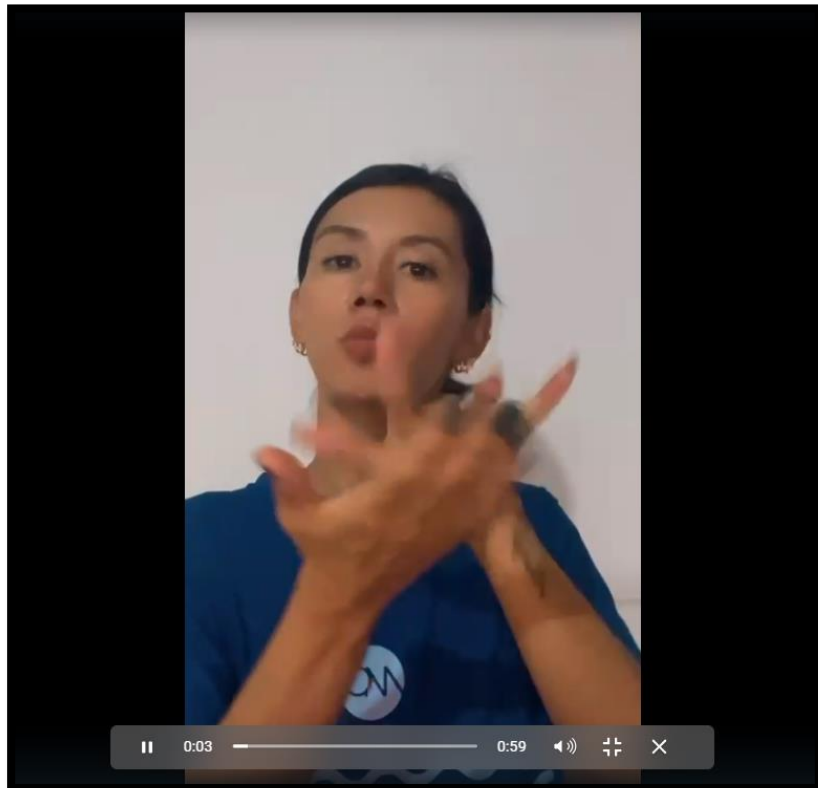
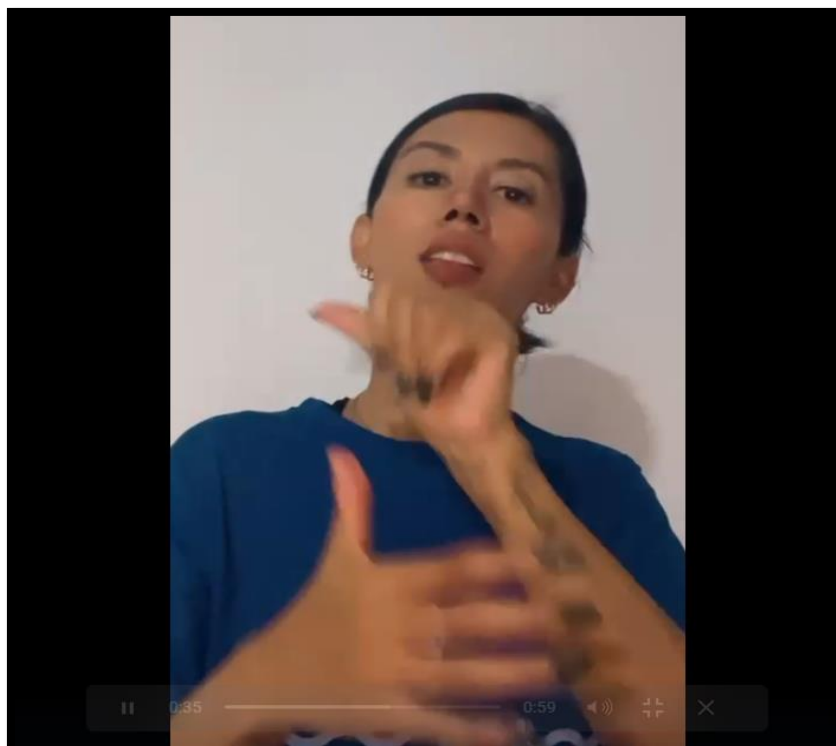


Foto 6.





**EVIDENCIAS 4
DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL N°4.**

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
ENTREGA DEL TITULADO GESTIÓN DOCUMENTAL ID: 3168391 POR CIERRE DE VIGENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Neiva 05 de diciembre de 2025	HORA INICIO: 8:00 AM	HORA FIN: 12: 00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 111 sede comercio	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección Regional Huila – Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Generalidades Titulado (fecha inicio, Fecha fin etapa lectiva, número de aprendices con los que inició el proceso formativo. 2. Relación de Aprendices asociados a la Ficha, que se encuentran en Estado Formación. 3. Relación de Aprendices que registran Novedades en Sofía (Aplazamiento, Condicionamiento, Deserción, entre otros). 4. Estado de Juicios Evaluativos 5. Estado Planeación Pedagógica: Relaciones las competencias / resultados de aprendizaje en estado por Ejecutar. 6. Horario de la ficha: - A cierre de la vigencia - Proyección del primer trimestre de 2025 (según planeación pedagógica) 7. ****Si se generan otros puntos o temas se pueden adicionar			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Presentar estado y condición de la ejecución del programa de formación a la fecha de corte y proyección de la siguiente vigencia.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. A continuación, se presente la información general del titulado			
Nombre del Programa:		Tecnólogo Gestión Documental	
Código Programa:	122901	Código de Ficha:	3168391
Código del Proyecto:	3220289	Jornada:	Tarde
Fecha Inicio Programa	29/04/2025	Fecha fin de Etapa Lectiva	28/07/2027
Número de Competencias	21	Número total de RAPS	97



Tipo de oferta:	Abierta		
Duración en meses etapa lectiva:	21		
Número de aprendices en estado formación:	21		
Número real de aprendices que finalizan vigencia:	21		
Nombre del vocero de grupo:	Jezabel Loana Gutiérrez Osorio		

2. Relación Listado General de Aprendices Asociados a la Ficha en Estado **FORMACIÓN** y que se encuentran **ASISTIENDO** Sin novedades.

Tipo y # de Documento	Nombres	Apellidos
CC 1003805909	JUANA VALENTINA	ZARABANDA QUIROGA
CC 1005714374	PABLO ANDRES	CHARRY CAMACHO
CC 1016113304	VANESA	CORTES VANEGAS
CC 1029881598	YESID SANTIAGO	ZAPATA GARCIA
TI 1029881987	MARIA YOSE	CARRILLO GARCIA
TI 1039696359	SHARYN ESTEFANIA	RAMIREZ ISAZA
CC 1075263215	CINDY YULIETH	VILLEGAS GALINDO
CC 1075292159	FERMIN ANDRES	RAMIREZ BUITRAGO
CC 1075310276	HERNAN FELIPE	VARGAS POVEDA
CC 1075320591	DANIELA	MEDINA CARTAGENA
CC 1075544425	ANGIE TATIANA	DUSSAN CHARRY
CC 1075790364	VALENTINA	BARRETO CARDENAS
CC 1075791043	JEZABEL LOANA	GUTIERREZ OSORIO
CC 1075793283	JULIETH KATHERINE	LAGUNA RAMIREZ
CC 1076502585	ISABEL SOFIA	CACERES PENAGOS



CC 1077225901	CAROL LIZETH	BONILLA BAHAMON
CC 1079176157	ANGELA MICHELLE	RAMOS ROCHA
CC 1080181767	SEBASTIAN	LUGO TOVAR
CC 1081402392	YUMALAY	LEON NORIEGA
CC 1082214874	HEIDY MAYERLY	PEREZ RAMIREZ
CC 1082803825	YESICA VIVIANA	MORALES NIETO

3. **Relación Aprendices registrados en Sofía con estado EN FORMACIÓN, pero que actualmente NO Asisten al proceso formativo.**

Esta situación no se presentó en el titulado.

Documento	Nombres	Apellidos	Observación: Indicar para cada caso: - Motivo del retiro - Fecha en la que inicia la novedad y - Fecha en la que se reporta el caso a la coordinación académica.

** Si no se presenta esta situación en el titulado, **No elimine** el punto, solo escriba: Esta situación no se presentó en el titulado.*

Aprendices con estado **EN FORMACIÓN**, pero con solicitud de novedad registradas en SOFIA PLUS **que aún no están formalizadas.**

Esta situación no se presentó en el titulado.

Nombre	Apellido	RAP No Aprobado y/o Por Evaluar.	Estrategia Desarrollada Indicar para cada caso fecha en la que inicia la novedad y fecha en la que se reporta el caso a la coordinación académica.



** Si no se presenta esta situación en el titulado, **No elimine** el punto, solo escriba: Esta situación no se presentó en el titulado.*

Relacionar Aprendices con estado APLAZAMIENTO

Nombre	Apellidos	Observación
CLAUDIA LORENA	SILVA YARA	La aprendiz se encuentra en estado aplazamiento den Sofia Plus
MARIA FERNANDA	VELASQUEZ OLIVEROS	La aprendiz se encuentra en estado aplazamiento den Sofia Plus

** Si no se presenta esta situación en el titulado, **No elimine** el punto, solo escriba: Esta situación no se presentó en el titulado.*

Relacionar Aprendices con estado Retiro voluntario,

Nombre	Apellidos	Tipo de Novedad	Causa / Motivo y Fecha
JUAN CAMILO	CAMACHO MEDINA	RETIRO VOLUNTARIO	Horarios laborales, impiden que el aprendiz pueda asistir a formación
PAOLA ANDREA	RODRIGUEZ RAMOS	RETIRO VOLUNTARIO	Motivos personales
LEIDY MARCELA	HERNANDEZ VARGAS	RETIRO VOLUNTARIO	Motivos personales
SHAILIN NIKOLLE	CARRILLO TRIANA	RETIRO VOLUNTARIO	Debido amenazas por parte de su ex pareja, tuvo que retirarse.
JUAN SEBASTIAN	FLOREZ CABRERA	RETIRO VOLUNTARIO	Motivos personales
DANNA ESMERALDA	LOSADA ORTIZ	RETIRO VOLUNTARIO	Motivos personales

** Si no se presenta esta situación en el titulado, **No elimine** el punto, solo escriba: Esta situación no se presentó en el titulado.*



Aprendices con Juicios Evaluativos No Aprobados

Nombres y apellidos Aprendices	Competencia/Rap Ejecutado y Evaluado	Fecha Reporte a Coordinación

** Si no se presenta esta situación en el titulado, **No elimine el punto**, solo escriba: Esta situación no se presentó en el titulado.*

4. Relación de resultados de aprendizaje EJECUTADOS y EVALUADOS hasta la vigencia 2025 y/o momento en que hace entrega del titulado).

Competencia Ejecutada	Rap Ejecutado y Evaluado	Instructor que Ejecutó	Fecha de Ejecución / Evaluación	Número de Aprendice s Evaluados	Número de Aprendice s pendiente s de Evaluación
36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	562999 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	MICHAEL BONILLA ORJUELA	22/05/2025	26	0
37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	CC 65706903 - NUBIA MARLENY CARVAJAL BARRIOS	23/05/2025 5:20:00 p. m.	25	0
	562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y	CC 65706903 - NUBIA	23/05/2025 17.21 a	25	0



	PERSONAL Y PRODUCTIVO.	ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.	MARLENY CARVAJAL BARRIOS			
		562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	CC 65706903 - NUBIA MARLENY CARVAJAL BARRIOS	06/06/2025 12.43 a	25	0
		562928 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	CC 65706903 - NUBIA MARLENY CARVAJAL BARRIOS	6/06/2025 12:43:00 p. m.	25	0
	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563015 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO	CC 7722157 - LUIS MIGUEL ARGUELLO CRUZ	11/06/2025 12.49 a	24	0



		DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
		563012 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	CC 7722157 - LUIS MIGUEL ARGUELLO CRUZ	15/07/202 5 9:41:00 a. m.	24	0
		563014 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	CC 7722157 - LUIS MIGUEL ARGUELLO CRUZ	5/08/2025 3:06:00 p. m.	24	0
		563013 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	CC 7722157 - LUIS MIGUEL ARGUELLO CRUZ	13/09/202 5 8:27:00 a. m.	24	0
	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	CC 107526957 3 - JHON ORLANDO URRIAGO CASTRO	18/06/202 5 7:38:00 a. m.	26	0
		563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU	CC 107526957 3 - JHON ORLANDO	17/09/202 5 4:51:00 p. m.	26	0



		CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	URRIAGO CASTRO			
		563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	CC 107526957 3 - JHON ORLANDO URRIAGO CASTRO	17/09/2025 4:52:00 p. m.	26	0
		563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.	CC 107526957 3 - JHON ORLANDO URRIAGO CASTRO	17/09/2025 4:52:00 p. m.	26	0
		563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E	CC 107526957 3 - JHON ORLANDO URRIAGO CASTRO	17/09/2025 4:52:00 p. m.	26	0



		INDICADORES DE GESTIÓN			
37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	562995 - 01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.	CC 38756665 - YURY YANED ORDOÑEZ GARCIA	11/08/2025 9:55:00 a. m.	24	0
	562997 - 02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	CC 38756665 - YURY YANED ORDOÑEZ GARCIA	11/08/2025 9:55:00 a. m.	24	0
	562998 - 03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.	CC 38756665 - YURY YANED ORDOÑEZ GARCIA	11/08/2025 9:55:00 a. m.	24	0



	562996 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	CC 38756665 - YURY YANED ORDOÑEZ GARCIA	11/08/202 5 9:55:00 a. m.	24	0
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	563058 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	CC 12191008 - RODRIGO NAVARRO CUENCA	19/11/202 5 11:42:00 a. m.	21	0
	563058 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	CC 12191008 - RODRIGO NAVARRO CUENCA	19/11/202 5 11:42:00 a. m.	21	0
	563059 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A	CC 12191008 - RODRIGO NAVARRO CUENCA	19/11/202 5 11:42:00 a. m.	21	0



		PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.				
		563056 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	CC 12191008 - RODRIGO NAVARRO CUENCA	19/11/202 5 11:42:00 a. m.	21	0
	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	563021 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.	CC 107528372 0 - LINDA VANESSA TOVAR GUTIERREZ	23/07/202 5 3:33:00 p. m.	23	0
		563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	CC 107528272 7 - LAURA SUAZA VAQUIRO	10/11/202 5 5:21:00 p. m.	20	0



39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA , TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	CC 80767580 - MICHAEL BONILLA ORJUELA	21/09/202 5 11:49:00 a. m.	21	0
	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA , DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	CC 80767580 - MICHAEL BONILLA ORJUELA	21/09/202 5 11:49:00 a. m.	21	0
	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.	CC 80767580 - MICHAEL BONILLA ORJUELA	21/09/202 5 11:49:00 a. m.	21	0
	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN	CC 80767580 - MICHAEL BONILLA ORJUELA	19/10/202 5 11:29:00 p. m.	21	0



		DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN				
		562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA , DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	CC 80767580 - MICHAEL BONILLA ORJUELA	19/10/202 5 11:29:00 p. m.	21	0
		562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA , DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CC 80767580 - MICHAEL BONILLA ORJUELA	22/11/202 5 1:00:00 p. m.	21	0
	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	563053 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	MAIRA	12/12/202 5	21	0



	563052 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	MAIRA	12/12/202 5	21	0
	563055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	MAIRA	12/12/202 5	21	0
	563054 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	MAIRA	12/12/202 5	21	0
38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	CC 7722157 - LUIS MIGUEL ARGUELLO CRUZ	25/11/202 5 3:32:00 p. m.	21	0



En la siguiente tabla debe indicar (por aprendiz), los RAPS que quedaron pendientes por evaluar, habiéndose ejecutado la formación- Para cada aprendiz debe describir la situación y cuáles fueron las medidas académicas / disciplinarias implementadas.

Nombre Aprendices	Competencia y Rap Ejecutado y <u>No Evaluado</u>	Instructor que Ejecutó	Fecha de Ejecución / Evaluación	Situación que generó la no evaluación y la acción correctiva

5. Estado Planeación Pedagógica: Relaciones las competencias / resultados de aprendizaje en estado **POR EJECUTAR**.

Competencia por ejecutar	Rap por Ejecutar / Evaluar	Fecha Proyectada de Ejecución según PP	Perfil profesional Requerido
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	563007 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	Del 26 de Noviembre de 2025 al 18 de Febrero de 2026	Alternativa 1: Licenciado en educación física.
	563004 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE		Alternativa 2: Profesional en ciencias del deporte.
	563006 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA		Alternativa 3: tecnólogo en actividad física o entrenamiento deportivo con especialización. Alternativa 4:



		EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.		Tecnológica relacionada con el área de conocimiento.
		563005 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.		
37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa		562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Del 11 de febrero del 2025 al 06 de agosto de 2026	Alternativa 1: Título profesional universitario en: • Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística. • Profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística. • Profesional en ciencia de la información: bibliotecología, documentación y archivística. - profesional en ciencia de la información bibliotecólogo. • Tarjeta profesional.
		562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.		



		562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.		
		562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN		
		562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA		
		562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS		



		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.		
		562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.		
		562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA		
	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y	Periodo de ejecución de la formación: Del 15/4/2026 al 13/5/2026 Lo ejecutó	Alternativa 1: Título Profesional Universitario en: Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística.



		PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	el Instructor	• Profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística. • Profesional en ciencia de la información: bibliotecología, documentación y archivística. • Profesional en ciencia de la información bibliotecólogo. • Tarjeta profesional.
		563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA		
		563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.		
		563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.		
	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO	563011 - 01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS	Periodo de ejecución de la formación: Del	Alternativa 1:



CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	8/7/2026 al 27/8/2026 Lo ejecutó el Instructor	Título Profesional Universitario en: • Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística. • Profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística. • Profesional en ciencia de la información: bibliotecología, documentación y archivística. • Profesional en ciencia de la información bibliotecólogo. • Tarjeta profesional.
	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.		
	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.		
	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS		



		POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.		
38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	563017 - 01-	Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	Periodo de ejecución de la formación: Del 25 de Abril al 06 de mayo de 2026	Alternativa 1: Certificado de técnico, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 3 o 4 (Ver anexo C. N.O)
	563019 - 02-	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.		Alternativa 2: Título de Técnico Profesional en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA).
	563018 - 03-	Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.		Alternativa 3: Título de Tecnólogo en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA)
	563016 - 04-	Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.		Alternativa 4: Título Profesional universitario en cualquiera de los 55



				núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. (Ver anexo N.B.C) Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley
37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Periodo de ejecución de la formación: Del 28/8/2026 al 6/11/2026	Alternativa 1: Título Profesional Universitario en: • Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística. • Profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística. • Profesional en ciencia de la información: bibliotecología, documentación y archivística. • Profesional en ciencia de la información bibliotecólogo. • Tarjeta profesional.	
	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN			
	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-			



		FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.		
		563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.		
		563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.		
		563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN		
	38199 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos	562985 - 01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.	Periodo de ejecución de la formación: Del 11 de Febrero al 18 de	
		562988 - 02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE		



		ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.	marzo de 2026	
		562989 - 03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.		
		562987 - 04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN		
	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	Periodo de ejecución de la formación: Del 3/8/2026 al 21/12/2026	
		563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.		



		563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		
		563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN		
		563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO		
		563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN		



		ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.		
38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.		562994 - 01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO	Periodo de ejecución de la formación: Del 15 de Abril al 13 de Mayo de 2026	Alternativa 1: Licenciado en Matemáticas o Ingeniero afín al programa de formación.
		562990 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO		
		562993 - 03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO		
		562991 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL		



		PROBLEMA PLANTEADO		
		562992 - 05 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO		
38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa		563040 - 01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	Periodo de ejecución de la formación: Del 15/5/2025 al 3/7/2026	
		563039 - 02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.		
		563038 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE		



		CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL		
		563041 - 04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.		
38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos		563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA	Periodo de ejecución de la formación: Del 3/8/2026 al 21/12/2026	Alternativa 1: Profesional Universitario en: Ingeniería de sistemas profesional en sistemas de información.
		563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA		
		563002 - 03 CONTROLAR LA		



		INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA		
		563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA		
38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.		562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Periodo de ejecución de la formación: Del 11/11/2026 al 23/12/2026	Alternativa 1: Profesional Universitario en: Ingeniería de sistemas profesional en sistemas de información.
		562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN		
		562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE		



		CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN		
		562923 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN		
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE		563025 - 02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.	Periodo de ejecución de la formación: Del 09/02/2026 al 14/12/2026	PROFESIONAL CON TÍTULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO. NIVEL MÍNIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES:- FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE OR HIGHER) CELS
		563023 - 03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE		



REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.		(VANTAGE OR HIGHER) IELTS (MINIMA 5,5)- ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MINIMA 567- TOEFL CBT (MÍNIMO 227)
	563022 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.		
	563024 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.		
38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA		ALTERNATIVA 1: PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN: INGENIERÍA DE SISTEMAS PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE		



	LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA		
	563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA		
2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	561220 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN		

Al cierre de vigencia del año 2024 se determina el siguiente porcentaje de avance de formación teniendo en cuenta la planeación:

29,89% Evaluado VS 70,11% por Ejecutar.



Con lo anterior, se puede evidenciar que al cierre del año 2024 hay un 29,89% de RAP's evaluados frente a un 70,11% que falta por ejecutar.

6. Enlace del Portafolio de la Ficha.

[ID 3230221-GESTIÓN DOCUMENTAL](#)

7. Indicar estado en que se entrega Ejecución del Proyecto Formativo (entregables) y LMS.

Anexos.

- Reporte de juicios de evaluación actualizado.
- Pantallazos Portafolio Instructor: Carpeta generalidades
- Pantallazos Portafolio Instructor equipo ejecutor.

CONCLUSIONES

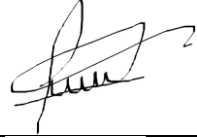
- Porcentaje de formación ejecutada: 29,89%
- Número de aprendices en formación / número de aprendices matriculados: 21/30
- Número de aprendices con retiro voluntario / número de aprendices matriculados: 6/30
- Número de aprendices con estado en Deserción / número de aprendices matriculados: 0/30
- Numero de Aprendices en estado Inducción / número de aprendices matriculados: 1/30
- Indicar porcentaje del avance del proyecto formativo según Planeación Pedagógica.
- Estado Avance de los entregables del proyecto formativo.
- Registro de situaciones que hayan afectado la normal ejecución de la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar acta de cierre de vigencia 2025 para su revisión y aprobación al instructor de Apoyo Pedagógico designado.	05/12/2025	- Michael Bonilla Orjuela	

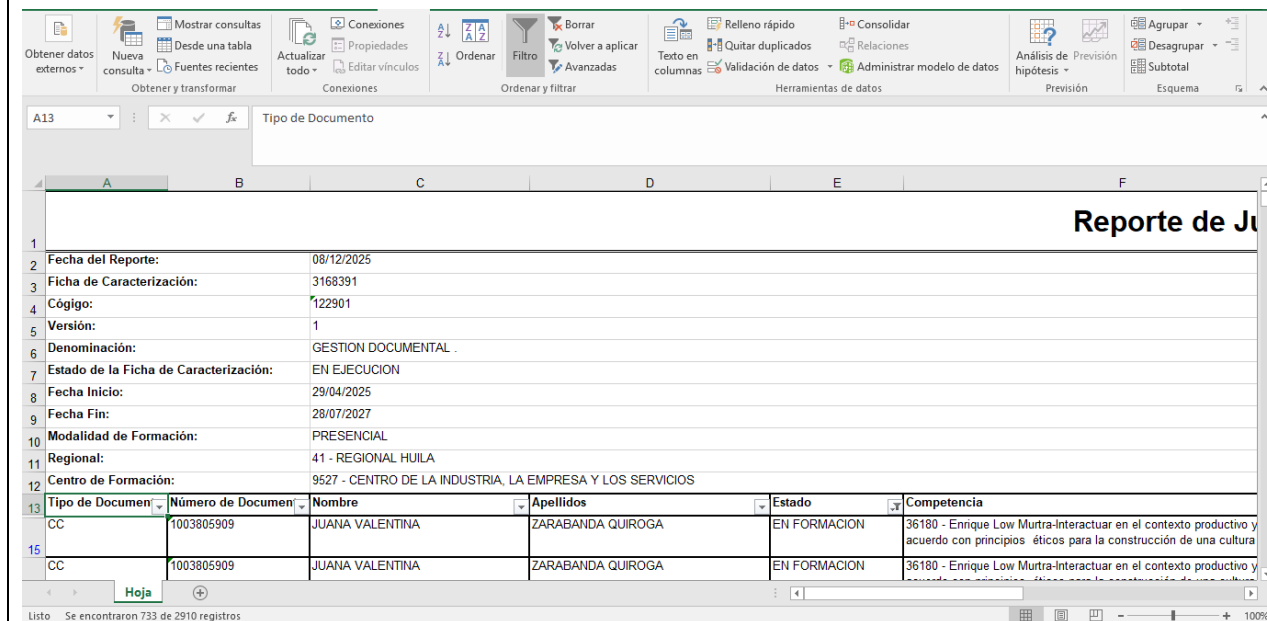
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES



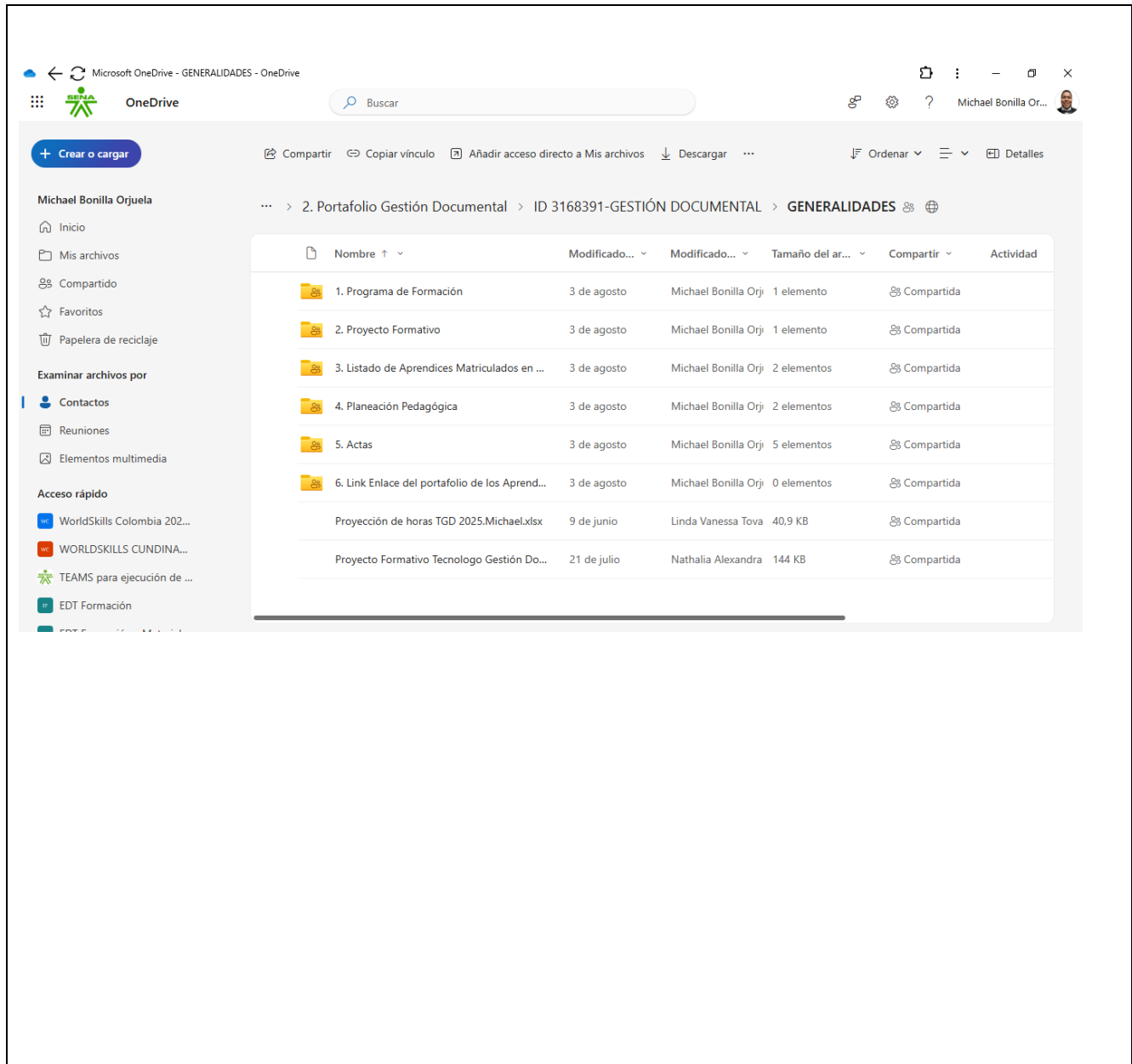
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MICHAEL BONILLA ORJUELA	SENA	SI		
LUIS MIGUEL ARGUELLO	SENA	SI		
LAURA SUAZA VAQUIRO	SENA	SI		

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

ANEXOS



Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1003805909	JUANA VALENTINA	ZARABANDA QUIROGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura
CC	1003805909	JUANA VALENTINA	ZARABANDA QUIROGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura





**EVIDENCIAS 5
DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL N°6.**

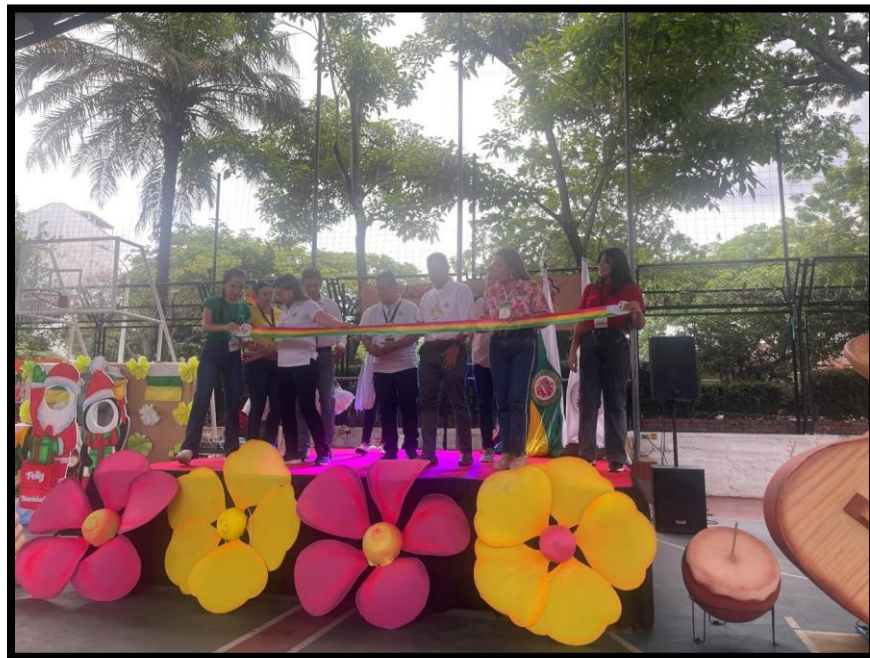
Foto 7.



Foto 8.



Foto 9.





EVIDENCIAS 6 DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL N°7.

Foto 10.



Foto 12.

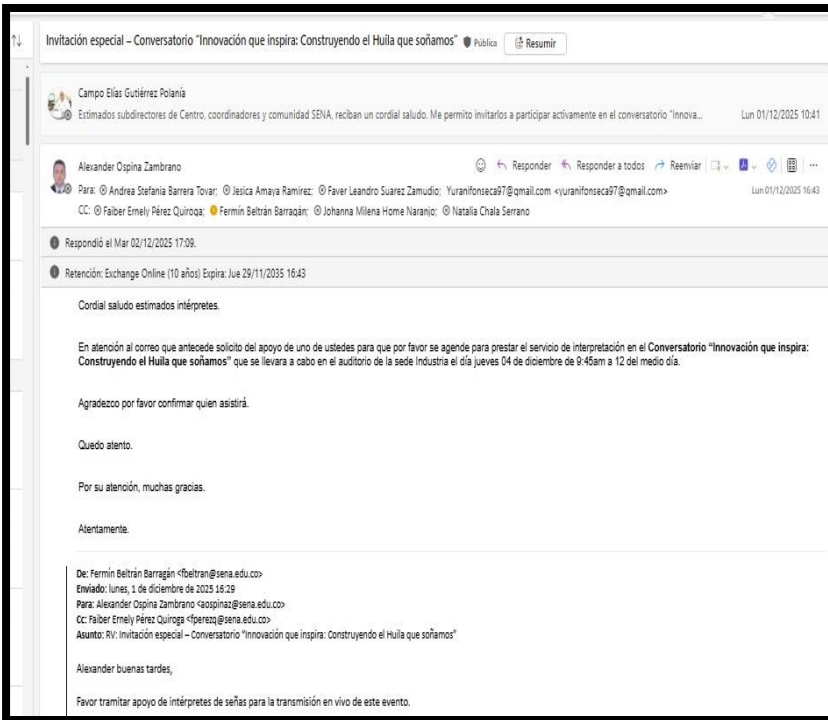
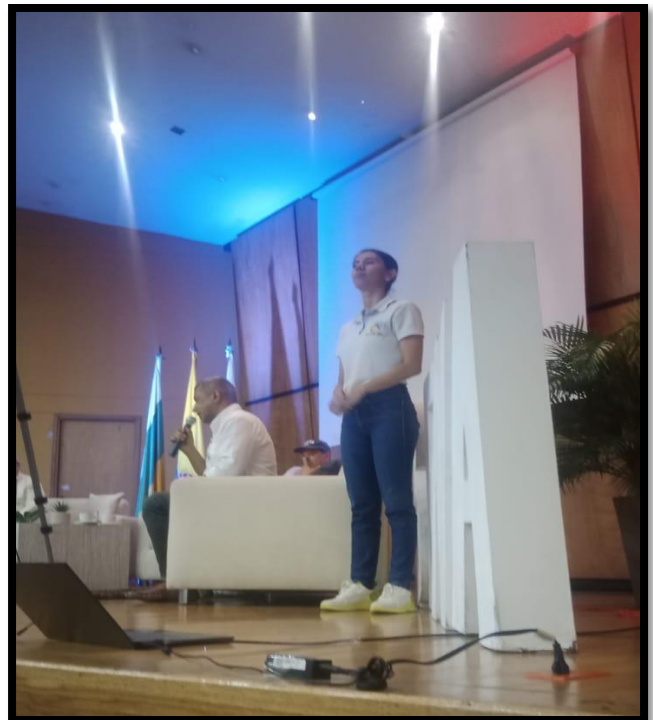


Foto 11.



Foto 13.





EVIDENCIAS 7
DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL N°9.

Foto 14.

PLAN DE TRABAJO 2025

ACTIVIDADES	TAREA	RESPONSABLE	RECURSOS	BENEFICIARIOS	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Inducción	Alistamiento Inducción	Stefania Barrera	Base de datos aprendices con discapacidad auditiva	Nuevos aprendices								24-25									24-25																							
	Acompañamiento Apertura		Nuevos aprendices										29								25															9								
Interpretación en LSC	Prestación del servicio de interpretación a aprendices sord@s		Diccionario de la LS y libros pedagógicos de LS	Fernando Ramirez																																								
				Andres Rojas																																								
Sesiones de Interpretación	Planeación y preparación del servicio de interpretación		Contenidos académicos del área técnica y transversal	Fernando Ramirez	3	13		113				51%			51%		314						1114		114			619		31%						415								
					Nicolaz Moreno															25																								
					Andres Rojas	12			2				7			4		2			6				3				1			5				3								
Informes	Presentación de informes GF-CD		Fotografías - videos	Supervisión OIES			17-20				15-17		16	20			16-18		16-19		15-19				17-19			17	21		16	19				12	16							
Grabaciones en LSC	Interpretación de videos del colectivo CI		MedisLab	Centro																																								
Comemoraciones	Día de la Discriminación		Texto sobre la discriminación		Ley 1752 de 2015				21																																			
	Día del Autismo		Invitación a funcionario para video		MedisLab				2																																			
	Día de la LS		Afiche sobre las diferentes LS del mundo		Ley																								23															
	Día de la personarorda		Video Clip personas sordas del mundo		MedisLab																										24													
	Día de la Salud Mental		Tipos para mejorar la Salud Mental		Archivos de OMS																																							
	Día de las Personas con Discapacidad		Texto sobre personas con discapacidad		Ley																																							
Taller en LSC	Experiencia de la LSC		Videos - documentar INSO y FENASOOL	Aprendices Tngl. Gestión																																								
Rendición de Cuentas	Prestación del servicio de interpretación				Centro y ciudadanía																																							



EVIDENCIAS 9
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL N°13.

Foto 18.

Foto 19.

Bancolombia

Comprobante en línea
Pago PSE

5 Dic 2025 20:37:19

Pago exitoso
CUS 1986438506

Comercio
SOI ACH

Referencia 1
10.80.25.153

Fecha
5 Dic 2025 20:37:19

Referencia 2
CC

Número de factura
7996645724

Referencia 3
1075257093

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

Valor del Pago
\$413.300

Número de comprobante
TR2036138506

Costo de la transacción
\$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
**** 4848

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN: CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1075257093
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: ANDREA STEFANIA BARRERA
CIUDAD/MUNICIPIO: NEIVA DEPARTAMENTO: HUILA
DIRECCIÓN: CALLE 77A 3A 28 TELÉFONO: 3144071
TIPO APORTANTE: 02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA: PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN: ÚNICO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA: 7996645724 TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN MES: noviembre PERIODO COTIZACIÓN MES: noviembre
OTROS SUBSISTEMAS: AÑO: 2025 SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA: 0
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): 2025/12/09 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1986438506

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	
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1 \$ 227.800
SUBTOTAL:		1	\$ 227.800
SALUD			
ADMINISTRADORA			
NIT	CÓDIGO	NOMBRE	
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1 \$ 178.000
SUBTOTAL:		1	\$ 178.000
RIESGOS PROFESIONALES			
ADMINISTRADORA			
NIT	CÓDIGO	NOMBRE	
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1 \$ 7.500
SUBTOTAL:		1	\$ 7.500

VALOR SIN MORA:	\$ 413.300
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 413.300

2025/12/05 8:38 PM USUARIO: SOI - CC1075257093 PÁGINA 1 DE 1



Foto 20.

Comprobante en línea
Pago PSE

5 Dic 2025 20:40:33

Pago exitoso
CUS 1986448034

Comercio
SOI ACH

Referencia 1
10.80.25.153

Fecha
5 Dic 2025 20:40:33

Referencia 2
CC

Número de factura
7998209409

Referencia 3
1075257093

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

Valor del Pago
\$413.300

Número de comprobante
TR2039418034

Costo de la transacción
\$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
**** 4848

VIGILADO

INFORMACIÓN FINANCIERA
DE COLOMBIA

Foto 21.

Pago de
Seguridad Social

**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
CIUDAD/MUNICIPIO:
DIRECCIÓN:
TIPO APORTANTE:
TIPO EMPRESA:
FORMA DE PRESENTACIÓN:
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):

CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:
ANDREA STEFANIA BARRERA
NEIVA DEPARTAMENTO:
CALLE 77A 3A 28 TELÉFONO:
02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:
PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:
ÚNICO
Actividades reguladoras y

1075257093
HUILA
3144071
I-INDEPENDIENTE
NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:
PERIODO COTIZACIÓN
OTROS SUBSISTEMAS:
DÍAS DE MORA:
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):

7998209409
MES: diciembre
AÑO: 2025
0
2025/12/09

TIPO DE PLANILLA:
PERIODO COTIZACIÓN
SALUD:
NÚMERO AUTORIZACIÓN:
I-INDEPENDIENTES
MES: diciembre
AÑO: 2025
1986448034

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		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	\$ 227.800
SUBTOTAL:			1	\$ 227.800
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	\$ 178.000
SUBTOTAL:			1	\$ 178.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 7.500
SUBTOTAL:			1	\$ 7.500

VALOR SIN MORA:	\$ 413.300
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 413.300

2025/12/05 8:41 PM

USUARIO: SOI - CC1075257093

PÁGINA 1 DE 1

GOR-F-084 V03



EVIDENCIAS 15 OBLIGACIÓN CONTRACTUAL N°10.

Foto 22.

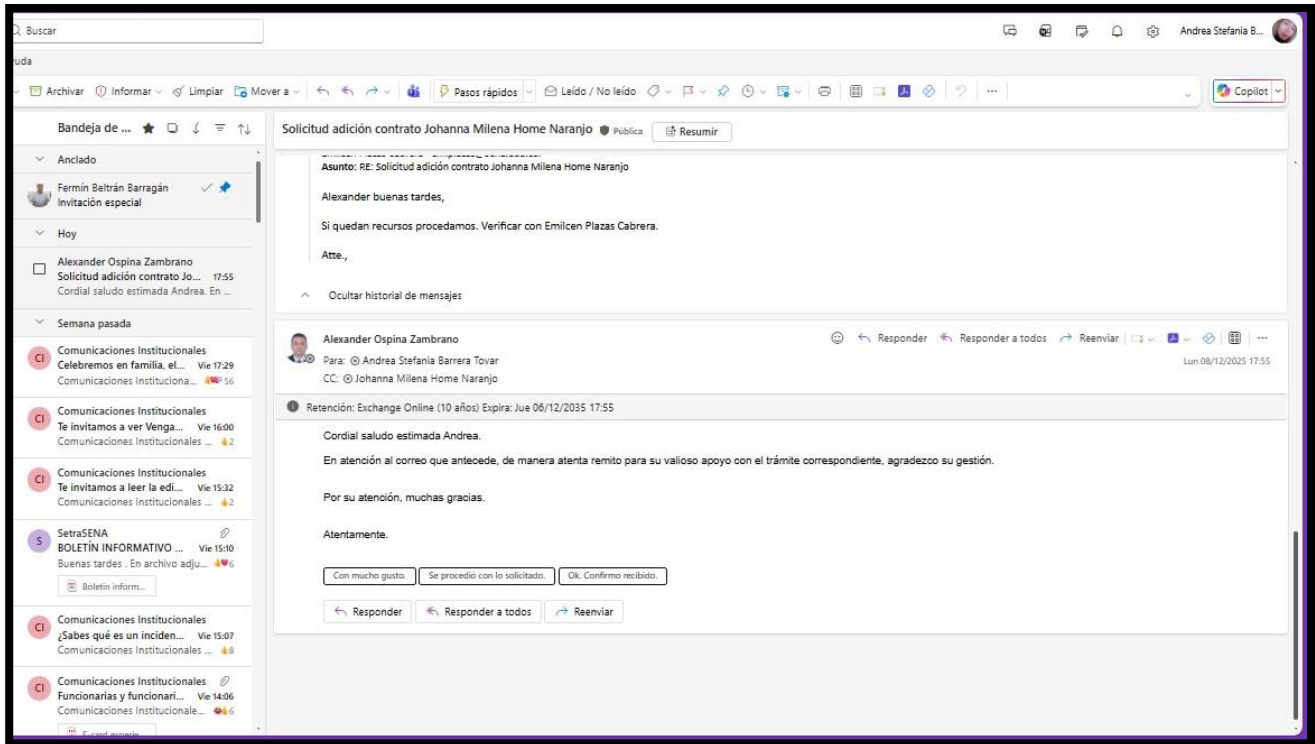
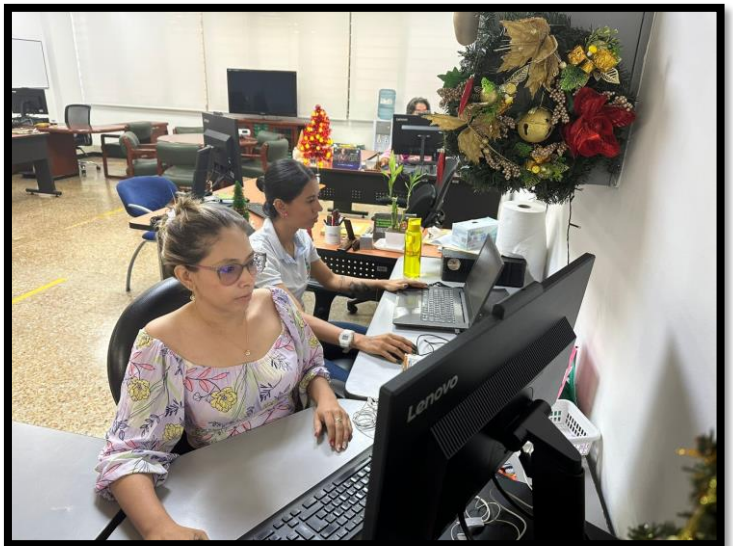


Foto 23.



Foto 24.





PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7379871 DE 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios de la Regional Huila, del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA o Despacho Dirección Regional Huila.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios personales
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7379871 de 2025
OBJETO	41_9527_193 Prestar los servicios personales de carácter temporal, como Intérprete de lengua de señas colombiana para facilitar la comunicación y el acceso a la información de los aprendices sordos en el proceso de enseñanza aprendizaje, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	31/01/2025
FECHA DE INICIO	03/02/2025
PLAZO INICIAL	328 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025
RAZÓN SOCIAL	ANDREA STEFANÍA BARRERA TOVAR
CC o NIT	1075257093
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No Aplica



NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No Aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Neiva-Huila. “Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios”.
VALOR INICIAL	\$28.031.700,00
FORMA DE PAGO	El valor total del contrato será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por un valor de un DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$ 2.392.950) y b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$2.563.875,00) cada uno.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	625 del 08 de enero de 2025
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	16525 del 03 de febrero de 2025
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$ 28.031.700,00
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 25.467.825,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 28.031.700,00
SUPERVISOR	ALEXANDER OSPINA ZAMBRANO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JOHANNA MILENA HOME NARANJO
MODIFICACIÓN NRO.	
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	No Aplica
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	No Aplica
SUSPENSIÓN	No Aplica
CESIÓN DE CONTRATO	No Aplica
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	No Aplica
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	No Aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del CO1.PCCNTR.7379871, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:



OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Prestar servicios de interpretación de español a Lengua de Señas Colombiana (LSC) y viceversa, a los aprendices con discapacidad auditiva asignados por el supervisor del contrato y que se encuentre cursando programas de formación titulada y/o complementaria.	SI	Informe mensual cargado en la plataforma SECOOP II. https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.14380263
2. Planear y preparar las sesiones de interpretación de los contenidos académicos del área técnica y transversal, de acuerdo con las capacidades intelectuales, relacionales y de comunicación de los aprendices sordos, en coherencia con la metodología del instructor.	SI	Informe mensual cargado en la plataforma SECOOP II. https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.14380263
3. Apoyar en la elaboración de material pedagógico, guías metodológicas y otro tipo de herramientas útiles para facilitar la comprensión, acceso a la información y comunicación de los usuarios, aspirantes y aprendices sordos de la regional o centro de formación.	SI	Informe mensual cargado en la plataforma SECOOP II. https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.14380263
4. Mantener una comunicación constante con el equipo de instructores del programa de formación, con el fin de retroalimentar el avance o las dificultades de los aprendices sordos en su proceso formativo.	SI	Informe mensual cargado en la plataforma SECOOP II. https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.14380263
5. Participar en los comités de evaluación y seguimiento, programados por el coordinador de formación; siempre y cuando en estos se convoquen a los aprendices con discapacidad auditiva.	No se requirió el cumplimiento	No Aplica.



6. Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios que se conformen para la implementación de la Resolución 1726 política institucional para la atención de las personas con discapacidad, dentro y fuera de la institución, previa concertación con las áreas involucradas.	SI	Informe mensual cargado en la plataforma SECOOP II. https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.14380263
7. Apoyar las demás áreas de la regional (agencia pública de empleo, emprendimiento, relaciones corporativas, bienestar al aprendiz, entre otras), que demanden el servicio de interpretación cuando se involucren personas sordas, previa programación y autorización del área respectiva, sin que esto implique desatender la labor de interpretación de los aprendices sordos en su contexto académico.	SI	Informe mensual cargado en la plataforma SECOOP II. https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.14380263
8. Presentar informes con evidencias digitales (videos, audios, fotografías, documentos, guías, nuevas señas según el área, material didáctico, entre otros), que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en los formatos definidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, SIGA de la entidad.	SI	Informe mensual cargado en la plataforma SECOOP II. https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.14380263
9. Concertar y elaborar un plan de trabajo con el acompañamiento del supervisor del contrato que involucre las generalidades de las obligaciones.	SI	Informe mensual cargado en la plataforma SECOOP II. https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.14380263
10. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda	No se requirió el cumplimiento	No Aplica.



afectar la correcta ejecución del objeto del contrato.		
11. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales a las que sea convocado por su supervisor, con base en las necesidades de la Entidad.	SI	Informe mensual cargado en la plataforma SECOOP II. https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelentifier=CO1.SLCNTR.14380263
12. En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	SI	Informe mensual cargado en la plataforma SECOOP II. https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelentifier=CO1.SLCNTR.14380263
13. Presentar a la supervisión del contrato los reportes de ejecución de actividades contractuales en forma mensual con los respectivos soportes de pago de seguridad social, y los demás informes que le sean solicitados.	SI	Informe mensual cargado en la plataforma SECOOP II. https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelentifier=CO1.SLCNTR.14380263
14. Proveer los equipos, recursos y herramientas que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones, salvo los casos excepcionales que coordinen con el supervisor del contrato.	No se requirió el cumplimiento	No Aplica.
15. Realizar las demás actividades coordinadas con su supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual.	SI	Informe mensual cargado en la plataforma SECOOP II. https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelentifier=CO1.SLCNTR.14380263



3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A		
NRO. DE PÓLIZA	61-46-101031672		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	03/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	03/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	03/02/2025	30/04/2026	\$ 2.803.170,00

3.2 Cumplimiento del objeto

Se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales conforme a lo establecido en el contrato No. CO1.PCCNTR.7379871 cuyo objeto fue “41_9527_193 prestar los servicios personales de carácter temporal, como Intérprete de lengua de señas colombiana para facilitar la comunicación y el acceso a la información de los aprendices sordos en el proceso de enseñanza aprendizaje, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios”.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No Aplica.

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.



3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión así:

HELKA LILIANA RINCON TRUJILLO	31/01/2025
LUZ ANGELICA MARIA GUEVARA RODRIGUEZ	9/04/2025
RODRIGO HERNANDO TABAQUIRA RAMOS	15/08/2025
LUZ ANGELICA MARIA GUEVARA RODRIGUEZ	11/09/2025
ALEXANDER OSPINA ZAMBRANO	17/09/2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: **1)** Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. **2)** Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. **3)** Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. **4)** Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. **5)** Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **6)** Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. **7)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. **8)** Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. **9)** Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. **10)**



Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. **11)** Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. **12)** Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. **13)** Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. **14)** Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. **15)** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en la Cláusula Segunda de la Minuta del Contrato de Prestación de Servicios.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No Aplica.

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$28.031.700,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$28.031.700,00
Valor ejecutado	\$28.031.700,00
Valor pagado	\$25.467.825,00
Valor por pagar	\$ 2.563.875,00
Valor a liberar	\$ 0,00



Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

En virtud a las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago.

Para constancia se firma a los doce (12) días del mes de diciembre de 2025.

ALEXANDER OSPINA ZAMBRANO
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Elaboró: JOHANNA MILENA HOME NARANJO. 
Contratista
Apoyo a la Supervisión

Anexos:

- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social No. 7998209409 planilla, SOI - periodo de diciembre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

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
230201	230201- PROTECCION	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800
SUBTOTALES:										\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000
SUBTOTALES:									\$ 178.000				\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000

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	\$ 7.500	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500
SUBTOTALES:									\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																				
DATOS DEL COTIZANTE													NOVEDADES													SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURIDAD SOCIAL				SALUD				ARP			DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU				
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES			TOTAL APORTE	ADMIN					DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
1	CC 1075257093	BARRERA TOVAR ANDREA STEFANIA	INDEPENDIENTE CONTRATO DE SERVICIOS		\$ 1.423.500			NO																		230201-PROTECCIÓN	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	\$ 107525709	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO:	\$ 413.300
----------------------	-------------------