PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería Diciembre 6 -2025

Señor
JORGE GÓMEZ BEDOYA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5894528**
Profesional Grado 08
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2025

Referencia CO1.PCCNTR.7410732

KEVIN GABRIEL MEZA HOYOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.772.247 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($47.988.231) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($ 3.066.340), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) un (1) pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($3.526.292).*

Plazo: Será hasta el (23) de (Diciembre) de 2025.

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO

DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de Formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización siguientes fichas: **FICHA 3314126 Reconocer Recursos Financieros,** Trabajamos los días lunes en el horario de la Tarde, se desarrollan actividades individuales y grupales, con excelente participación de los aprendices mediante socializaciones. . **NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - 3172234** Trabajamos los días martes y Sábado y se empieza formación con la competencia Procesamiento de Nómina **FICHA 3228726**. **Reconocer Recursos Financieros,** Trabajamos los días miercoles en el horario	Lista de asistencias, fotografías, diapositivas, actividades desarrolladas en el ambiente de aprendizaje

		de la Tarde, se desarrollan actividades individuales y grupales, con excelente participación de los aprendices mediante socializaciones, se enfatiza en conceptos importante en la Contabilidad en general, se trabaja en la Institución Educativa Técnica en Promoción Social El Rosario Sede Principal	
2	2. Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Guías para Nomina y prestaciones sociales.	Guías de aprendizaje, diapositivas.
3	3. Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se hicieron copias de seguridad de todas las fichas a cargo según requerimiento por parte de coordinación y supervisión correspondiente al mes de Noviembre	Eventos de Diciembre
4	4. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el	Reunión de Alistamiento instructores para darle actualizaciones de los nuevos lineamientos	Evidencias de Fotografías

	procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de Actividades de aprendizaje.		
5	5. Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
6	6. Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realiza la deserción de 2 aprendiz de la ficha 3172234 y se envía a coordinación académica para el trámite correspondiente.	Evidencia en correo electrónico
7	7. Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para este mes no se presentaron novedades	No aplica este mes.
8	8. Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se desarrollaron actividades planteadas en las Guia No 1 – Guia No 2, socializando las directrices necesarias para resolver las preguntas que contienen.	Formatos GFPI-F-135 (Guía) Formatos GFPI-F-134 (planeación Pedagógica)
9	9. Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Para este mes no he participado en proyectos de investigación. .	No aplica este mes
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas.	No aplica para este mes	No aplica para este mes

11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se realiza el cargue de las carpetas GF y GC Y el informe mensual correspondiente al mes de Diciembre	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V09, planilla si contratista, pago recibo seguridad social.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica para mí en este mes.	No aplica este mes
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación).	Solicitud de eventos en Sofía plus	Drive donde se sube la información solicitada por el Supervisor
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	No aplica para este mes.	No aplica este mes

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. **4628796838-4632532004** de la planilla, Sanitas-Noviembre Diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (36) folios

Cordialmente,



Firma

KEVIN GABRIEL MEZA HOYOS

Contratista

C.C. No. 10772247

Recibí a satisfacción:

Firma

JORGE GÓMEZ BEDOYA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5894528**
Profesional Grado 08

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KEVIN GABRIEL MEZA HOYOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 23/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3393060 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

01 INTERPRETAR LA NORMATIVA EN LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

02 CLASIFICAR LAS NOVEDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA, DE ACUERDO A SU ORIGEN, CLASE, TIPO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 ELABORAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, CENTROS DE COSTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

04 LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS

05 VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE ACUERDO A NORMATIVA, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

06 GENERAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO A TRABAJADORES Y TERCEROS, Y ANEXOS DERIVADOS DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172234 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

01 INTERPRETAR LA NORMATIVA EN LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

02 CLASIFICAR LAS NOVEDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA, DE ACUERDO A SU ORIGEN, CLASE, TIPO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 ELABORAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, CENTROS DE COSTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

04 LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS

05 VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE ACUERDO A NORMATIVA, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

06 GENERAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO A TRABAJADORES Y TERCEROS, Y ANEXOS DERIVADOS DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314126 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3396788 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

01 INTERPRETAR LA NORMATIVA EN LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

02 CLASIFICAR LAS NOVEDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA, DE ACUERDO A SU ORIGEN, CLASE, TIPO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 ELABORAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, CENTROS DE COSTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

04 LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS

05 VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE ACUERDO A NORMATIVA, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

06 GENERAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO A TRABAJADORES Y TERCEROS, Y ANEXOS DERIVADOS DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 127,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2025	03/12/2025	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: KEVIN GABRIEL MEZA HOYOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

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

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene como objetivo relacionar toda la gestión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
3) El formato se debe utilizar para rendir el informe final de los contratos de bienes y servicios, así como para los de prestación de servicios personales o de los convenios suscritos por la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
5) Su diligenciamiento se realiza con el vencimiento del plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán diligenciar este informe final, en el que se evidencie el recibo o no a satisfacción del bien o servicio, así como el ingreso de estos al almacén (cuando aplique), siendo este requisito indispensable para efectuar el último pago.
6) El interventor o supervisor una vez finalizado el contrato verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentará el informe sobre el balance final de ejecución de este, y elaborará el acta de liquidación respectiva. Los documentos de ejecución deberán reposar en la plataforma de SECOP II.
7) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas transaccionales.
8) El formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “/” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
11) Cuando el formato refiera la palabra “Contrato”, se debe realizar el ajuste a “orden” o “convenio” según corresponda
12) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
13) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CO1.PCCNTR.7410732

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

SENA CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA	SENA CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
N° CONTRATO	**CO1.PCCNTR.7410732**
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	313 días
FECHA DE INICIO	17/02/2025
PLAZO INICIAL	17/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23-12-2025
RAZÓN SOCIAL	KEVIN GABRIEL MEZA HOYOS
CC o NIT	10772247
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	SENA CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	899.999.034-1
LUGAR DE EJECUCIÓN	DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
VALOR INICIAL	$47.988.231
FORMA DE PAGO	ABONO EN CUENTA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1725
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	15725
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$47.988.231
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23-12-2025

FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	[Incluya la fecha de terminación anticipada del negocio jurídico. Si no se realizaron modificaciones, digite "No aplica"]
VALOR TOTAL PAGADO	$47.988.231
VALOR TOTAL EJECUTADO	47.988.231
SUPERVISOR	JORGE DAVID GOMEZ BEDOYA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	"No aplica"
MODIFICACIÓN NRO. [Incluya el número de la modificación]	[Incluya: Fecha de la suscripción Fecha de aprobación de pólizas Relacione lo que se modificó, aclaró o eliminó]
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	[Incluya el número del CDP que ampara el modificatorio]
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	[Incluya el número del CRP que ampara el modificatorio]
SUSPENSIÓN	[Incluya: Fecha de suscripción El período de suspensión y reanudación]
CESIÓN DE CONTRATO	[Incluya: Nombre del cedente Nombre del cesionario]
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	[Incluya la fecha de suscripción de la cesión]
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	[Incluya la fecha de inicio de la cesión]

NOTA INTERNA. La parte de la tabla resaltada en color gris puede ser ajustada según la ejecución que haya tenido el negocio jurídico. En caso que se hayan suscrito varias modificaciones se deben relacionar cada una de ellas. Si no se suscribió ninguna, se debe suprimir la información.

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción [seleccionar: del contrato / la orden], el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: **SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]**	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de Formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	SI	Se elaboraron guías de aprendizaje, planes de trabajo y material de apoyo en la ejecución de la formación titulada y/o complementaria de las fichas donde se impartió la formación y se encuentran cargadas en Secop II en los respectivos informes que se presentaron mensualmente. Las fichas son las siguientes: 3314126,3172234, 3228726, 3029661,3111254, 3141100,3029685,3022992.
2. Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados		
3. Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del	SI	En el aplicativo de Sofia plus se puede evidenciar la creación de ruta, los aprendices asociados y

proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.		las inasistencias realizadas en las siguientes fichas que se impartió información:3314126,3172234, 3228726, 3029661,3111254, 3141100,3029685,3022992
4. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de Actividades de aprendizaje.		
4.		
5. Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	SI	Se envió al correo electrónico de la coordinación académica y del supervisor el acta parcial de cierre de la ficha 3172234 Nómina y prestaciones sociales.
6. Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde		

con lo establecido en el reglamento del aprendiz.		
7. Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz		
8. Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).		
9. Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	SI	
10.Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las		Se cargo al Secop II los soportes y evidencias para el pago (GF y GC) correspondientes a los meses de ejecución del contrato.

instrucciones que les sean impartidas.		
11.Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.		
12-Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
13-Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del		

Contrato (Cesión - Terminación).		
14-Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.		

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

NOTA INTERNA. Se deben señalar las garantías tal y como aparecen en el contrato. Es procedente adicionar o suprimir filas según los amparos acreditados.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A		
NRO. DE PÓLIZA	53-46-101016373		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	08- 02 -2025		
FECHA APROBACIÓN	08- 02 -2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	10- 02 -2025	23- 04 -2026	$ 4,798,823.10
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]		
ASEGURADORA		
NRO. DE PÓLIZA		
CERTIFICADO O DE ANEXO		
FECHA EXPEDICIÓN		
FECHA APROBACIÓN		
AMPARO	**VIGENCIA**	**VALOR**

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

En atención a lo señalado en el modificatorio nro. [Incluir número del modificatorio, según corresponda. Si no se suscribió ninguno, se elimina lo sucesivo] se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

NOTA INTERNA. Esta información se debe diligenciar respecto del último modificatorio suscrito y que haya obligado al contratista a generar un anexo a las pólizas, en caso que aplique.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

[Señalar de manera clara y expresa si se dio cumplimiento a los señalado en el contrato, según aplique. Realizar un resumen detallado sobre los bienes o servicios recibidos a satisfacción. Si se presentaron procesos de imposición de multas o declaratoria de incumplimientos, se debe relacionar lo correspondiente en el numeral que corresponda].

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

[Relacione en este espacio el cumplimiento de todas las obligaciones referentes al cumplimiento de las políticas de la entidad: ambientales, seguridad y salud en el trabajo, energéticas, viales y demás. Para tal efecto, tenga en cuenta el formato "GCCON-AN-001 Anexo de verificación criterios de contratación". En caso que no haya obligaciones de este tipo, digite "No aplica"].

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato [**Seleccionar**: **SÍ** / **NO**] se presentaron multas y/o sanciones.

[Si se materializaron multas o sanciones, se deben relacionar en este apartado. De igual forma, si hay procesos sancionatorios en curso, se debe señalar estado actual]

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

[Seleccione alguna de las siguientes alternativas:

Opción 1. Párrafo que se utiliza cuando el contrato se suscribió con persona jurídica. Ejemplo: Contratos de obra, suministro, prestaciones de servicio diferentes a las profesionales o apoyo a la gestión, etc.: Mediante certificación emitida el [incluya la fecha de certificación] por parte del [**Seleccione**: Revisor Fiscal / Representante Legal] se certificó que [nombre del contratista], identificado con [**Seleccione**: NIT. / cédula de ciudadanía nro.] [incluya el número que corresponda], se encuentra al día en pagos de Seguridad Social, aportes a Fondos de Pensión y Aportes a la ARL, así como a paz y salvo por conceptos de pagos laborales y fiscales.

Opción 2. Párrafo que se utiliza cuando el contrato se suscribió con persona natural. 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.

NOTA INTERNA. Esta opción podrá ser modificada según la implementación de la Ley 2381 de 2024.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el [Incluir fecha de designación de la supervisión. Ejemplo: 15 de mayo de 2013].

[Se deben relacionar todas las designaciones de supervisión existentes para el contrato. Se incluyen los nombres y las fechas en cada persona ejerció como supervisor]

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció [señalar de manera taxativa lo establecido respecto de la liquidación en la minuta del contrato].

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

NOTA INTERNA 1. Este numeral solo aplica para contratos u órdenes. No aplica para convenios.

NOTA INTERNA 2. Este numeral podrá ser modificado según lo estipulado en los estudios previos, respecto de las obligaciones de mantenimiento que haya adquirido la entidad con ocasión de la entrega los bienes o las obras. En caso que no existan obligaciones se deberá digita: "No aplica".

En atención a lo preceptuado en el numeral 4 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y de conformidad con lo establecido en el negocio jurídico me permito informar al Ordenador del gasto que [Seleccione: los bienes recibidos requieren / la obra recibida requiere] las siguientes revisiones o mantenimientos periódicos:

1) [Describa las revisiones o mantenimientos periódicos que deberá cumplir la entidad en aras de conservar el bien con ocasión del negocio jurídico ejecutado].

Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en [Indique expresamente en dónde se encuentra la obligación, si en los manuales o documentos entregados por quien ejecuta el negocio jurídico o en las guías o circulares de la entidad].

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

El [Incluir la fecha en que se expidió la certificación] se expidió el certificado de desembolsos [Relación de pago de SIIF] del [Contrato / Orden] nro. [incluir número del contrato o de la orden], cuyo valor total pagado es de [Indicar el valor total pagado en el contrato u orden]

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
001	28- 02- 2025	3.066.340,00
002	31- 03- 2025	4.599.511,00
003	30 - 04 -2025	4.599.511,00
004	30 – 05 -2025	4.599.511,00
005	30- 06 - 2025	4.599.511,00
006	31 – 07 -2025	4.599.511,00
007	29- 08- 2025	4.599.511,00
008	30 – 09 - 2025	4.599.511,00
009	31 – 10 -2025	4.599.511,00
010	28 – 11 - 2025	4.599.511,00
011	23 – 12 - 2025	3.526.292,00

NOTA INTERNA. Este numeral no aplica para los contratos de prestación de servicios personales. En ese sentido, se debe digitar "No aplica".

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$ 47.988.231
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$ 47.988.231
Valor ejecutado	$ 47.988.231
Valor pagado	$ 47.988.231
Valor por pagar	$ 0,00
Valor a liberar	$ 0,00

NOTA INTERNA. Debe verificarse el último certificado de desembolsos para evitar valores inexactos.

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

a) [En caso de no existir saldos y aplicar liquidación, la redacción será la siguiente: Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.]

b) [En caso de existir saldos a favor del contratista, la redacción será la siguiente: 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].

c) [En caso de existir saldos a favor del SENA, la redacción será la siguiente: Solicitar a [Nombre del contratista] el reintegro al SENA, a la cuenta bancaria [Incluir el tipo y número de cuenta informado por área financiera], la suma de [Incluya el valor que se debe reintegrar].

d) [En caso de no existir saldos y aplicar liquidación, la redacción será la siguiente: Una vez perfeccionada la liquidación del contrato, pagar a favor del contratista la suma de [Incluir la suma pendiente de pago].

e) Liberar a favor del SENA la suma de [incluir la suma por liberar].

NOTA INTERNA. Podrán incluirse todas las recomendaciones que sean adecuadas para terminar o extinguir el vínculo negocial.

Para constancia, se firma el 23 de diciembre de 2025.

JORGE DAVID GÓMEZ BEDOYA
Profesional G8
Supervisor del contrato
Centro de Comercio Industria y Turismo

Anexos:

- Copia del acta de inicio.
- Copia del contrato [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Copia de los modificatorios generados [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales, cuando aplique]
- Certificado de recibo a satisfacción [Cuando aplique]
- Designación de las supervisiones del contrato.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió, Columna no se requirió el cumplimiento En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago
V4	08/11/2024	Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.
V5	30/09/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.
























BIENVENIDOS




Google


BIENVENIDOS


SENA


BIENVENIDOS


BIENVENIDOS







Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso: Asistencia Administrativa

FICHA No. 3114326

Municipio: Puerto Nuevo — Lugar: I.E.E. El Roble

Instructor: Kevin Mejia Hoyos — Nº. Doc. Ident. 1078272493

FECHA: 19-11-2025 — HORARIO: 12:00 - 20:00

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DE CELULAR	FIRMAS
01	Lopez Barbu	Maria Clara	1067286253	3117447037	Maria Clara
02	Arrieta Chávez	Ingris Del Carmen	1067284254	3132940400	Ingris Arrieta.
03	Berna Pereira	Sara Valentina	1040976747	3234010093	Sara Berna.
04	Ruiz Alemán	Daniela Patricia	1067286879	3234016321	Daniela Ruiz
05	Ayumelo Yanez	Natalia.	1139016489	3046196385	Natalia.
06	Sierra Perez	Maria Alejandra	1067092867	3108205039	Maria Alejandra
07	Pacheco Hoyos	Luisa fernanda	1067285313	3243904167	Luisa Pacheco.
08	Ricardo Hernandez	Fernando José	1064189394	3238883119	Fernando Ricardo.
09	Pineda Salgado	Sara4	1064480209	3046366019	Sara4 Pineda
10	Sierra Pabuena	Maria del Carmen	1067281572	3046972755	Maria Sierra.
11	Algaria Ricardo	Carlos Raúl	1067284846	3237944750	Carlos Raul.
12	Ortiz Suarez	Samir Eduardo	1067285705	3236520443	Samir, ortiz
13	Medina Mercado	Cristian	1148438400	3001793480	
14	Cavarles Benitez	Delito	1067289064	3004891606	Delito.
15					
16	Del Toro Herrera	Juliana	1067286964	3079984953	Juliana DT.
17	Ruiz Moreno	Leidy Marcela	1067236150	3206115768	Leidis Ruiz
18	pacheco florez	yuleth paola	1067280956	3243337318	yuleth Pacheco
19	Montes Solano	Yoandris	1005360154	3505931026	Yoandris Montes
20	Mango Ramos	Kattry Julieth	1067289136	3243099138	Kattry Mango
21	Tatis Osma	Cineth Johana	1005358831	3113447755	Cineth .T.
22	Montes Solano	Maria Fernanda	1003560467	3226260992	Maria Fernanda
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	NOMINA Y Prestacion Sociales		
FICHA No.	3177223		
Municipio:	CHINÚ	Lugar:	I.E. la Tomasita
Instructor:	KEVIN MESA HOYOS	Nº. Doc. Ident.	1077224?
FECHA:	02-12-2025	HORARIO:	12:00-20:00

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DE CELULAR	FIRMAS
01	Moreno Rivero	Yulissa	1066478423	3135168857	Yulissa.
02	Padilla Ciprian	Norelis Isabel	1066172856	3052815829	Norelis
03	Pita Castillo	Dayana	1062251071	3019412706	Dayana.
04	Ustar Castillo	Kathi Yulieth	1066174077	3179755951	
05	Ruiz Monterrosa	Velma Esther	1003261640	3042496672	Velma Ruiz
06	Echenarez Feria	Esther De Jesus	1069986382	3021455977	Esther Echenarez
07	Diaz Diaz	Angie Paola	1003262529	3218273562	Angie Diaz
08	Diaz Pacheco	Tania	1064606532	3215636227	Tania Diaz
09	Alvarez Garcia	Danna Lucia	1066177818	3023487805	Danna Alvarez
10	Pineda Arroyo	Kenner Alejandro	1064606624	3045641690	Kenner Pineda.
11	Lopez Guzman	Dayana	1066172109	3012585448	Dayana.
12	Morelis Izquierdo	Yoliana Marcela	1003262359	3114209108	Yoliana Morelis
13	Garcia Avilez	Laina Andreo	1064607393	3125109987	Laina Garcia
14	Betin Navarro	Yoanis	1066177787	3116168805	Yoanis
15	Villadiego Pacheco	Dulcemaria	1064608447	3235345466	Dulce Villadiego
16	Cruz Alvarez	Alix Dubar.	1003158455	3502694160	Alix Cruz
17	Banquet Peñate	Xiomara Lucia	1003158230	3042024858	Xiomara Banquet
18	Galvis Ramos	Emer	1069494443	3128935446	
19	Romero Padilla	Luisa Fernanda	1069471163	3146356483	Luisa Romero
20	Tuberquia Muñoz	Virginia Maria	1003262584	3003276147	Virginia
21	Valdez Avilez	Sara Isabela	1062483167	3013236138	Sara Valdez.
22	Ramirez Martinez	Yulis Vanessa	1066174091	3205875221	Julis.
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	NOMINA y Prestaciones Sociales		
FICHA No.	3172234		
Municipio:	CHINÚ	Lugar:	E.E la Inmaculada
Instructor:	KEVIN PEREA HOYOS	Nº. Doc. Ident.	1077224?7
FECHA:	29-11-2025	HORARIO:	12.00 – 20.00

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DE CELULAR	FIRMAS
01	Moreno Rivero	Yurissa	1066178423	3135168857	Yurissa
02	Padilla Ciprian	Norelis Isabel	1066772856	3052815824	Norelis
03	Pita Bestoles	Dayana	1012257071	3019412106	Dayana
04	Vitar Castillo	Kathi Yulieth	1066174077	3217985781	Kathi
05	Ruiz Monsalvo	Yuma Esther	1003261040	3042446612	Yuma Ruiz
06	Diaz Pacheco	Tania	1064606532	3215636227	Tania Diaz
07	Beltrán Navarro	Yoani	1066972787	3116168805	Yoani
08	Echeverría Peña	Esther de Jesus	1064986382	3027133977	Esther Echeverría
09	Villabieso Pacheco	Dulce María	1064608587	3235345466	Dulce Villabieso
10	Diaz Diaz	Angie Paola	1003262529	3218273562	Angie Diaz
11	Bonget Perez	Xiomara Lucia	1003158230	3042024858	Xiomara Bonget
12	Morales Izquierdo	Yuliana Marcela	1003262391	3114209108	Yuliana Morales
13	Alvarez Garcia	Danna Lucia	1066778618	3023487805	Danna Alvarez
14	Pineda Arroyo	Keina Alejandra	1064606674	3045641690	Keina Pineda
15	García Avilez	Laina Andrea	1064609093	3128109987	Laina García
16					
17	López Guzmán	Dayana	1066772149	3012385448	Dayana
18					
19	Molue Ramos.	Emer	1069474443	3128973446	
20	Cruz Alvarez	Alex Duban	1003158437	3502639460	Alex Cruz
21	Romero Padilla	Luisa Fernanda	1069471163	3146356183	Luisa Romero
22	Tabares Mucci	Viviana María	1003265849	3005334694	Viviana Tabares
23	Valdez Avilez	Sara Ibeth	1062433169	3013236135	Sara Valdez
24	Ramirez Martinez	Yulis Vanessa	1066174091	3205875221	Yulis.
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR

Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso:	Contabilización de operaciones Comerciales y f.		
FICHA No.	3314126		
Municipio:	Pelaya	Lugar:	Vive Digital
Instructor:	Kevin Mesa Hoyos	Nº. Doc. Ident.	1077247
FECHA:	03-12-2025	HORARIO:	12:00 - 20:00

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DE CELULAR	FIRMAS
01	Cura Hernández	Rafael David	1073610837	3217997527	Rafael Cura
02	Tamayo Argel	Luisa Fernanda	1003715331	3216344897	Luisa Tamayo
03	Ayazo González	Celine Lorey	1003715252	3203164903	Celu Ayazo
04	Cospito Cogollo	nelis maría	1.073813614	3002495852	nelis cospito
05	Segura Hernandez	Angelica	1.073811672	3226064148	Angelica Segura
06	Peralta Perez	Carla Andrea	1003719952	3013035883	Carla Peralta
07	Lopez Guevara	Dayana	1062676729	3006181823	Dayana lopez
08	Lopez Reinero	Erin Grey	1073811744	3005034859	Erin Grey lopez
09	Pereira Vargas	Aura Cristina	1003193989	3103695753	Aura Pereira
10	Banda Mejia	Juan Diego	1073816438	3332455769	Juan Banda
11	Peralta Morelo	Juan José	1073815746	3208324464	Juan Peralta
12	Martinez Cabano	Carlos Mario	1003715496	3216368214	Carlos Martinez
13	Llorente Guevara	Maida de la C	50987368	3205246677	Maida Llorente
14	Ayazo Romero	Sebastian Yair	1073809509	3205313672	Sebastián Ayazo
15	Pérez López	Maria Camila	1.067870233	3028226441	CAMILA LOPEZ
16	Acuña Cantero	Sindy Patricia	1073813231	3007602576	Sindy Acuña
17	Llorente Celis	Andrea Patricia	1073809753	3145728265	Andrea Llorente
18	Banda Montes	Yeidy Luz	1073825921	3234989475	Yeidy Banda
19	Cogollo Cuadrado	Camila maria	1003721606	3005530241	Camila Cogollo
20	Mejia Mezquida	Yesmin Patricia	1073816946	3014970270	Yesmin Mejia
21	Hernandez Pena	Yoma Angel	1077216746	3013206477	Yoma Angel
22	Rodriguez Galvan	Yadira Esther	1073809137	3218905859	Yadira Rodriguez
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR _____

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	Contabilización de operaciones Comerciales y f.		
FICHA No.	3314126		
Municipio:	Pelaya	Lugar:	Vive Digital
Instructor:	Kevin Mesa Hoyos	Nº. Doc. Ident.	1077224[illegible]
FECHA:	01-12-2025	HORARIO:	12:00 - 20:00

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DE CELULAR	FIRMAS
01	Acuña Cantero	Sindy Patricia	1073813231	3007602576	
02	Cogollo Cogollo	Neris Maria	1.073.813.044	3002495852	
03	Banda Mejia	Juan Diego	1.073.876.138	3122339513	
04	Hernandez Perez	Maria Angel	1.044.261.616	3043206977	
05	Mejia Menanda	Yesmin Mejia	1073816946	3011910270	
06	Peralta Martelo	Juan Jose	1073815796	3208320464	
07	Ayazo Romero	Sebastian Yair	1073809509	3205313672	
08	Montes Galeano	Lenberto Manuel	1003713934	3136814960	
09	Llorente Guevara	Maira de la C	50937368	3215952186	
10	Banda Montes	Yeidy Luz	1.073.925921	3234989475	
11	Tamayo Argel	Luisa fernanda	1003715334	3216344897	
12	Pacheco Becerra	Maria camila	1073828844	3136048777	
13	Cogollo Cuadrado	Camila Maria	1003721606	3005530241	
14	Romero Diaz	Ludis Cecilia	33238164	324 5368575	
15	Perez Lopez	Maria Camila	1007870.233	3028220441	
16	Ayazo Gonzalez	Celine Ayazo	1003715252	3203164903	
17	Lopez Romero	Erin Grey	1073811744	3005034859	
18	Pereira Martinez	Maria Ema	1005046252	3216469171	
19	Segura Hernandez	Angelica	1073811672	3226064148	
20	Lopez Guevara	Dayana	1067616729	3006181823	
21	Martinez Galeano	Carlos Mario	1003715496	3216368214	
22	Rodriguez Calvin	Nadira Esther	1073809239	3218905859	
23	Andrisp Patricia Llorente	Llorente Guevara	1073809983	3145728269	
24	Romero Galindo	Silvia Patricia	1073810384	310 398 04 90	
25	Pereira Vargas	Aura Pereira	1003193984	3103695753	
26	Pacheco Perez	Carlos Andres	1003719452	3013085887	
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	Diseño de Moldes		
FICHA No.	3317613		
Municipio:	Cotorú	Lugar:	Vide Digital
Instructor:	Kevin Neri Hoyos	Nº. Doc. Ident.	1077229[illegible]
FECHA:	26-11-2025	HORARIO:	6:00 - 14:00

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DE CELULAR	FIRMAS
01	Cuello Rodiño	María Angela	1062683112	3045344096	
02	Rubio Espitia	Sindy Paola	1062682069	3127827748	Sindy Rubio.
03	Díaz conde	Alexandra P.	50.986.61	311 6972064	Alexandra Díaz
04	Torres Ibarra	Jaimee Luis	10969555	3142284054	Jaimee Torres
05	Lopez Rubio	Cevalter David	1062744626	3225976655	Cevalter L
06	Arguedo Cabrera	Lewin	1064162667	3136749561	Lewin
07	Pedro Hdez	Sandy	1007339460	3209755259	Sandy PHH.
08	Valle Julio	Orley Paola	1067889823	3006075011	Orley PVJ
09	Lopez R de Vega	Senifer	1007143049	3105647665	Senifer Lopez
10	Ramos De Hoyos	Daniela	1062674141	3113358891	DANIELA ROH.
11	Ubarte Melquiades	Luisa Fernanda	1062685586	3216438164	Luisa Ubarte.
12	Conde Martinez	Karol Daraya	1067763376	3012424675	Karol Conde
13	Guzmán Roberto	Valera	1062692095	3008267802	Valera
14	Martinez cantero	Pinna María	30671072	3243988137	Jenny M.
15	Beltrán Martinez	Nini	1003718213	3218757662	Nini Beltrán
16	Nugrez Buelvas	Paola Andrea	1062681782	3205074490	Paola Nugrez
17	Buelvas Angel	María Angel	1062694468	3245373817	María Buelvas
18	Tapia Hernandez	Marializ	1007161959	3002667003	Marializ T.
19	Madera Cogollo	María Angel	1062424636	3206897857	María A Madera
20	Garcia Zurita	Emilse	1073822830	3117448319	Emilse G.
21	Martinez Hernandez	Juliana	1062678245	3012336190	Juliana M. H.
22	Pedro Galiano	María Inés	1003720540	3218775808	María Inés P.
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR

Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso:	Diseño y Nomina		
FICHA No.	3317613		
Municipio:	Chinú	Lugar:	Chinú. Vivero Digital
Instructor:	Kevin Neira Hoyos	Nº. Doc. Ident.	1077247
FECHA:	27-11-2025	HORARIO:	6:00-16:00

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DE CELULAR	FIRMAS
01	Cuello Madrid	María Angela	1062683772	3045394096	
02	Rubio espitia	Sindy Paola	1062682069	3127827748	Sindy Rubio
03	Diaz conde	Alexandra P.	50.986.101	311 692 2064	Alexandra Diaz
04	Torres Ibañez	Leimer Luis	1098155	3142284074	leimer torres
05	Lopez Rubio	Wilfredo David	1062674582	3225976655	Wilfredo L
06	Arrumedo Contrera	Lewin	1064162727	3136743561	Lewin
07	Petro Hdez	Sandy	1004339460	3205755254	Sandy
08	Valle Julio	Orley Paola	1067889823	3006075011	Orley PVJ
09	López De la Vega	Jenifer	1071.430930	310.564.7665	Jenifer lopez
10	Ramos de Hoyos	Daniela	1062674141	3113358891	Daniela ROH
11	Horrete Mozquera	Lisa Fernanda	1062675586	3216436164	Lisa Horrete
12	Conde Narvaez	Karen Daraya	1067763376	3012424675	Karen Conde
13	Guzman Padilla	Valeria	1062043695	3008267802	
14	Martinez Santero	Finey Maria	30671072	3243188134	Finey M.
15	Salcedo Martinez	Nini	1003718213	3218757662	Nini Salcedo
16	Alvarez Guevara	Paula Andrea.	1062681782	3205017490	Paula Alvarez
17	Guevara Angel	Maria Angel.	1062674468	1062674 468	Maria Guevara
18	Hinojo Hinojo	Manuela	1064161959	3002667063	Manuela M
19	Madera Coquillo	Maria Angel	1062674136	3006876078	Maria A Madera
20	Garcia Zurita	Emilse G	1073822630	3117446879	Emilse G
21	Martinez Hernandez	Adriana	1062678245	3042336720	Johana M. H
22	Petro Galiano	Mariines	1003.710.540	3218775808	Mariines PG.
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR _____

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	Contabilización de operaciones comerciales f.		
FICHA No.	3314126		
Municipio:	Pelaya	Lugar:	Vive Digital
Instructor:	Kevin Neira Uribe	Nº. Doc. Ident.	1077224?
FECHA:	24-11-2025	HORARIO:	12:00 - 20:00

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DE CELULAR	FIRMAS
01	Alfaro Romero	Sebastián Yair	1073809509	3205913672	Sebastian Alfaro
02	Ayala González	Celine Lorey	1003715252	3208164903	Celine Ayala
03	Pérez Rivera	María camila	1073846884	3136048777	María Perez
04	Romero Galindo	Silvia Patricia	1073816559	3103980970	Silvia Romero
05	Peralta Mateo	Juan José	1073815746	3208204141	Juan Peralta
06	Llorente Guevara	Angie de la C	50918736?	3205246672	Angie Llorente
07	Romero Diaz	Ludis Cecilia	33238164	3243568575	Ludis R.
08	Soto Hernández	Rafael David	1073810831	3217997527	Rafael Soto
09	Lopez Reinero	Erin Grey	1073811744	3005034859	Erin Grey Lopez
10	PÉREZ LÓPEZ	Maria Camila	1.067870233	3028224441	CAMILA LOPEZ
11	Acuña Cantero	Sindy Patricia	1073813237	3007602576	Sindy Acuña
12	Cobollo CUADRADO	CAMILA MARIA	1003724606	1003724606	Camila Cobollo
13	OSPINO COGOLLO	NELIS MARIA	1.073813.094	3002495852	NELIS OSPINO
14	Segura Hernandez	Angelica	1073811672	3226064148	Angelica Segura
15	Banda Mejia	Juan Diego	1073814938	3332455769	Juan Banda
16	Mejia Mezquida	Yesmin Patricia	1073876946	3044470270	Yesmin Mejia
17	Hernandez Perez	Jesus Angel	1007726767	3023206977	Jesus Angel H.P
18	Pereira Vargas	Aura Cristina	1003193989	3103695753	Aura Pereira
19	Martinez Galeano.	Carlos Mario	1003715446	3216368214	Carlos Martinez
20	Lopez Guevara	Dayana	1062670729	3006181823	Dayana Lopez
21	ortega Perez	Cristo Miguel	1073819789	3004258065	Cristo Ortega
22	Tamayo Argel	Luisa Fernanda	1003715331	3216344897	Luisa Tamayo
23	Llorente Galvis	Andris patricia	1073809453	3145728269	
24	Montes galeano	lemberto Manuel	1003733934	3136814960	lemberto Montes
25	Pereira Martinez	Maria Enid	1003046252	3216409171	Maria Pereira
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR