PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Mayo 2026

Señor(a)
Sebastián Betancourt Gallego
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8935939 de 2026
Coordinador Académico
Programa de Turismo y Gastronomía
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8935939 de 2026

Viviana Maria Jaramillo Henao, identificado con la cédula de ciudadanía N°. 1.098.306.428, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580,00), b) 9 pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00) cada uno, un (01) último pago correspondiente al mes de Diciembre por

valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.894.999,00).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios con el fin de Orientar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, de acuerdo con los modelos formativos que hayan sido establecidos por el SENA y los programas de formación ofertados por el Centro de Comercio y Turismo regional Quindío, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente de la Entidad.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2026".	Se imparte formación para las fichas asignadas del tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros fichas: 3148130, 3176492, 3407368, 3454044.	Pantallazos de guías instrumentos y material de apoyo. Evidencia 1.1 Pantallazos drive.
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Se ha obrado con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Evidencia 2.1 Anuncio y pantallazos de las formaciones.
3	Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad: Procesos de Deserción, Solicitud de Comités de Evaluación y levantamiento de novedades una vez se superen los planes mejoramiento, con el fin de garantizar la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	Se reporta inasistencias en aplicativo Sofia Plus, las actividades y novedades pertinentes a la formación.	Evidencia 3.1 reporte de inasistencia.
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo	Encuentro socialización actualización 2026	Evidencia 4.1 Que reposa en la carpeta

	curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.	desarrollo curricular del programa Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros	GC en SECOP II
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor.	Se ejecutó la FPI, conforme al programa de formación, proyecto formativo y planeación pedagógica, para las fichas asignadas del programa de coordinación de servicios hoteleros, desarrollando y dejando como evidencia programa formativo el proyecto, planeación pedagógica.	**Evidencia 5.1** Pantallazos del Cronograma de formación. Programa formativo, proyecto formativo y planeación pedagógica.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	En el presente período se aplicó la estrategia de enseña aprendizaje, seguimiento y evaluación para las fichas asignadas del programa coordinación de servicios hoteleros fichas: 3176492, 3148130, 3407368, 3454044.	Por favor remitirse a la evidencia **2.1**
7	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se emite los juicios evaluativos a los aprendices que cumplieron satisfactoriamente con los resultados de aprendizaje en el desarrollo de la formación ficha 3148130.	Evidencia 7.1 reporte de juicios evaluativos.
8	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina según los tiempos establecidos en los cronogramas de ejecución de la formación de profesional integral de las fichas asignadas	Se emiten los juicios evaluativos a los aprendices que cumplieron satisfactoriamente con los resultados de aprendizaje en el desarrollo de la formación.	Evidencia 7.1 reporte de juicios evaluativos.
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Se aplica y se hace cumplir el reglamento del aprendiz durante la ejecución de la formación, con el cumplimiento de la formación programada.	Por favor remitirse a la evidencia **2.1**
10	Apropiar a los aprendices desde el momento de	Se realiza visita de	Evidencia 10.1

	su Inducción sobre el proceso de etapa productiva teniendo en cuenta sus diferentes fases y la documentación necesaria para la realización oportuna de los trámites administrativos. Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	seguimiento de etapa productiva.	Captura de pantalla de las visitas realizadas.
11	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices en los tiempos establecidos al programa de formación como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada	En el presente mes el centro de formación no me requirió para realizar esta actividad.	N/A
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el presente mes no se realizo ninguna actividad.	N/A
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas, ofertas trimestrales, especiales, presenciales o virtuales en cualquier nivel formativo, bolsas corporativas, procesos de registro, inscripción y matricula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad	En este mes se realizó difusión de las Publicaciones digitales. para diferentes programas del Centro de Formación.	Evidencia 13.1 Pantallazos de las Publicaciones digitales.
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	No cuento con elementos o bienes bajo mi nombre en el sistema de inventarios. .	N/A
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o la actualización y aportar el respectivo certificado de aprobación, siempre que esta sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimiento será el mes 08 de ejecución contractual	Se cumple con certificación de la norma 240201056. Orientar Formación Presencial de acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa.	Evidencia 15.1 Que reposa en la carpeta GC en SECOP II
16	Acompañar a los aprendices a todas las actividades que se encuentren planeadas por el centro de formación: Bienestar al Aprendiz, Relaciones Corporativas, Biblioteca, entre otras	No se requirió la actividad	N/A
17	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s),	A la fecha no se han presentado circunstancias que incidan en el proceso	N/A

	que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	de formación.	
18	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje	Se está cumpliendo con las directrices dadas de la presentación personal.	Evidencia 18.1 Registro fotográfico portando el delantal en la sesión de la formación.
19	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia	Se promueve en los aprendices la importancia del cumplimento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional en las sesiones de formación..	Evidencia 19.1 Registro fotográfico pausas activas.
20	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.	Se realiza la entrega del informe mensual de ejecución del contrato en las fechas especificadas.	Evidencia 20.1 Informe mensual contractual.
21	Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación dejando evidencia en acta toda novedad y estado de la ficha y programa formativo.	En el presente periodo no fui requerida para realizar cierre de procesos formativos.	N/A
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje publicada en el aplicativo Compromiso y revisar sus actualizaciones	En el presente periodo no me fue requerida esta obligación.	N/A
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	No se realizo esta actividad en el presente mes.	N/A
24	Apoyar, desde su autonomía técnica, la elaboración de comunicaciones y correspondencia jurídica relacionada con el objeto contractual, cuando sea requerido para el cumplimiento de los fines del contrato.	No se ejecutó esta obligación en el presente mes objeto contractual.	N/A
25	En caso de que el supervisor así lo requiera, apoyar desde su experticia y conocimiento técnico, los procesos contractuales que se adelanten en el Centro.	No se ejecutó esta obligación en el presente mes objeto contractual.	N/A

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. 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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social No. 1081114474 operador Simple y periodo Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Viviana Maria Jaramillo Henao
Contratista
C.C. No. 1098306428 de Circasia Quindio

Recibí a satisfacción:

Sebastián Betancourt Gallego
Supervisor Contrato No.CO1_PCCNTR_8935939 de 2026.
Coordinador Académico - Programa de Turismo y Gastronomía

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OBLIGACION No. Evidencia 1.1

CIUDAD Y FECHA: Armenia, Mayo 2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se imparte formación para las ficha asignadas en el tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros ficha: 3148130, 3176492, 3293236, 3454044.

ANEXOS pantallazos de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnología en Coordinación de Servicios Hoteleros
- **Código del Programa de Formación**: 621600
- **Nombre del Proyecto**: Coordinación de los servicios hoteleros bajo estándares de calidad y sostenibilidad
- **Fase del Proyecto**: Análisis
- **Actividad de Proyecto**: Caracterizar la operación del establecimiento de alojamiento con base en estándares de calidad y normativa
- **Competencia**: Coordinar servicios de alojamiento según procedimientos técnicos.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Organizar la prestación de los servicios del área de habitaciones y zonas comunes con base en procedimientos técnicos.
- **Duración de la Guía**: 72 Horas

2. PRESENTACIÓN

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXION INICIAL

Antes de iniciar las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; en el desarrollo de esta actividad, propia de la competencia **Coordinar servicios de alojamiento según procedimientos técnicos**, en grupos de trabajo, deberán analizar el vídeo, imagen o situación problema entregada por el instructor, cada integrante del grupo debe participar activamente para dar respuesta a los siguientes interrogantes:

La habitación es el núcleo fundamental de una instalación hotelera ya que es el concepto básico que el cliente abona. Su venta depende en gran medida, de las condiciones de éstas, y su demanda será más amplias, si se corresponde con las posibilidades de ofertas del mercado actual, ante esto analice las siguientes imágenes y responda las siguientes preguntas.



a. ¿De acuerdo con las imágenes, emita su opinión acerca de lo que observa?
b. ¿Qué pasaría si un establecimiento hotelero no contará con las personas capacitadas para prestar un servicio?

- Oficinas ejecutivas.
- Áreas de almacenamiento.
- Lavandería.
- Áreas internas como lockers y baños de empleados.

En hoteles grandes muchas veces se es responsable también de:
- Salón de juntas.
- Restaurantes.
- Salón de Banquetes.
- Salón de Juegos.
- Gimnasio.

Actividades básicas de planeación del Área: En este espacio ahondaremos sobre las preguntas que debo hacerme como encargado del área para mantenerla a punto y cumplir con las expectativas del cliente, también los documentos generados en la operación.

Plan de Trabajo: Organización de actividades, definiciones, formato, actividades a desarrollar.

- Ambiente Requerido: Aula dotada con equipos de cómputo.
- Materiales: Cuaderno de anotaciones, esferos, lápiz.
- Áreas de circulación pública del centro de formación.

ACCIÓN PROPOSITIVA DE PRODUCTO: En esta actividad se deberá realizar las siguientes evidencias requeridas para el cumplimiento del resultado de aprendizaje

DE PRODUCTO:
a. Identificación del área de habitaciones y los procedimientos allí realizados.
b. Plan de trabajo del área.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Respuestas a preguntas de acuerdo a conceptos y principios	Relaciona las funciones del personal del área de habitaciones y zonas comunes con sus líneas de autoridad y estructura organizacional. Clasifica habitaciones según tipo, características y	Formulación de preguntas Cuestionario

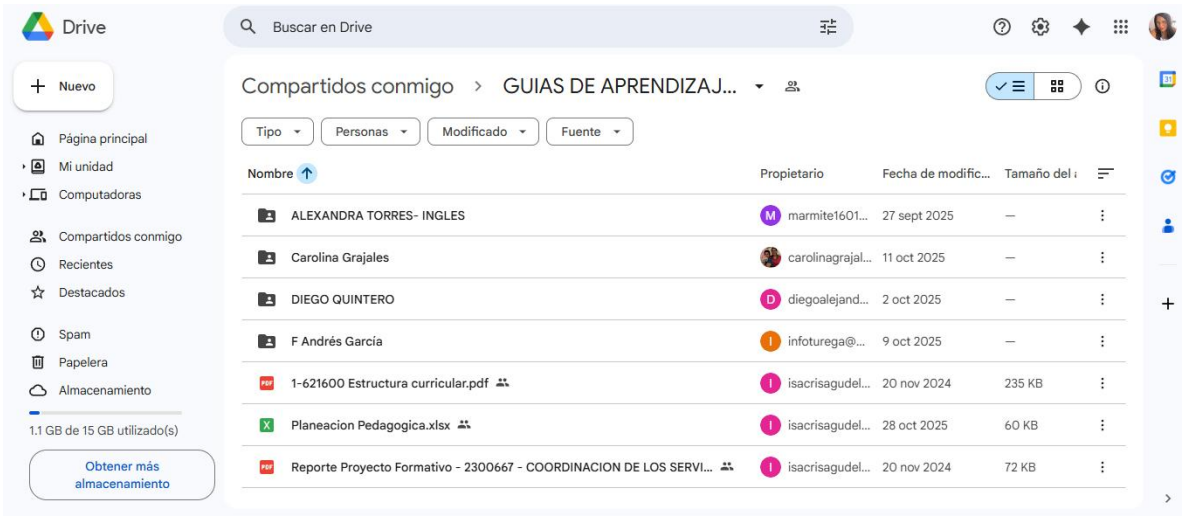


CASO 1 Normatividad Laboral



Caso: En una empresa de call center con jornada diurna de 8 horas, se detectó que los trabajadores no estaban tomando las pausas mínimas de 15 minutos cada 3 horas, lo que generaba fatiga y bajo rendimiento. La empresa implementó un sistema recordatorio y espacio para pausas, cumpliendo la normatividad y mejorando la productividad.

Grupo 1
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=177586



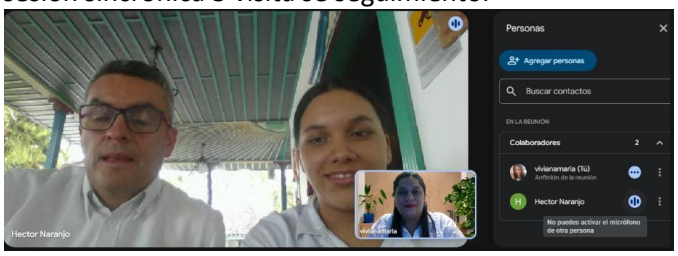
"Tenga presente que unas buenas evidencias no solo fortalecen su proceso, sino que también reflejan el compromiso y la calidad de su labor.

Firma del instructor
Viviana Maria Jaramillo Henao
CC 1.098.306.428

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OBLIGACION No. Evidencia 2.1

CIUDAD Y FECHA: Armenia 13 abril 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Seguimiento Etapa Productiva las Camelias Leslie Leon Salazar
ANEXOS: Pantallazo sesion sincronica 3 visita se seguimiento.



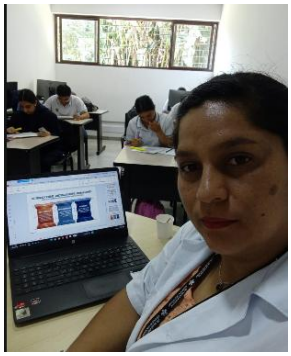
CIUDAD Y FECHA: Armenia 14 abril 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación. 3148130
Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
Resultado de aprendizaje:
Verificar el cumplimiento de las actividades planeadas de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa



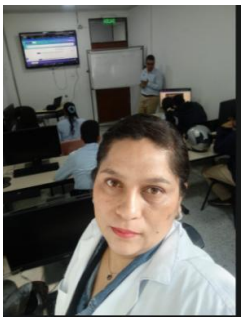
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación. 3176492
Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
resultado de aprendizaje:
Asistir las actividades de vinculación del talento humano según perfil del cargo y procedimientos establecidos por la
organización
Coordinar la programación del personal teniendo en cuenta las necesidades del servicio, políticas organizacionales y normativa



CIUDAD Y FECHA: Armenia 15 de abril 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación. 3293236
Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
resultado de aprendizaje:
Asistir las actividades de vinculación del talento humano según perfil del cargo y procedimientos establecidos
Coordinar la programación del personal teniendo en cuenta las necesidades del servicio, políticas organizacionales y normativa.



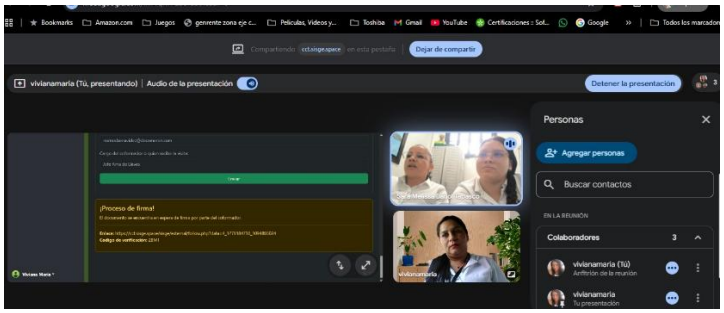
CIUDAD Y FECHA: Armenia 16 de abril 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación. 3293236
Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
Resultado de aprendizaje:
Asistir las actividades de vinculación del talento humano según perfil del cargo y procedimientos establecidos
Coordinar la programación del personal teniendo en cuenta las necesidades del servicio, políticas organizacionales y normativa.



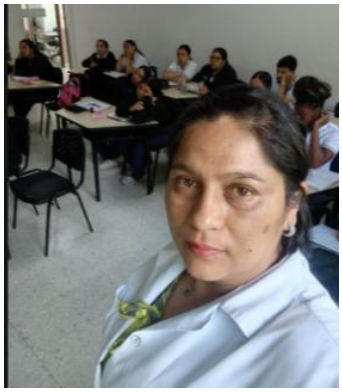
CIUDAD Y FECHA: Armenia 17 de abril 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación.3454044
Competencia: supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
Resultado de aprendizaje: Reservar habitaciones y servicios hoteleros de acuerdo con los requerimientos del cliente, la disponibilidad y el procedimiento técnico.



CIUDAD Y FECHA: Armenia 20 abril 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Seguimiento Etapa Productiva las Camelias Sara Melissa Bañol Tapasco
ANEXOS: Pantallazo sesion sincronica 3 visita se seguimiento.



CIUDAD Y FECHA: Armenia 21 abril 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación. 3148130
Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
Resultado de aprendizaje:
Verificar el cumplimiento de las actividades planeadas de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa



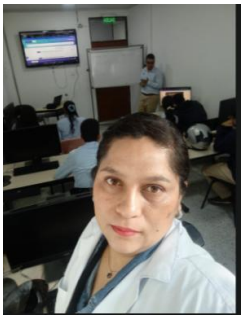
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación. 3176492
Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
resultado de aprendizaje:
Asistir las actividades de vinculación del talento humano según perfil del cargo y procedimientos establecidos por la
organización
Coordinar la programación del personal teniendo en cuenta las necesidades del servicio, políticas organizacionales y normativa



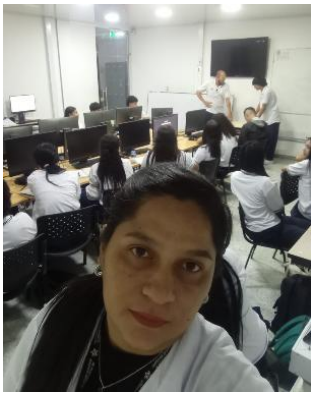
CIUDAD Y FECHA: Armenia 22 de abril 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación. 3293236
Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
resultado de aprendizaje:
Asistir las actividades de vinculación del talento humano según perfil del cargo y procedimientos establecidos
Coordinar la programación del personal teniendo en cuenta las necesidades del servicio, políticas organizacionales y normativa.



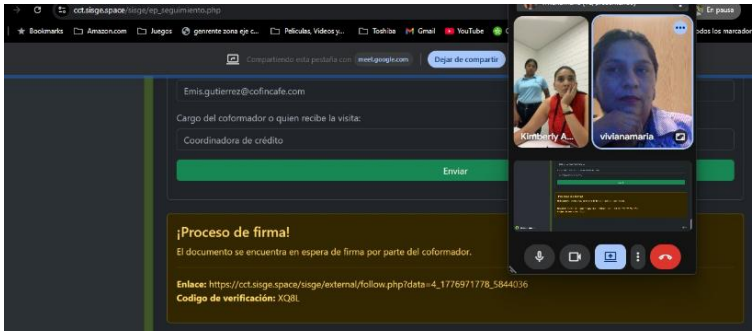
CIUDAD Y FECHA: Armenia 23 de abril 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación. 3293236
Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
Resultado de aprendizaje:
Asistir las actividades de vinculación del talento humano según perfil del cargo y procedimientos establecidos
Coordinar la programación del personal teniendo en cuenta las necesidades del servicio, políticas organizacionales y normativa.



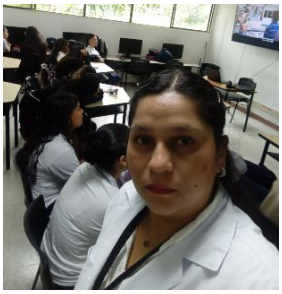
CIUDAD Y FECHA: Armenia 24 de abril 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación.3454044
Competencia: supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
Resultado de aprendizaje: Reservar habitaciones y servicios hoteleros de acuerdo con los requerimientos del cliente, la disponibilidad y el procedimiento técnico.



CIUDAD Y FECHA: Armenia 27 abril 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Seguimiento Etapa Productiva confincafe Kimberly Fabiola Arzolay Suarez
ANEXOS: Pantallazo sesion sincronica 3 visita se seguimiento.



CIUDAD Y FECHA: Armenia 28 abril 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación. 3148130
Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
Resultado de aprendizaje:
Verificar el cumplimiento de las actividades planeadas de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación. 3176492
Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
resultado de aprendizaje:
Asistir las actividades de vinculación del talento humano según perfil del cargo y procedimientos establecidos por la
organización
Coordinar la programación del personal teniendo en cuenta las necesidades del servicio, políticas organizacionales y normativa



CIUDAD Y FECHA: Armenia 29 de abril 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Activate por el SENA
ANEXOS: Fotografia

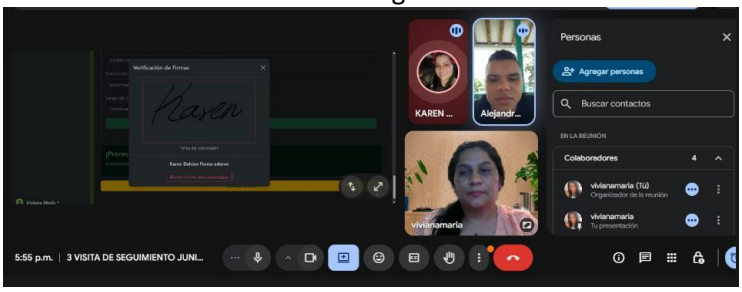




CIUDAD Y FECHA: Armenia 30 de abril 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación. 3293236
Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
Resultado de aprendizaje:
Asistir las actividades de vinculación del talento humano según perfil del cargo y procedimientos establecidos
Coordinar la programación del personal teniendo en cuenta las necesidades del servicio, políticas organizacionales y normativa.



CIUDAD Y FECHA: Armenia Mayo 04 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Seguimiento Etapa Productiva las Casino Rio Portal del Quindio Junior Alejandro Giraldo Giraldo
ANEXOS: Pantallazo sesion sincronica 3 visita se seguimiento.



CIUDAD Y FECHA: Armenia 05 Mayo 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación. 3148130
Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
Resultado de aprendizaje:
Verificar el cumplimiento de las actividades planeadas de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación. 3176492
Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
resultado de aprendizaje:
Asistir las actividades de vinculación del talento humano según perfil del cargo y procedimientos establecidos por la
organización
Coordinar la programación del personal teniendo en cuenta las necesidades del servicio, políticas organizacionales y normativa

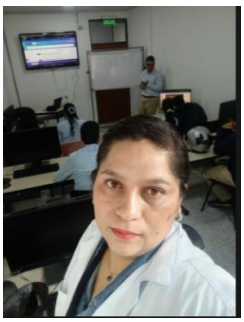


CIUDAD Y FECHA: Armenia 06 de Mayo 2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación. 3293236
Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
resultado de aprendizaje:
Asistir las actividades de vinculación del talento humano según perfil del cargo y procedimientos establecidos
Coordinar la programación del personal teniendo en cuenta las necesidades del servicio, políticas organizacionales y normativa.



CIUDAD Y FECHA: Armenia 07 de Mayo 2026
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Evidencia de la formación ficha.
ANEXOS: Pantallazo de las sesiones de formación. 3293236
Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
Resultado de aprendizaje:
Asistir las actividades de vinculación del talento humano según perfil del cargo y procedimientos establecidos
Coordinar la programación del personal teniendo en cuenta las necesidades del servicio, políticas organizacionales y normativa.



CIUDAD Y FECHA: Armenia 08 de Mayo 2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Actividad de Bienestar al Aprendiz juegos tradicionales.
ANEXOS: Archivo fotografico



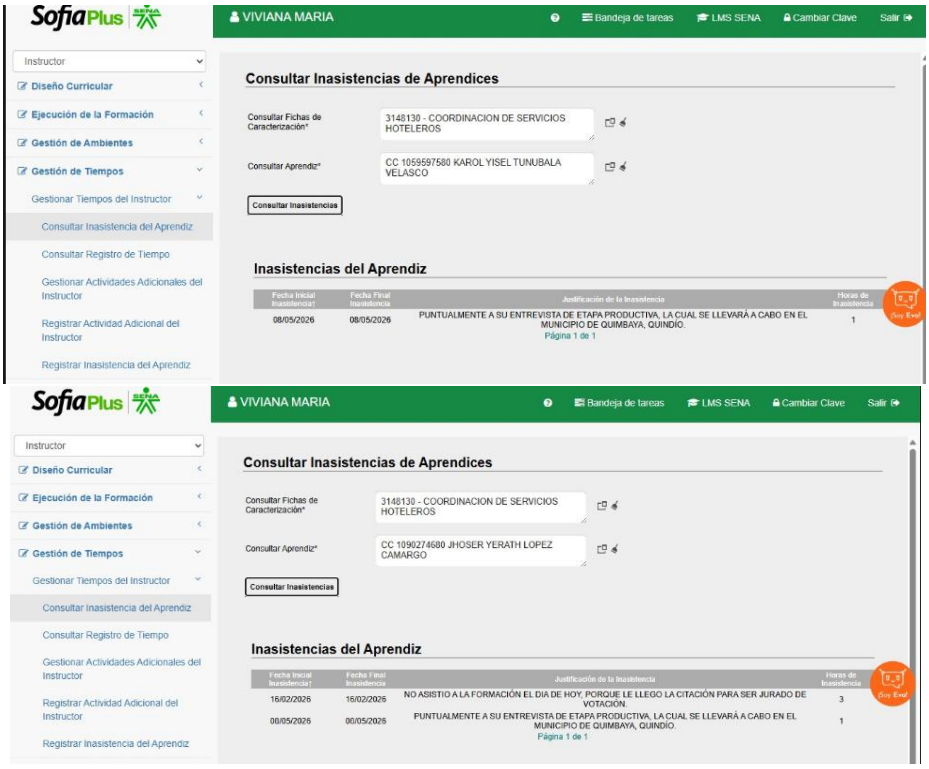
Firma del instructor
Viviana Maria Jaramillo Henao
CC 1.098.306.428

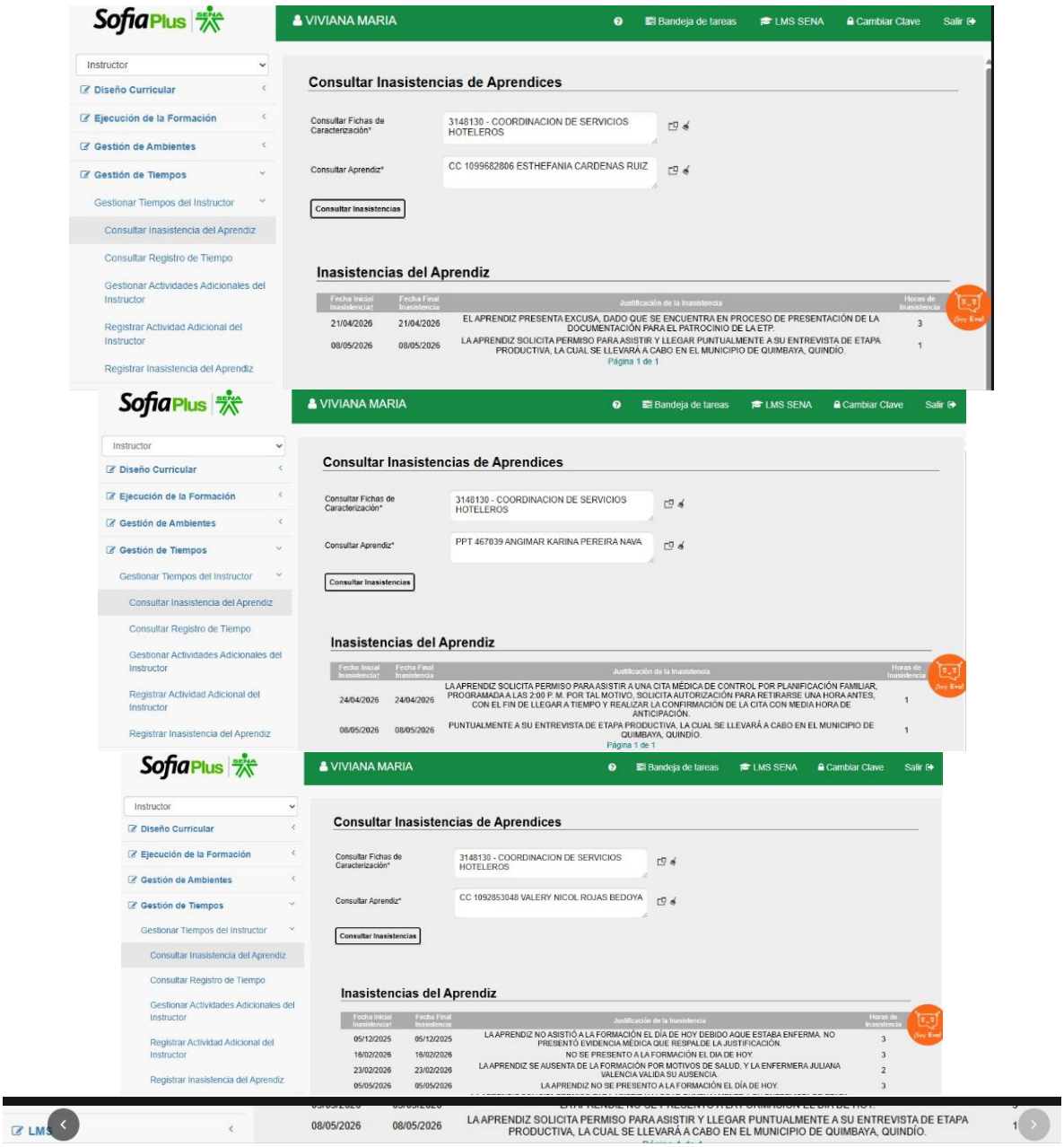
PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OBLIGACION No. Evidencia 3.1

CIUDAD Y FECHA: Armenia, Mayo 2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Reporte de inasistencias ficha 3148130.





"Tenga presente que unas buenas evidencias no solo fortalecen su proceso, sino que también reflejan el compromiso y la calidad de su labor.

Firma del instructor

Viviana Maria Jaramillo Henao

CC 1.098.306.428

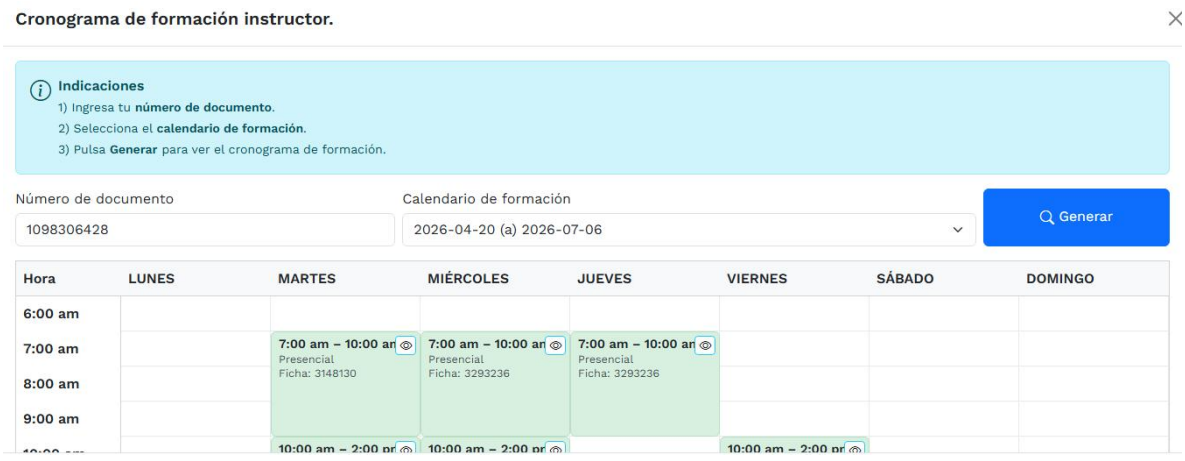
PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OBLIGACION No. Evidencia 5.1

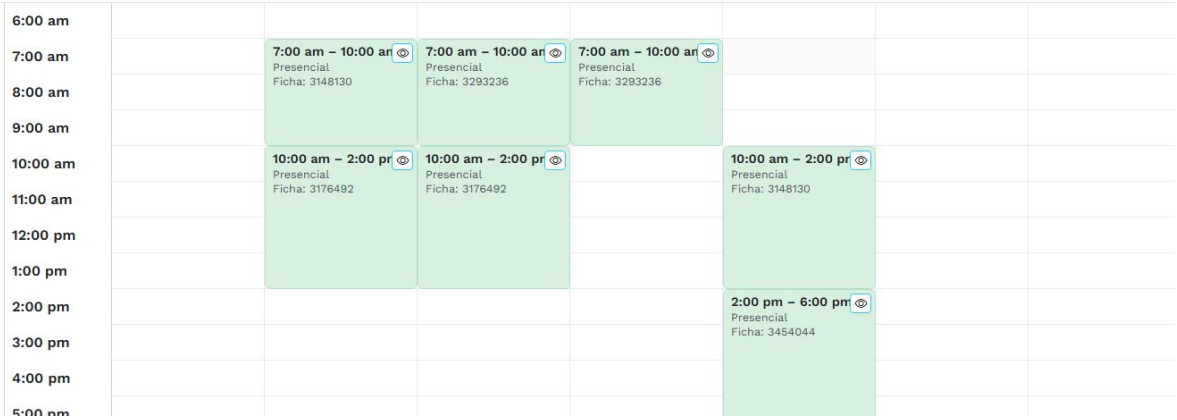
CIUDAD Y FECHA: Armenia, Mayo 2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se ejecuto la FPI, conforme al programa de formación, proyecto formativo y planeación pedagógica para las fichas asignadas.

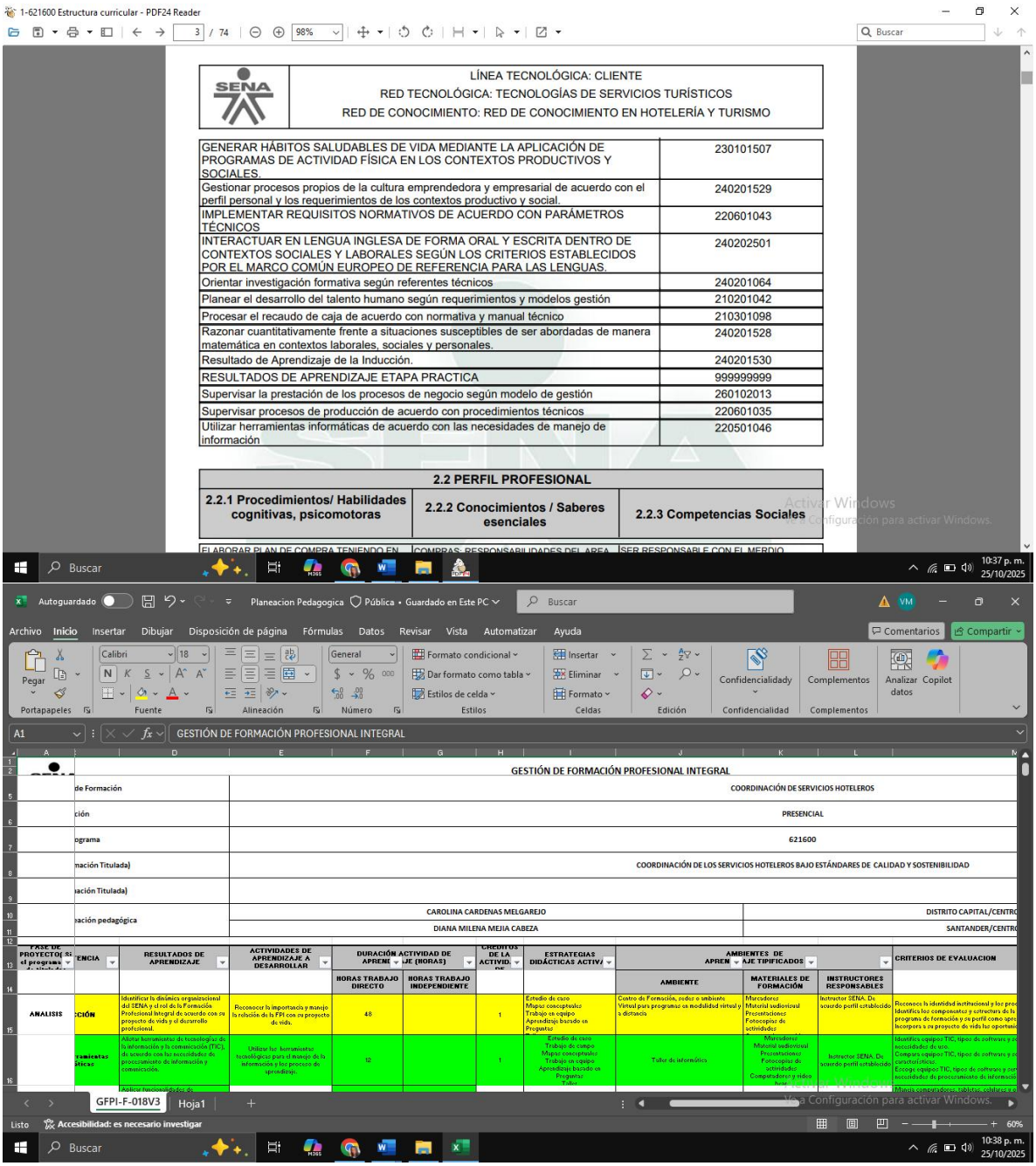
ANEXOS: Pantallazo del cronograma de formación, programa de formación, proyecto y planeación pedagógica.



Cronograma de formación instructor.







1-621600 Estructura curricular - PDF24 Reader

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN HOTELERÍA Y TURISMO

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201529
IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	220601043
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.	240202501
Orientar investigación formativa según referentes técnicos	240201064
Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión	210201042
Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico	210301098
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	260102013
Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos	220601035
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501046

2.2 PERFIL PROFESIONAL		
2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	**2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales**	**2.2.3 Competencias Sociales**
ELABORAR PLAN DE COMPRA TENIENDO EN	COMPRAS: RESPONSABILIDADES DEL AREA	SER RESPONSABLE CON EL MEDIO

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar — 10:37 p. m. 25/10/2025

Autoguardado — Planeacion Pedagogica — Pública • Guardado en Este PC — Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda — Comentarios — Compartir

Pegar — Calibri 18 — Formato condicional — Dar formato como tabla — Estilos de celda — Insertar — Eliminar — Formato — Confidencialidad — Complementos — Analizar datos — Copilot

Portapapeles — Fuente — Alineación — Número — Estilos — Celdas — Edición — Confidencialidad — Complementos

A1 — GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

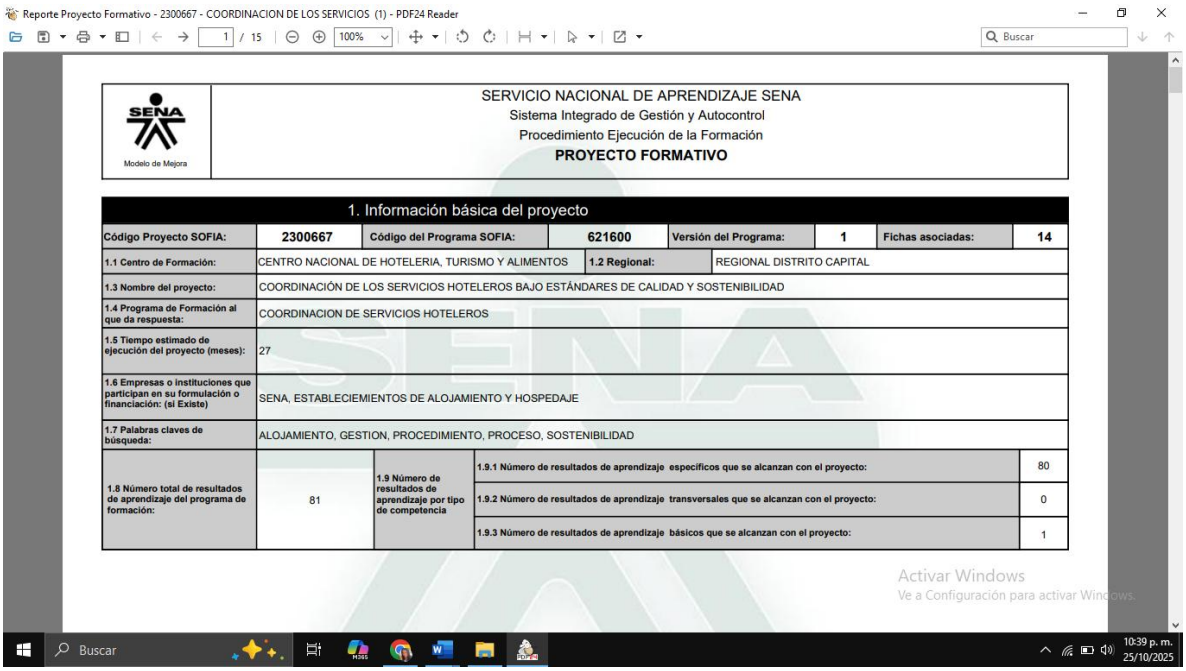
	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	
de Formación	COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOTELEROS	
ción	PRESENCIAL	
ograma	621600	
nación Titulada)	COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS HOTELEROS BAJO ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD	
ación Titulada)		
ación pedagógica	CAROLINA CARDENAS MELGAREJO	DISTRITO CAPITAL/CENTRO
	DIANA MILENA MEJIA CABEZA	SANTANDER/CENTRO

FASE DE PROYECTO(S: el programa	ENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVI	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION
				HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANALISIS	CIÓN	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.	Reconocer la importancia y manejo la relación de la FPI con su proyecto de vida.	48		1	Estudio de caso Mapas conceptuales Trabajo en equipo Aprendizaje basado en Preguntas	Centro de Formación, sede o ambiente Virtual para programas en modalidad virtual y a distancia	Marcadores Material audiovisual Presentaciones Fotocopias de actividades	Instructor SENA. De acuerdo perfil establecido	Reconoce la identidad institucional y los pro Identifica los componentes y estructura de la programa de formación y su perfil como opra incorpora a su proyecto de vida las oportun
	micates éticas	Aplicar herramientas de tecnológicas de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.	Utilizar las herramientas tecnológicas para el manejo de la información y los procesos de aprendizaje	12		1	Estudio de caso Trabajo de campo Mapas conceptuales Trabajo en equipo Aprendizaje basado en Preguntas Taller	Taller de informática	Marcadores Material audiovisual Presentaciones Fotocopias de actividades Computadores y video Beam	Instructor SENA. De acuerdo perfil establecido	Identifica equipos TIC, tipos de software y su necesidades de uso. Compara equipos TIC, tipos de software y su características. Escoge equipos TIC, tipos de software y su necesidades de procesamiento de información

GFPI-F-018V3 — Hoja1

Listo — Accesibilidad: es necesario investigar — 60%

Buscar — 10:38 p. m. 25/10/2025



Reporte Proyecto Formativo - 2300667 - COORDINACION DE LOS SERVICIOS (1) - PDF24 Reader

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

Modelo de Mejora

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2300667**	**Código del Programa SOFIA:**	**621600**	**Versión del Programa:**	**1**	**Fichas asociadas:**	**14**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS		**1.2 Regional:**	REGIONAL DISTRITO CAPITAL			
1.3 Nombre del proyecto:	COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS HOTELEROS BAJO ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	27						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, ESTABLECIEMIENTOS DE ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	ALOJAMIENTO, GESTION, PROCEDIMIENTO, PROCESO, SOSTENIBILIDAD						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	81	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	80			
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0			
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1			

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar

10:39 p. m.
25/10/2025

"Tenga presente que unas buenas evidencias no solo fortalecen su proceso, sino que también reflejan el compromiso y la calidad de su labor.

Firma del instructor
Viviana Maria Jaramillo Henao
CC 1.098.306.428

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OBLIGACION No. Evidencia 7.1

CIUDAD Y FECHA: Armenia, Mayo 2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Reporte de juicios evaluativos ficha 2910579
ANEXO captura de pantalla Kimberly Fabiola Arzolay Suarez, Emanuel Carvajal Castaño.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	11/05/2026
Ficha de	2910579
Cógigo:	621600
Versión:	1
Denominación:	COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	12/02/2024
Fecha Fin:	11/05/2026
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	63 - REGIONAL QUINDÍO
Centro de	9538 - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

Tipo de	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora de'	Funcionario que
CC	1095268478	EMANUEL	CARVAJAL CASTAÑO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	538250 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL	APROBADO	10/04/2026 10.37 a	CC 1098306428 - VIVIANA MARIA JARAMILLO HENAO
PPT	5844036	KIMBERLY FABIOLA	SUAREZ ARZOLAY	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE	538250 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE	APROBADO	10/05/2026 19.06 a	CC 1098306428 - VIVIANA MARIA

"Tenga presente que unas buenas evidencias no solo fortalecen su proceso, sino que también reflejan el compromiso y la calidad de su labor.

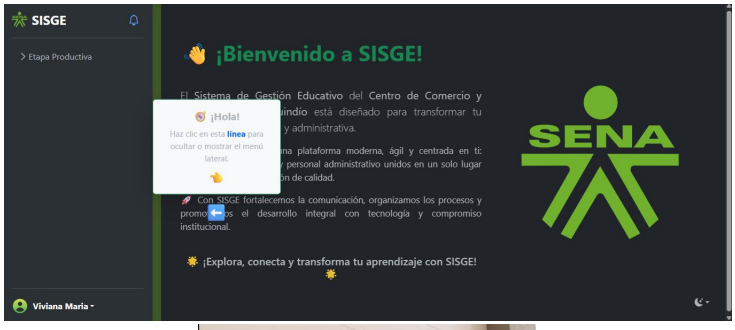
Firma del instructor
Viviana Maria Jaramillo Henao
CC 1.098.306.428

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OBLIGACION No. Evidencia 10.1

CIUDAD Y FECHA: Armenia, Mayo2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Realizar seguimiento a la ETP Productiva.





"Tenga presente que unas buenas evidencias no solo fortalecen su proceso, sino que también reflejan el compromiso y la calidad de su labor.

Firma del instructor
Viviana Maria Jaramillo Henao
CC 1.098.306.428

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OBLIGACION No. Evidencia 13.1

CIUDAD Y FECHA: Armenia, Abril 2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: En este mes se realizó la difusión.

ANEXOS: Pantallazos de las publicaciones digitales.





"Tenga presente que unas buenas evidencias no solo fortalecen su proceso, sino que también reflejan el compromiso y la calidad de su labor.

Firma del instructor
Viviana Maria Jaramillo Henao
CC 1.098.306.428

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OBLIGACION No. Evidencia 15.1

CIUDAD Y FECHA: Armenia, Mayo 2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Pantallazo de captura certificación Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

VIVIANA MARIA JARAMILLO HENAO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1098.306.428

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ARMENIA A los catorce (14) días del mes de Noviembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

César Augusto Ospina P.

2623001 - 14/11/2025
No Y FECHA REGISTRO

CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDÍO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9381002402010562S2CC1098306428C

"Tenga presente que unas buenas evidencias no solo fortalecen su proceso, sino que también reflejan el compromiso y la calidad de su labor.

Firma del instructor
Viviana Maria Jaramillo Henao
CC 1.098.306.428

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OBLIGACION No. Evidencia 18.1

CIUDAD Y FECHA: Armenia, Mayo 2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Pantallazo del carné Sena y evidencia fotográfica donde se porta el delantal.

ANEXOS: Registro fotográfico



"Tenga presente que unas buenas evidencias no solo fortalecen su proceso, sino que también reflejan el compromiso y la calidad de su labor.

Firma del instructor
Viviana Maria Jaramillo Henao
CC 1.098.306.428

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OBLIGACION No. Evidencia 19.1

CIUDAD Y FECHA: Armenia, Mayo 2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se promueve en los aprendices la importancia del cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional en las sesiones de formación.

ANEXOS: Registro fotográfico pausas activas ficha 3176492.





"Tenga presente que unas buenas evidencias no solo fortalecen su proceso, sino que también reflejan el compromiso y la calidad de su labor.

Firma del instructor
Viviana Maria Jaramillo Henao
CC 1.098.306.428

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-05-11, 05:12:54 PM | Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES | Número Planilla: 1081114474

Periodo Cotización: abril de 2026 | Periodo Servicio: abril de 2026 | Referencia pago 8823980833

PAGADA 11/05/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	VIVIANA MARIA JARAMILLO HENAO		
Documento	CC1098306428	Dirección	CL 9 #6 - 34
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3153071879
Tipo Persona	NATURAL	Forma	ÚNICO
Ciudad	CIRCASIA	Departamento	QUINDIO
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte Sena	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1098306428	VIVIANA MARIA JARAMILLO HENAO	59	0																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$1,894,998	$303,200	(EPS018) S.O.S EPS	$1,894,998	$236,900	0.522	$1,894,998	$9,900	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$550,000

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades,licencias,saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$1,894,998	$1,894,998	$1,894,998	$0	$303,200	$236,900	$9,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$550,000	$1,400	$551,400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

EFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

DV: 043546

N. OS: 9642237713 Aportes en
Cliente:113237 PLANILLAS AVAL Simple Mi
Linea Arus Compensar Asopagos Plan

09/05/2026 12:36:10

Fecha: 001003
PAP: VIVIANA
Nombre: JARAMILLO
Apellido 1: 8823980833
NUM PLANILLA: CEDULA DE
TIPO DE IDENTIFICACION: CIUDADANIA
1098306428
NUMERO IDENTIFICACION: 202604
PERIODO:
Referencia: 8823980833Valor: $551.400,00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Para reclamaciones presente este recibo; Tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

Powered by CamScanner