PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 19 de noviembre de 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2191406**
Cargo Instructora G10
Coordinadora Académica Programas Especiales
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes noviembre del año 2021

Referencia: No 2191406 del año 2021

EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA, identificadoacon la cédula de ciudadanía No. 63432091 de Floridablanca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la Educación Media, 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: TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($39.520.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y b) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

SE ADICIONA EL VALOR DE DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M / CTE ($ 2.080.000) CORRESPONDIENTE A DIECISEIS (16) DIAS, SE MODIFICA VALOR TOTAL DEL CONTRATO A CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M / CTE ($ 41.600.000).

Plazo: Será hasta el 20 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formación en las diferentes áreas del programa articulación con la educación media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2021.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su	Alistamientos y planeación pedagógica de los	Drive

	especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	programas de formación	
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N.A	N.A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N.A	N.A
4	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Ejecución de la formación mediante comunicación con los Aprendices de las fichas asignadas Nº 2059780 – 2059729 – 2059900 – 2060097 – 2256228 - 2256678	Llamadas a celular y fijos, mensajes Whatsapp – plataforma meat. Blog Instituciones educativas
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizada, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	N.A	N.A
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	N.A	N.A
7	Emitir juicio valorativo 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.	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	Planes de Trabajo

8	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Matriculas de la I.E., asignada: San Alberto Magno, ficha N° 2256228 - 2256678	Reporte de preinscripción – Nube compartida
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Validar el estado de los aprendices, asi como su proceso de ingreso en la I.E	Reporte de aprendices activos para el año 2021. Correo electrónico informando a la I.E. San Alberto Magno y Empresarial Gabriela Mistral
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N.A	N.A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Recalcar mediante la comunicación inicial con los aprendices el cumplimiento sus deberes y el reconocimiento de sus derechos.	Comunicaciones telefónicas y via Whatsapp – plataforma meat
12	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N.A	N.A
13	Acatar y cumplir oportunamente 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.	Presentación de la Induccion de SST en el aplicativo Contratistas.	Certificado
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgación de oferta.	Compartir por redes

15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Consulta con Aprendices de lo avances realizados en el periodo de receso estudiantil.	Base de Datos
16	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.	N.A	N.A
17	Aplicar al proceso de certificación de la NCL''ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS'', o la actualización. ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO'' o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a abril 30 de 2021.	Certificado en Norma de Competencia ''Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo'' con estado vigente	Certificado
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	N.A	N.A
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N.A	N.A
20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	N.A	N.A
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N.A	N.A

22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	Comunicación con las I.E para procesos de Registro y asentamientos para matriculas.	Registro de llamadas. Drive de información
23	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Participar de las diferentes reuniones convocadas por la coordinación del programa y la líder de la red de turismo	Acta Registro fotográfico.
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión con los pedagogos para mejorar los proyectos de la red de turismo	Acta Registro fotográfico
25	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Impartir formación profesional integral en la diferentes IE articuladas con el CSET	Listados de Asistencia
26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N.A	N.A
27	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	Realización de la Induccion de SST.	Certificado
28	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	N.A	N.A
29	Realizar cuando sea requerida por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	N.A	N.A
30	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	N.A	N.A

31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega oportuna y adecuada de informes requeridos por el supervisor del contrato, presentar informe mensual de ejecución.	Informe mensual
32	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Realizar exámenes médicos requeridos para ejecución del contrato.	Soporte de exámenes médicos realizados para inicio del contrato.
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar el pago de aportes a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de octubre 2021

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. 9425453299, operador Aportes en línea, correspondiente al mes de octubre de 2021 y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA
Contratista

C.C. No. 63432091

Recibí a satisfacción:

Firma
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato 2191406 de 2021
Cargo Instructora G10
Coordinadora Académica Programas Especiales

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA identificado(a) con CC 63432091 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social.

APORTANTE: ARDILA RUEDA EIDY RUBIELA CC 63432091

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip
9426609548	1187531480	I	2021-11-02	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-11	30																	
9426609548	1187531480	I	2021-11-02	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-11	30																	
9426609548	1187531480	I	2021-11-02	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-11	30																	
9425453299	1151057901	I	2021-10-04	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30																	
9425453299	1151057901	I	2021-10-04	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30																	
9425453299	1151057901	I	2021-10-04	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30																	
9425453736	1152641220	N	2021-10-04	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30								A									
9425453736	1152641220	N	2021-10-04	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30							X	C									
9425453736	1152641220	N	2021-10-04	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30								A									
9425453736	1152641220	N	2021-10-04	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30							X	C									
9425453736	1152641220	N	2021-10-04	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30								A									
9425453736	1152641220	N	2021-10-04	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30							X	C									
9425418510	1151054576	I	2021-10-04	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-09	30																	
9425418510	1151054576	I	2021-10-04	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-09	30																	
9425418510	1151054576	I	2021-10-04	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-09	30																	
9424170810	1126307083	I	2021-09-10	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-08	30																	
9424170810	1126307083	I	2021-09-10	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-08	30																	
9424170810	1126307083	I	2021-09-10	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-08	30																	
9422966612	1090095565	I	2021-08-10	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-07	30																	
9422966612	1090095565	I	2021-08-10	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-07	30																	

aportes en línea

Certificado de Aportes

APORTANTE: ARDILA RUEDA EIDY RUBIELA CC 63432091

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip
9422966612	1090095565	I	2021-08-10	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-07	30																	
9421843474	1053585309	I	2021-07-09	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-06	30																	
9421843474	1053585309	I	2021-07-09	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-06	30																	
9421843474	1053585309	I	2021-07-09	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-06	30																	
9420607811	1017343202	I	2021-06-09	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-05	30																	
9420607811	1017343202	I	2021-06-09	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-05	30																	
9420607811	1017343202	I	2021-06-09	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-05	30																	
9419418634	993059489	I	2021-05-18	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-04	30																	
9419418634	993059489	I	2021-05-18	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-04	30																	
9419418634	993059489	I	2021-05-18	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-04	30																	
9418254743	954642293	I	2021-04-13	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-03	30																	
9418254743	954642293	I	2021-04-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-03	30																	
9418254743	954642293	I	2021-04-13	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-03	30																	
9417164698	926368299	I	2021-03-17	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-02	30																	
9417164698	926368299	I	2021-03-17	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-02	30																	
9417164698	926368299	I	2021-03-17	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-02	30																	
9416295441	893746587	I	2021-02-15	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-01	30																	
9416295441	893746587	I	2021-02-15	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-01	30																	
9416295441	893746587	I	2021-02-15	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-01	30																	

Este certificado se expide el día 2021-11-16 a las 20:11.

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

REPORTE DE HORAS ACADEMICAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256678 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

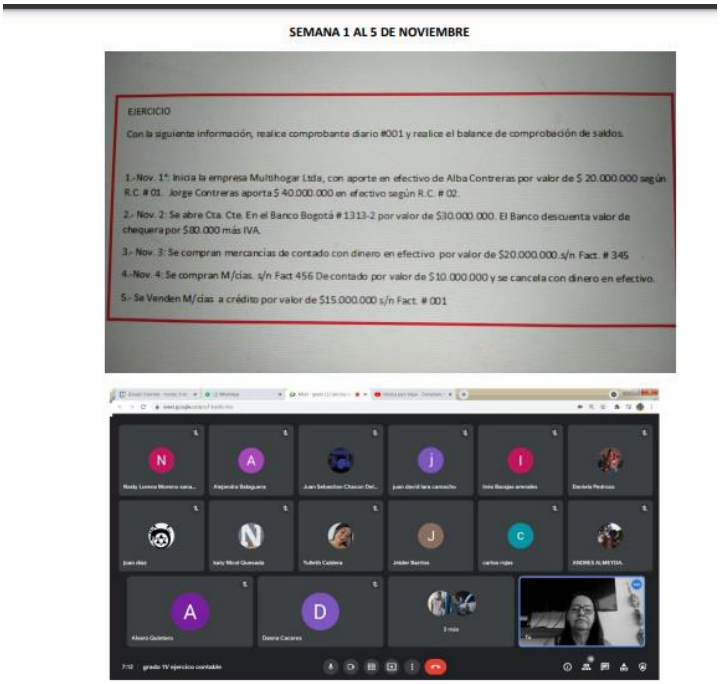
INSTRUCTOR: EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

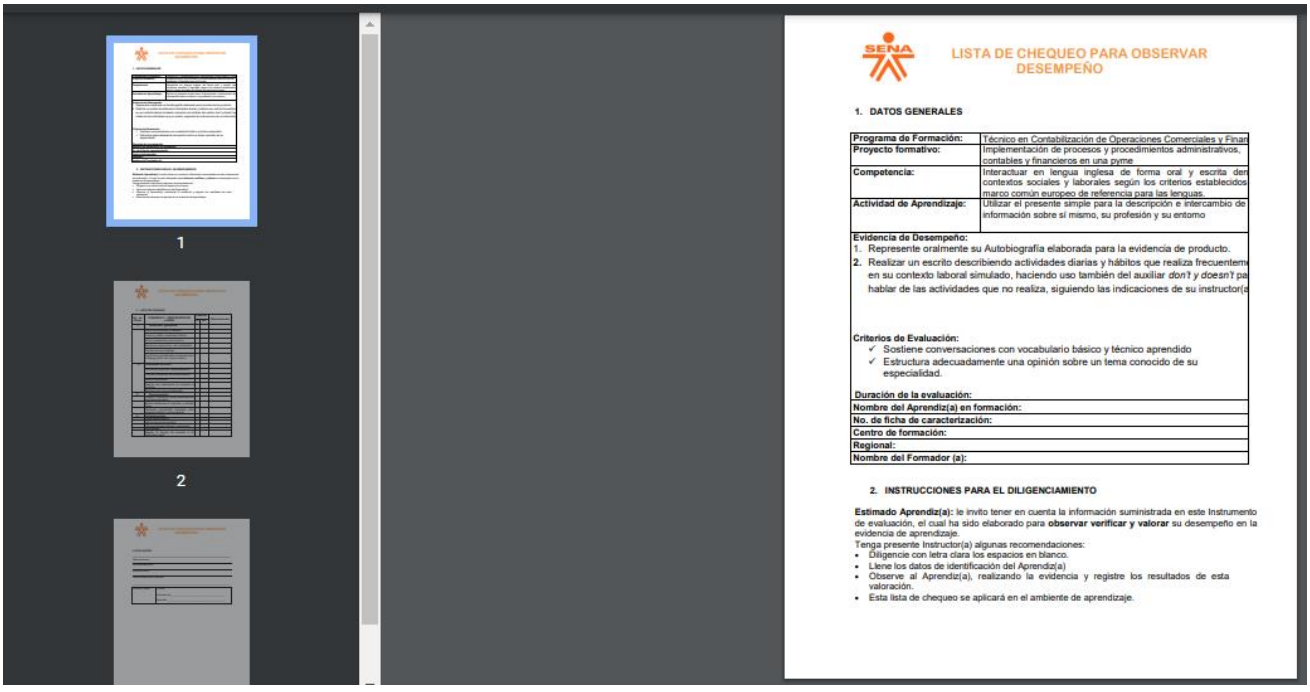
DRIVE ACTUALIZADO

EVIDENCIAS SEMANA 1 AL 5 DE NOVIEMBRE

FICHA 2059729



FICHA 2059780



FICHA 2059900 Y 2060097

SEMANA DEL 1 AL 5 DE NOVIEMBRE

ACTIVIDAD:

Apreciado aprendiz: Una vez visto las bases de la contabilidad como lo son los conceptos contables, taxonomía del PUC en los diferentes momentos de aprendizaje, le invito a realizar una autoevaluación sobre su rol como APRENDIZ. ¿Cuál es la importancia de entender los conceptos contables y la taxonomía del Plan Único de Cuentas para desarrollar el proceso contable.?

TRAMITAR CORRESPONDENCIA

ACTIVIDAD PROPUESTA

1. Desarrollo Actividad de Refuerzo y Nivelación 4° Periodo (vía GSuit-Meet 1:45 a 3:45 p.m. y 4;15 a 6:15 p.m. durante la hora de clase)

MATERIAL DE APOYO

1. Guías de Aprendizaje
2. 4 ACTIVIDAD DE REFUERZO Tramitar Correspondencia
3. Plan de Mejoramiento 4° Periodo

FICHA 2256228



FICHA 2256678



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROYECTO FORMATIVO Reconocimiento y medición de operaciones mercantiles bajo NIIF de una pyme didáctica	Ficha: Fecha: Fase: Análisis

Taller No. 07 TRANSFERENCIA
CONSTRUYENDO Y REGISTRANDO EMPRESA



Taller 07: **Constituyendo y registrando Empresa.** Después de aprender sobre empresa y sociedad y para a transferir los conocimientos, llevando a cabo la constitución y formalización de la empresa, con miras a aplicarlos en los contextos reales, los invito a reunirse en grupos Gaes y realizar el proceso que se requiere para formalizar la empresa ante las diferentes entidades como son la Cámara de Comercio, Dian y las alcaldías municipales.
Total Horas 24

Fuente 5 https://n9.cl/19km

Desarrolle las actividades propuestas en este taller y que se adjuntan a esta guía de aprendizaje. Tenga en cuenta el paso a paso suministrado por el instructor (a), recuerde que una empresa legalizada, da la identidad y seriedad que se requiere para hacer negocios y refleja el cumplimiento de las obligaciones, brindando confianza a los clientes.

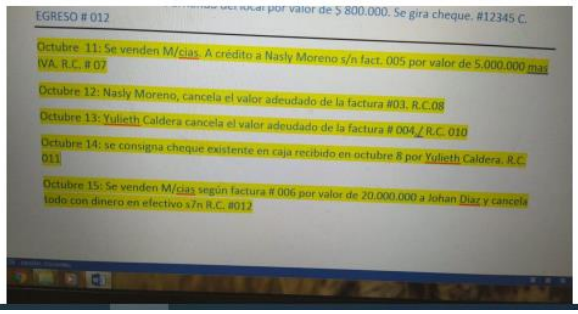
EVIDENCIAS SEMANA DEL 8 AL 12 DE NOVIEMBRE

FICHA 2059729

SEMANA 8 AL 12 DE NOVIEMBRE

https://meet.google.com/xby-saqw-iur





FICHA 2059780

SEMANA DEL 8 AL 12 DE NOVIEMBRE



FICHA 2059900 Y 2060097

SEMANA DEL 8 AL 12 DE NOVIEMBRE

ACTIVIDADES
VIDEO DE EMPRENDEDORE EN SANTANDER
ANALISI DEL PROCESO DE DAR A CONOCER LAS IDEAS DE NEGOCIOS DESARROLLADAS

TRAMITAR CORRESPONDENCIA

ACTIVIDAD PROPUESTA

1. Desarrollo Actividad de Nivelación 4° Periodo (vía GSuit-Meet 1:45 a 3:45 p.m. y 4;15 a
   6:15 p.m. durante la hora de clase)

MATERIAL DE APOYO

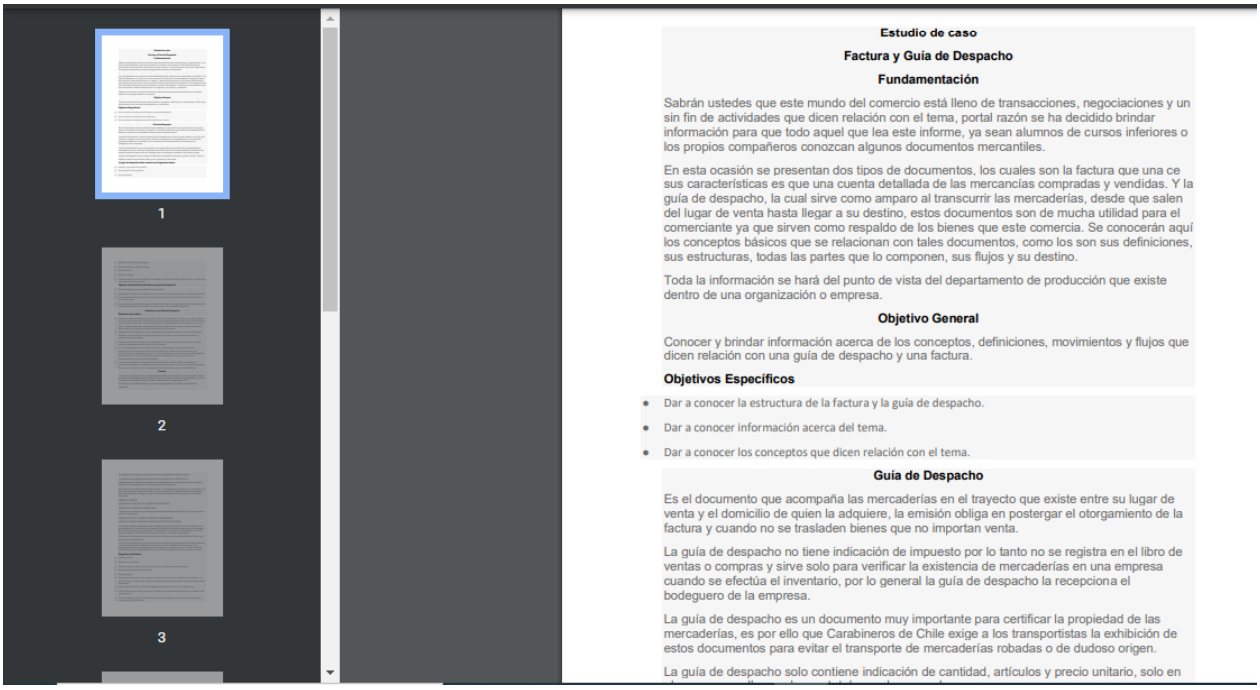
1. Plan de Mejoramiento 4° Periodo

ELABORAR DOCUMENTOS

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS: Realice la actividad propuesta de acuerdo con las indicaciones dadas por el docente. Recuerde que la actividad se debe enviar antes de las 4:30, por la plataforma de Chamilo.

El encuentro sincrónico se realizara por la plataforma de G SUIT MEET. La invitación llegara a los correos institucionales de cada uno de los estudiantes.

FICHA 2256228



Estudio de caso

Factura y Guía de Despacho

Fundamentación

Sabrán ustedes que este mundo del comercio está lleno de transacciones, negociaciones y un sin fin de actividades que dicen relación con el tema, portal razón se ha decidido brindar información para que todo aquel que lea este informe, ya sean alumnos de cursos inferiores o los propios compañeros conozcan algunos documentos mercantiles.

En esta ocasión se presentan dos tipos de documentos, los cuales son la factura que una ce sus características es que una cuenta detallada de las mercancías compradas y vendidas. Y la guía de despacho, la cual sirve como amparo al transcurrir las mercaderías, desde que salen del lugar de venta hasta llegar a su destino, estos documentos son de mucha utilidad para el comerciante ya que sirven como respaldo de los bienes que este comercia. Se conocerán aquí los conceptos básicos que se relacionan con tales documentos, como los son sus definiciones, sus estructuras, todas las partes que lo componen, sus flujos y su destino.

Toda la información se hará del punto de vista del departamento de producción que existe dentro de una organización o empresa.

Objetivo General

Conocer y brindar información acerca de los conceptos, definiciones, movimientos y flujos que dicen relación con una guía de despacho y una factura.

Objetivos Específicos

- Dar a conocer la estructura de la factura y la guía de despacho.
- Dar a conocer información acerca del tema.
- Dar a conocer los conceptos que dicen relación con el tema.

Guía de Despacho

Es el documento que acompaña las mercaderías en el trayecto que existe entre su lugar de venta y el domicilio de quien la adquiere, la emisión obliga en postergar el otorgamiento de la factura y cuando no se trasladen bienes que no importan venta.

La guía de despacho no tiene indicación de impuesto por lo tanto no se registra en el libro de ventas o compras y sirve solo para verificar la existencia de mercaderías en una empresa cuando se efectúa el inventario, por lo general la guía de despacho la recepciona el bodeguero de la empresa.

La guía de despacho es un documento muy importante para certificar la propiedad de las mercaderías, es por ello que Carabineros de Chile exige a los transportistas la exhibición de estos documentos para evitar el transporte de mercaderías robadas o de dudoso origen.

La guía de despacho solo contiene indicación de cantidad, artículos y precio unitario, solo en

FICHA 2256678



SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE** **SENA** **PROYECTO FORMATIVO** Reconocimiento y medición de operaciones mercantiles bajo NIIF de una pyme didáctica	Ficha: Fecha: Fase: Análisis

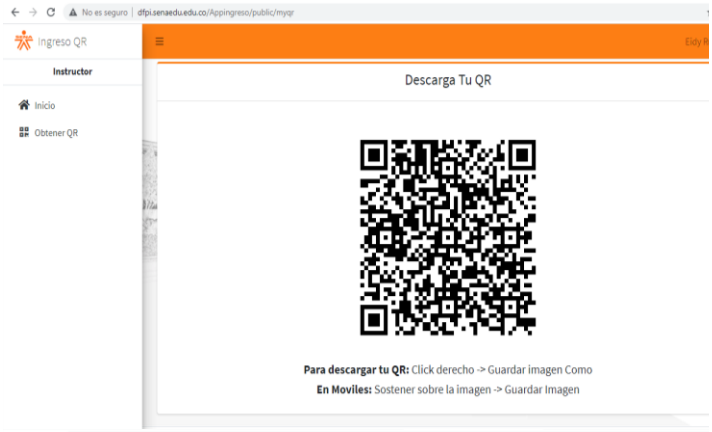
Taller 09: **Creando plan de cuentas bajo NIIF**. Los estándares internacionales NIIF, establecen la presentación de la norma como principios, políticas, procedimientos y nueva taxonomía de las cuentas, las cuales surten importancia en las correspondientes imputaciones contables, ya que, en su aplicación como parte fundamental, debe mostrar la dinámica y descripción en que incurren los diferentes sucesos económicos y financieros, así como la aplicación del actual PUC. Fuente 5 https://n9.cl/19km

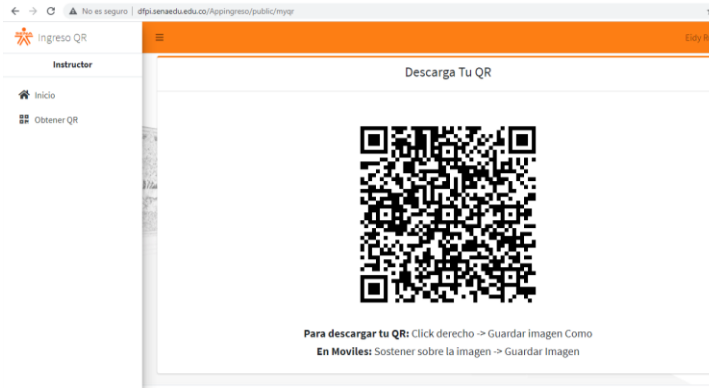
Actividad: PUC PARA PYMES BAJO NIIF
Siga el paso a paso indicado para ingresar al sistema de biblioteca Sena a continuación:

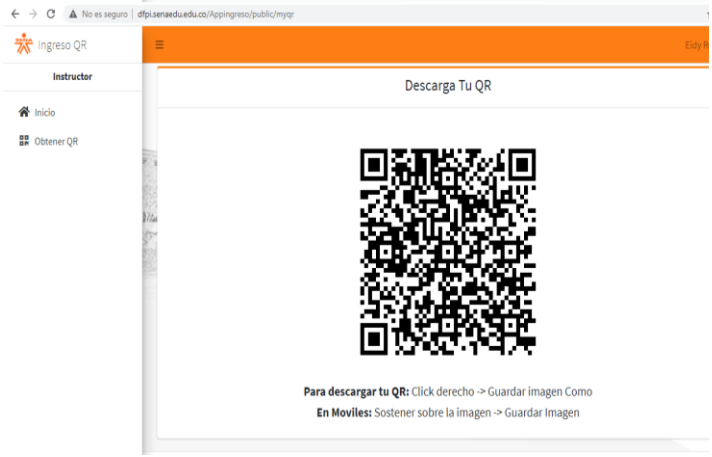
Primer paso: ingrese al link: http://biblioteca.sena.edu.co/

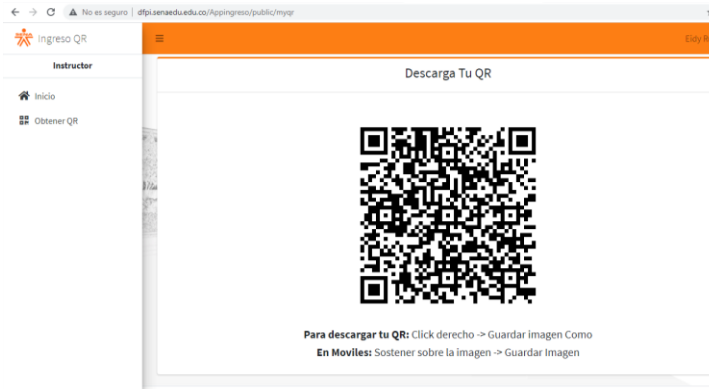
AUTOREPORTE DIARIO DE SALUD

SEMANA 2 AL 5 DE NOVIEMBRE

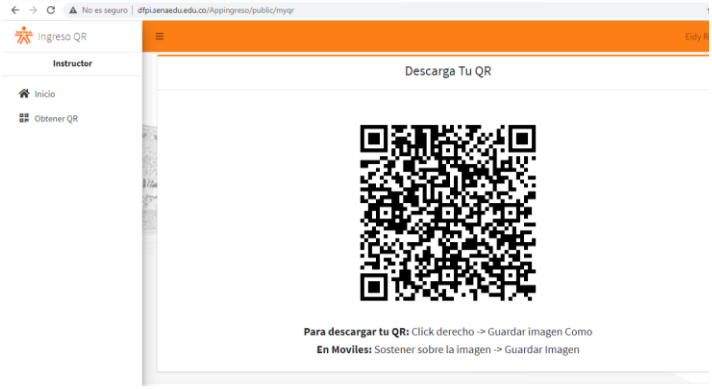


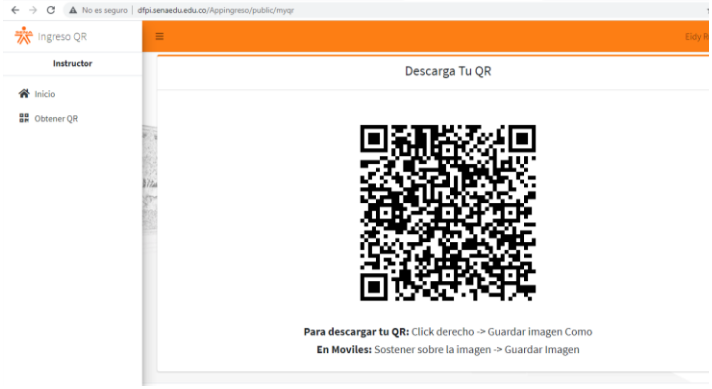


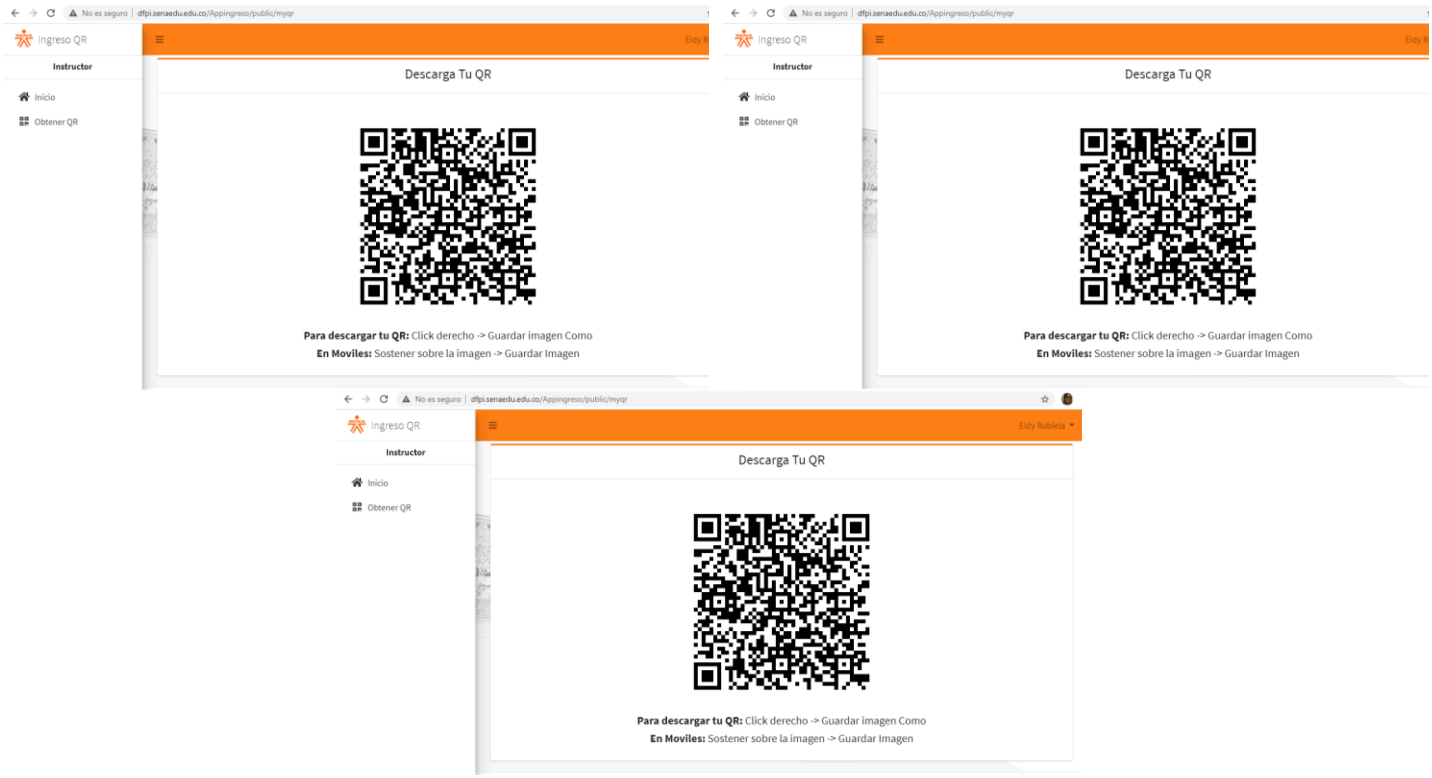




SEMANA 8 AL 12 DE NOVIEMBRE

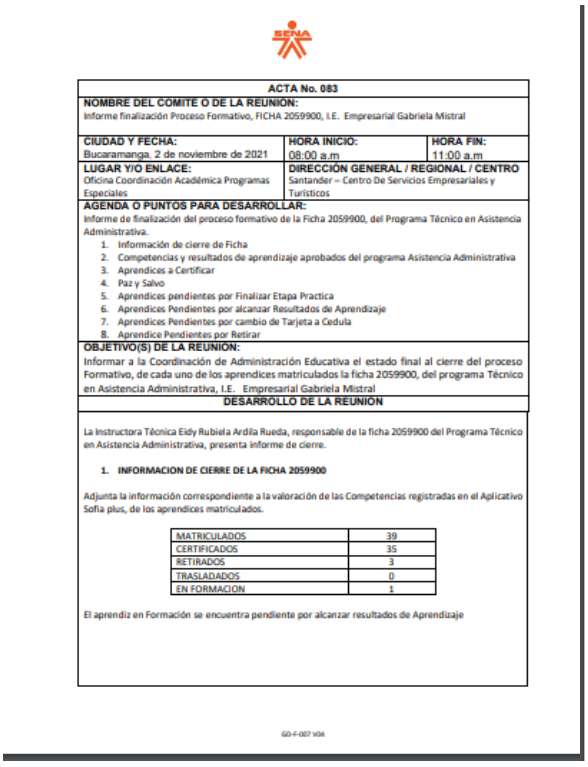






PANTALLAZO ACTA DE CERTIFICACION

FICHA 2059900



ACTA No. 083

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNIÓN:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2059900, I.E. Empresarial Gabriela Mistral

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 2 de noviembre de 2021	08:00 a.m	11:00 a.m
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 2059900, del Programa Técnico en Asistencia Administrativa.

1. Información de cierre de Ficha
2. Competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa Asistencia Administrativa
3. Aprendices a Certificar
4. Paz y Salvo
5. Aprendices pendientes por Finalizar Etapa Practica
6. Aprendices Pendientes por alcanzar Resultados de Aprendizaje
7. Aprendices Pendientes por cambio de Tarjeta a Cedula
8. Aprendice Pendientes por Retirar

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada uno de los aprendices matriculados la ficha 2059900, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, I.E. Empresarial Gabriela Mistral

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Técnica Eidy Rubiela Ardila Rueda, responsable de la ficha 2059900 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, presenta informe de cierre.

1. INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2059900

Adjunta la información correspondiente a la valoración de las Competencias registradas en el Aplicativo Sofia plus, de los aprendices matriculados.

MATRICULADOS	39
CERTIFICADOS	35
RETIRADOS	3
TRASLADADOS	0
EN FORMACION	1

El aprendiz en Formación se encuentra pendiente por alcanzar resultados de Aprendizaje

GD-F-007 V04

El instructor lider de ficha realizo el proceso de solicitud de cambio de tarjeta a cedula y el (los) aprendiz (ces) relacionado (s) a continuación no realizó (realizaron) el trámite, ante esta situación su estado es por Certificar, pero debe (n) hacer el cambio para que el sistema le (s) permita certificarse.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO

Revisado este ítem No Aplica

8. APRENDICES PENDIENTES POR RETIRAR

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO

Revisado este ítem No Aplica

CONCLUSIONES

En la ficha 2059900 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, finalmente fueron certificados 35 aprendices quienes aprobaron todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva y dieron cumplimiento a la etapa productiva.
1 aprendiz pendiente por alcanzar Resultados de Aprendizaje

COMPROMISOS

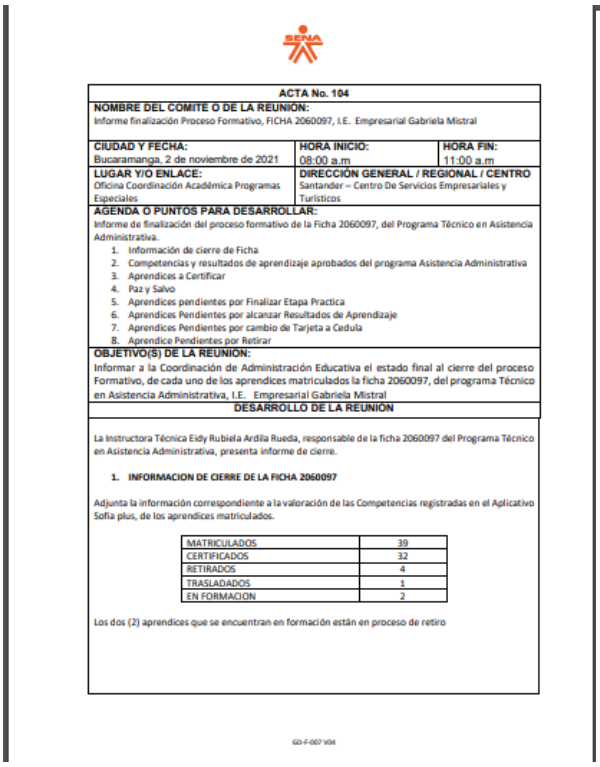
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Certificar a los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con el cumplimiento en su proceso formativo. Informar a los aprendices que se encuentran en estado de FORMACION, cual es el proceso que deben realizar para alcanzar su certificación.	Inst. Eidy Rubiela Ardila Rueda	2/11/2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

GD-F-007 V04

FICHA 2060097



ACTA No. 104

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2060097, I.E. Empresarial Gabriela Mistral

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 2 de noviembre de 2021	08:00 a.m	11:00 a.m

LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica Programas Especiales

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 2060097, del Programa Técnico en Asistencia Administrativa.

1. Información de cierre de Ficha
2. Competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa Asistencia Administrativa
3. Aprendices a Certificar
4. Paz y Salvo
5. Aprendices pendientes por Finalizar Etapa Practica
6. Aprendices Pendientes por alcanzar Resultados de Aprendizaje
7. Aprendices Pendientes por cambio de Tarjeta a Cedula
8. Aprendice Pendientes por Retirar

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada uno de los aprendices matriculados la ficha 2060097, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, I.E. Empresarial Gabriela Mistral

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Técnica Eidy Rubiela Ardila Rueda, responsable de la ficha 2060097 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, presenta informe de cierre.

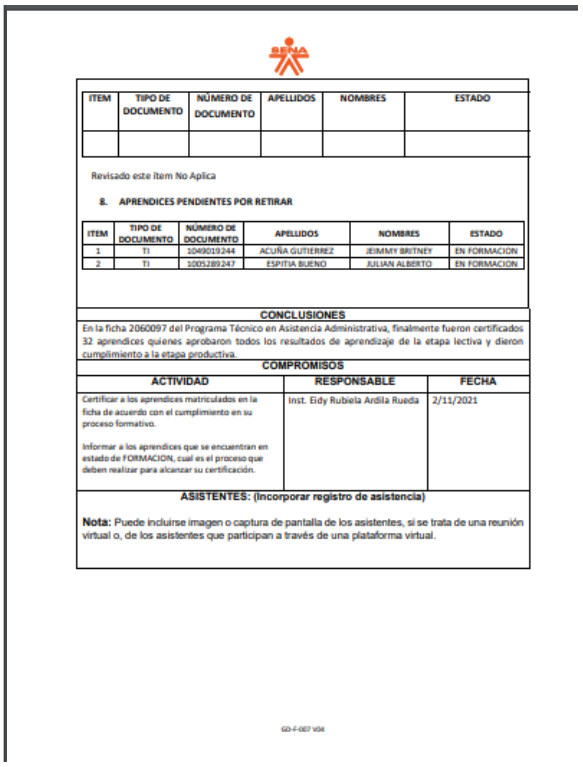
1. **INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2060097**

Adjunta la información correspondiente a la valoración de las Competencias registradas en el Aplicativo Sofia plus, de los aprendices matriculados.

MATRICULADOS	39
CERTIFICADOS	32
RETIRADOS	4
TRASLADADOS	1
EN FORMACION	2

Los dos (2) aprendices que se encuentran en formación están en proceso de retiro

GD-F-007 V04



ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO

Revisado este ítem No Aplica

8. **APRENDICES PENDIENTES POR RETIRAR**

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
1	TI	1049019244	ACUÑA GUTIERREZ	JEIMMY BRITNEY	EN FORMACION
2	TI	1005289247	ESPITIA BUENO	JULIAN ALBERTO	EN FORMACION

CONCLUSIONES

En la ficha 2060097 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, finalmente fueron certificados 32 aprendices quienes aprobaron todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva y dieron cumplimiento a la etapa productiva.

COMPROMISOS

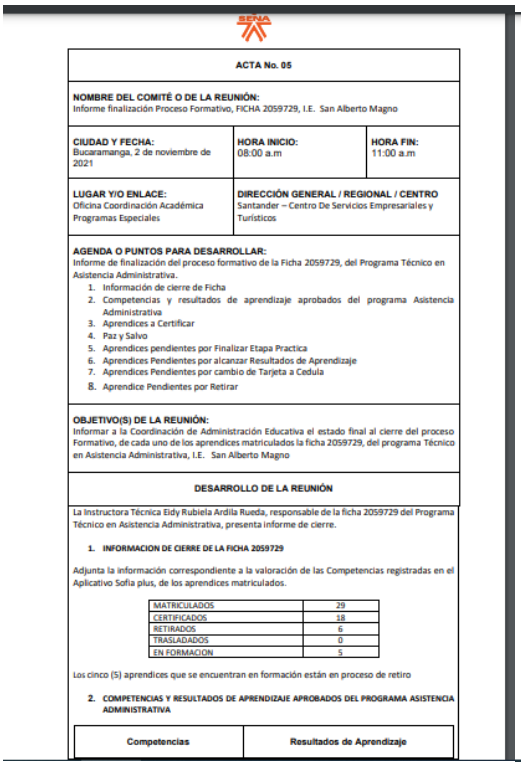
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Certificar a los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con el cumplimiento en su proceso formativo. Informar a los aprendices que se encuentran en estado de FORMACION, cual es el proceso que deben realizar para alcanzar su certificación.	Inst. Eidy Rubiela Ardila Rueda	2/11/2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

GD-F-007 V04

FICHA 2059729



ACTA No. 05

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2059729, I.E. San Alberto Magno

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 2 de noviembre de 2021	08:00 a.m	11:00 a.m

LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica Programas Especiales

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 2059729, del Programa Técnico en Asistencia Administrativa.

1. Información de cierre de Ficha
2. Competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa Asistencia Administrativa
3. Aprendices a Certificar
4. Paz y Salvo
5. Aprendices pendientes por Finalizar Etapa Practica
6. Aprendices Pendientes por alcanzar Resultados de Aprendizaje
7. Aprendices Pendientes por cambio de Tarjeta a Cedula
8. Aprendice Pendientes por Retirar

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada uno de los aprendices matriculados la ficha 2059729, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, I.E. San Alberto Magno

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Técnica Eidy Rubiela Ardila Rueda, responsable de la ficha 2059729 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, presenta informe de cierre.

1. **INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2059729**

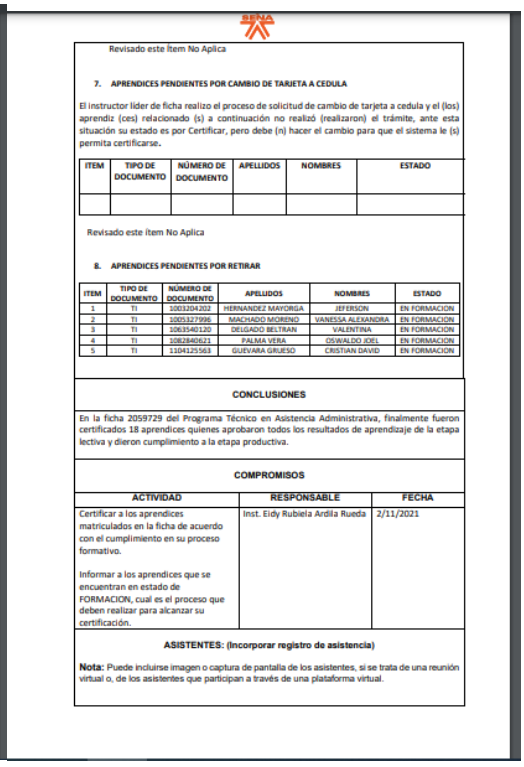
Adjunta la información correspondiente a la valoración de las Competencias registradas en el Aplicativo Sofia plus, de los aprendices matriculados.

MATRICULADOS	29
CERTIFICADOS	18
RETIRADOS	6
TRASLADADOS	0
EN FORMACION	5

Los cinco (5) aprendices que se encuentran en formación están en proceso de retiro

2. **COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE APROBADOS DEL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Competencias	Resultados de Aprendizaje



Revisado este ítem No Aplica

7. **APRENDICES PENDIENTES POR CAMBIO DE TARJETA A CEDULA**

El instructor líder de ficha realizo el proceso de solicitud de cambio de tarjeta a cedula y el (los) aprendiz (ces) relacionado (s) a continuación no realizó (realizaron) el trámite, ante esta situación su estado es por Certificar, pero debe (n) hacer el cambio para que el sistema le (s) permita certificarse.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO

Revisado este ítem No Aplica

8. **APRENDICES PENDIENTES POR RETIRAR**

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
1	TI	1003204202	HERNANDEZ MAYORGA	JEFERSON	EN FORMACION
2	TI	1005327996	MACHADO MORENO	VANESSA ALEXANDRA	EN FORMACION
3	TI	1063540120	DELGADO BELTRAN	VALENTINA	EN FORMACION
4	TI	1082840621	PALMA VERA	OSWALDO JOEL	EN FORMACION
5	TI	1104125563	GUEVARA GRUESO	CRISTIAN DAVID	EN FORMACION

CONCLUSIONES

En la ficha 2059729 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, finalmente fueron certificados 18 aprendices quienes aprobaron todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva y dieron cumplimiento a la etapa productiva.

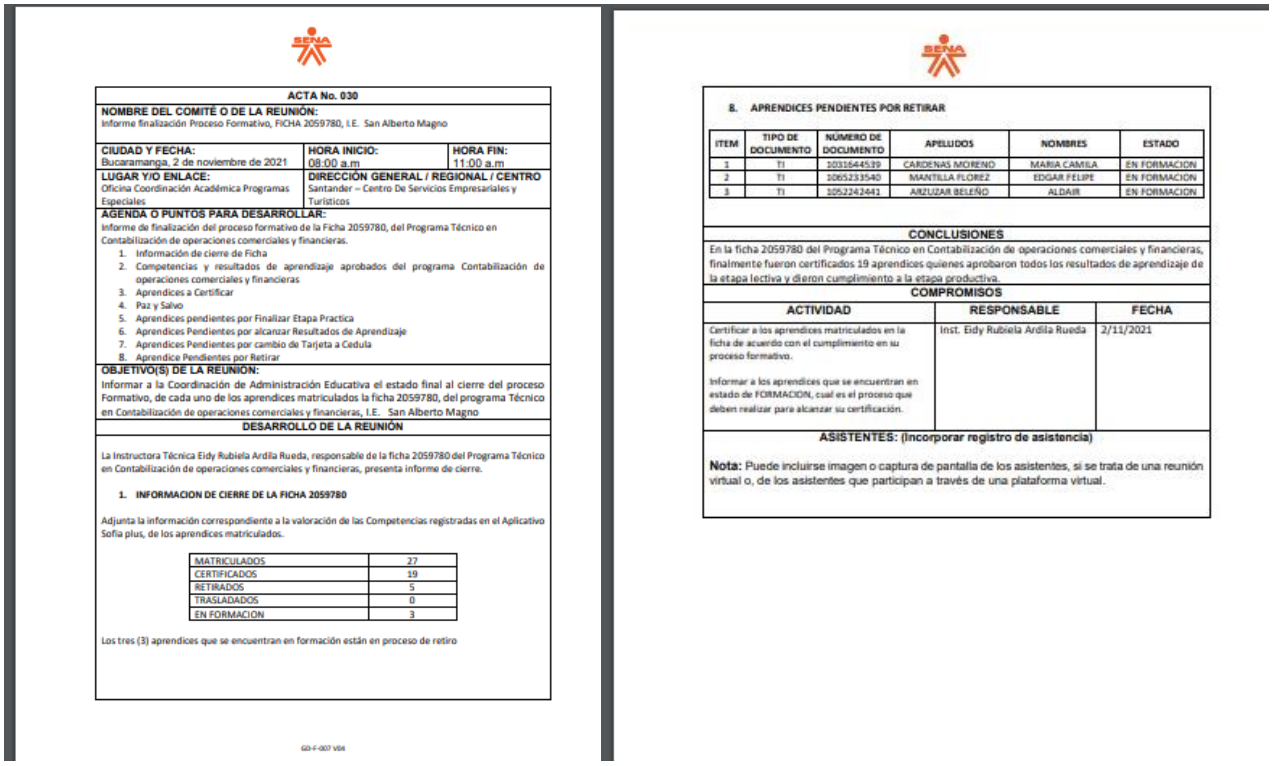
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Certificar a los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con el cumplimiento en su proceso formativo. Informar a los aprendices que se encuentran en estado de FORMACION, cual es el proceso que deben realizar para alcanzar su certificación.	Inst. Eidy Rubiela Ardila Rueda	2/11/2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

FICHA 2059780



ACTA No. 030

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2059780, I.E. San Alberto Magno

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 2 de noviembre de 2021	08:00 a.m	11:00 a.m
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 2059780, del Programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.

1. Información de cierre de Ficha
2. Competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa Contabilización de operaciones comerciales y financieras
3. Aprendices a Certificar
4. Paz y Salvo
5. Aprendices pendientes por Finalizar Etapa Practica
6. Aprendices Pendientes por alcanzar Resultados de Aprendizaje
7. Aprendices Pendientes por cambio de Tarjeta a Cedula
8. Aprendice Pendientes por Retirar

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada uno de los aprendices matriculados la ficha 2059780, del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, I.E. San Alberto Magno

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Técnica Eidy Rubiela Ardila Rueda, responsable de la ficha 2059780 del Programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, presenta informe de cierre.

1. **INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2059780**

Adjunta la información correspondiente a la valoración de las Competencias registradas en el Aplicativo Sofia plus, de los aprendices matriculados.

MATRICULADOS	27
CERTIFICADOS	19
RETIRADOS	5
TRASLADADOS	0
EN FORMACION	3

Los tres (3) aprendices que se encuentran en formación están en proceso de retiro

GD-F-007 V04

8. APRENDICES PENDIENTES POR RETIRAR

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
1	TI	1031644539	CARDENAS MORENO	MARIA CAMILA	EN FORMACION
2	TI	1065233540	MANTILLA FLOREZ	EDGAR FELIPE	EN FORMACION
3	TI	1052242441	ARZUZAR BELEÑO	ALDAIR	EN FORMACION

CONCLUSIONES

En la ficha 2059780 del Programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, finalmente fueron certificados 19 aprendices quienes aprobaron todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva y dieron cumplimiento a la etapa productiva.

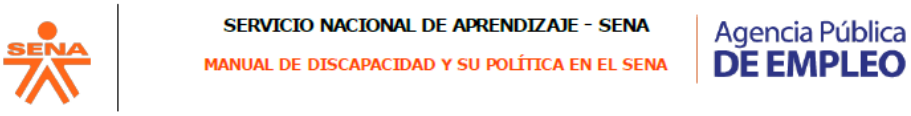
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Certificar a los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con el cumplimiento en su proceso formativo. Informar a los aprendices que se encuentran en estado de FORMACION, cual es el proceso que deben realizar para alcanzar su certificación.	Inst. Eidy Rubiela Ardila Rueda	2/11/2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

CONSTANCIA MANUAL DE DISCAPACIDAD



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63432091 el día 16/11/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

REPORTE DE PAGOS OPERADOR

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA identificado(a) con CC 63432091 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social.

APORTANTE: ARDILA RUEDA EIDY RUBIELA CC 63432091

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades															
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irl	vip
9426609548	1187531480	I	2021-11-02	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-11	30																
9426609548	1187531480	I	2021-11-02	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-11	30																
9426609548	1187531480	I	2021-11-02	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-11	30																
9425453299	1151057901	I	2021-10-04	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30																
9425453299	1151057901	I	2021-10-04	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30																
9425453299	1151057901	I	2021-10-04	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30																
9425453736	1152641220	N	2021-10-04	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30								A								
9425453736	1152641220	N	2021-10-04	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30							X	C								
9425453736	1152641220	N	2021-10-04	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30								A								
9425453736	1152641220	N	2021-10-04	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30							X	C								
9425453736	1152641220	N	2021-10-04	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30								A								
9425453736	1152641220	N	2021-10-04	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-10	30							X	C								
9425418510	1151054576	I	2021-10-04	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-09	30																
9425418510	1151054576	I	2021-10-04	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-09	30																
9425418510	1151054576	I	2021-10-04	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-09	30																
9424170810	1126307083	I	2021-09-10	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-08	30																
9424170810	1126307083	I	2021-09-10	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-08	30																
9424170810	1126307083	I	2021-09-10	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-08	30																
9422966612	1090095565	I	2021-08-10	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-07	30																
9422966612	1090095565	I	2021-08-10	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-07	30																

aportes en línea

Certificado de Aportes

APORTANTE: ARDILA RUEDA EIDY RUBIELA CC 63432091

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades														
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irl	vip
9422966612	1090095565	I	2021-08-10	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-07	30																	
9421843474	1053585309	I	2021-07-09	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-06	30																	
9421843474	1053585309	I	2021-07-09	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-06	30																	
9421843474	1053585309	I	2021-07-09	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-06	30																	
9420607811	1017343202	I	2021-06-09	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-05	30																	
9420607811	1017343202	I	2021-06-09	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-05	30																	
9420607811	1017343202	I	2021-06-09	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-05	30																	
9419418634	993059489	I	2021-05-18	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-04	30																	
9419418634	993059489	I	2021-05-18	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-04	30																	
9419418634	993059489	I	2021-05-18	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-04	30																	
9418254743	954642293	I	2021-04-13	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-03	30																	
9418254743	954642293	I	2021-04-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-03	30																	
9418254743	954642293	I	2021-04-13	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-03	30																	
9417164698	926368299	I	2021-03-17	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-02	30																	
9417164698	926368299	I	2021-03-17	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-02	30																	
9417164698	926368299	I	2021-03-17	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-02	30																	
9416295441	893746587	I	2021-02-15	EPS	EPS016	COOMEVA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-01	30																	
9416295441	893746587	I	2021-02-15	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-01	30																	
9416295441	893746587	I	2021-02-15	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2021-01	30																	

Este certificado se expide el día 2021-11-16 a las 20:11.



EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA
C.C. 63432091
CONTRATO No. 2191406