PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga 19 Noviembre de 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2190856 de 2021
Cargo Instructor G10
Ciudad

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

Referencia: No 2190856 del año 2021

CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON, identificado con la cédula de ciudadanía No.37.893.053 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulacion con la Educacion 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: CUARENTA MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M /CTE (40.560.000) 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 NOVESCIENTOS 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.

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formacion en las diferentes areas del programa articulacion con la educacion media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo academico 2021.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo a los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Compartir alistamientos con docentes desde el drive del programa.	Evidencias drive.
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).	Desarrollar las actividades propias de la ejecución de la formación en las diferentes instituciones educativas desde trabajo en casa (contingencia).	Informe semanal entregado a PAEM Evidencia fotográfica.
5	Aplicar según la modalidad, strategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Participar de las jornadas de formación dagógica programadas por el PAEM. (Videoconferencia) Actualizar y ajustar estrategiasmetodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-	Informe semanal entregado a PEM. Eviden cia visual Alistamiento

		aprendizaje- evaluación de manera virtual	
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.	Socialización del semillero GUANI a las directivas y aprendices de cada IE en cada una de las reuniones concertadas con las IE asignadas. -Participar en actividades. (Crear-asesorar y promover la investigación en IE asignadas).	Sofía Plus.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos porlos aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológica 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).	Sofía Plus.
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 la formación lo requiera.	N/A	N/A
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	Realizar seguimiento a cada una de las fichas asignadas para verificar que los aprendices que están asistiendo a la formación son los mismos que están matriculados en el SENA. -Verificar datos de cada aprendiz, cambio de documento de identidad, proceso de traslado o retiro y las	Evidencia(gestión en administración educativa-correo electrónico soporte). Aplicativo Sofiaplus

	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.	demás que se deriven del ejercicio como instructor líder de fichas asignadas en el PAEM. -Registro De Juicios Evaluativos	
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socializar el reglamento del aprendiz SENA - el manual de convivencia y velar por su cumplimiento	Evidencias drive.
11	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.	N/A	N/A
12	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lorequiera.	Creación de Talleres Empresariales de simulación como alternativa etapa practiva	Evidencias drive.
13	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
14	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA	Envió de formato para recolección de base de datos, , Google formularios e instructivos para inscripción en el	Informe semanal enviado a PAEM.

	PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	aplicativo de sofia plus a cada IE asignada	
15	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 y apoyar en las actividades promovidas en la red de Contabilidad. Apoyo ALISTAMIENTO programa Tn en Contabilización de operaciones comerciales y financieras. Participación en las Videoconferencias programadas por la coordinación académica.	Registro fotográfico. Evidencias drive. Informe semanal entregado a PAEM.
16	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Asistir y participar en reuniones convocadas en videoconferencias.	Registro fotográfico. Informe semanal entregado a PAEM.
17	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 Fichas undécimo fichas:. Grado UNDécimo 2059737,2059892, 2059738, 2059747, 2059761, 2059735 Y DE GRADO DECIMO (trabajo en casa).	Registro fotográfico. Informe semanal entregado a PAEM.
18	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
19	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.	N/A	N/A
20	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	N/A	N/A

	planeación de los procesos contractuales de la entidad.		
21	Realizar cuando sea requerido 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
22	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 manuel de supervisión del SENA vigente	N/A	N/A
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega informes requeridos por el supervisor del contrato. Presentar informe mensual de ejecución.	Informe semanal. Informe mensual.
24	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	N/A	N/A

	control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
25	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.	N/A	N/A
26	Las demás necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	Registro fotográfico.

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la planilla de pago de los aportes a salud, pensión y Arl No.7814192328, expedida por el operador SOI correspondiente al periodo de Octubre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



Firma
CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON
Contratista
C.C. No. 37.893.053 de San Gil

Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato 2190856 de 2021
Cargo Instructor G10

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que CLAUDIA ROCIO, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 37893053, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	37893053
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CLAUDIA ROCIO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CIRCUNVALAR 36 A 104-128 T4 APT 504	TELÉFONO:	6975980
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Educación de instituciones universitarias o de es
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
OCTOBER 2021-OCTOBER 2021	7814192328	2021/11/12	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
SEPTEMBER 2021-SEPTEMBER 2021	7810380960	2021/10/13	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
AUGUST 2021-AUGUST 2021	7805925861	2021/09/08	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JULY 2021-JULY 2021	7804800354	2021/08/03	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JUNE 2021-JUNE 2021	7801115944	2021/07/14	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MAY 2021-MAY 2021	7790829475	2021/06/15	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
APRIL 2021-APRIL 2021	7786807947	2021/05/18	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MARCH 2021-MARCH 2021	7783992069	2021/04/13	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
FEBRUARY 2021-FEBRUARY 2021	7783985658	2021/03/16	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que CLAUDIA ROCIO, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 37893053, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	37893053
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CLAUDIA ROCIO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CIRCUNVALAR 36 A 104-128 T4 APT 504	TELÉFONO:	6975980
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Educación de instituciones universitarias o de es
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
JANUARY 2021-JANUARY 2021	7777399453	2021/02/15	I-INDEPENDIENTES	$ 263.800
DECEMBER 2020-DECEMBER 2020	7777125698	2021/01/14	I-INDEPENDIENTES	$ 254.900

Planilla Pagada

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DE 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

INSTRUCTORA CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON

1. Reporte de horas académicas en Sofia Plus

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON

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: 2256180 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

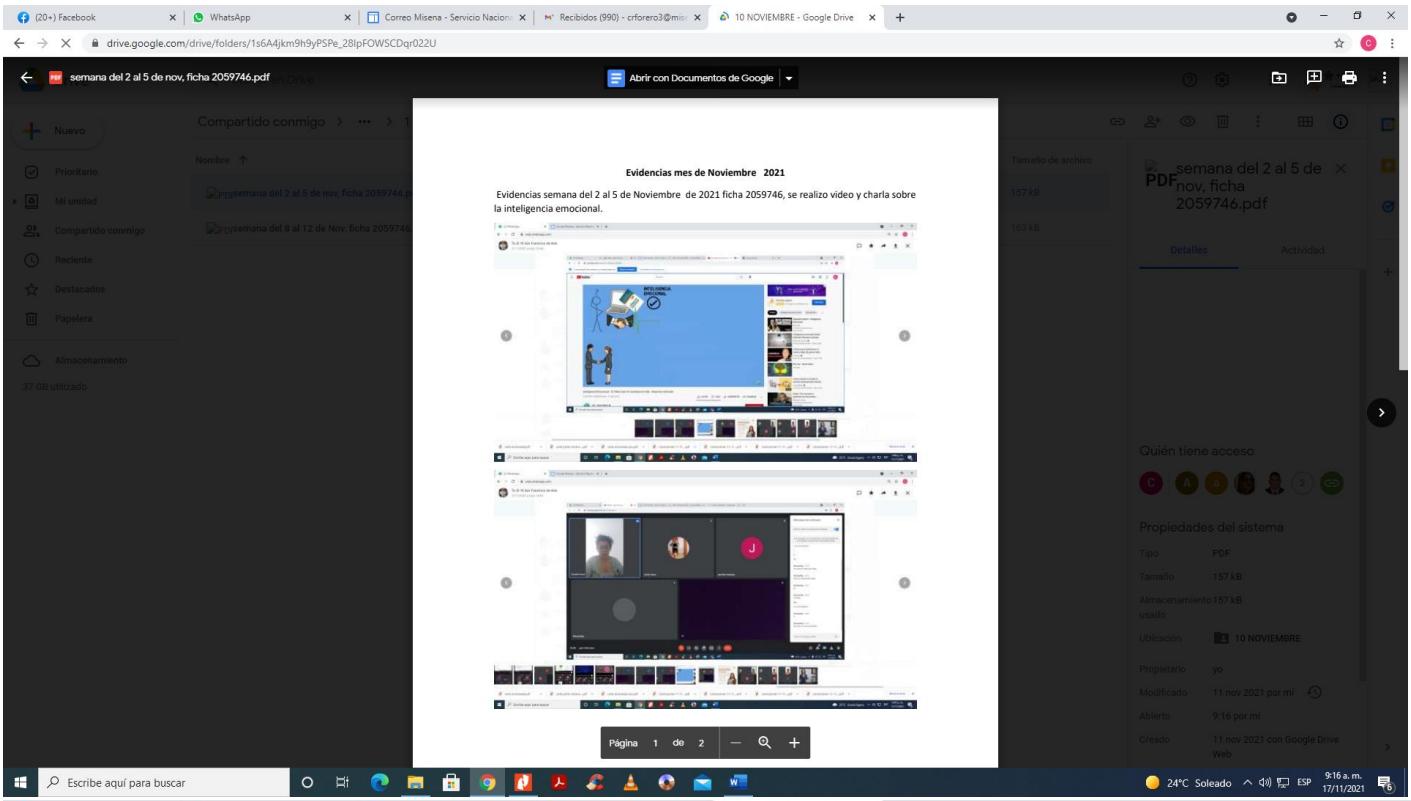
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

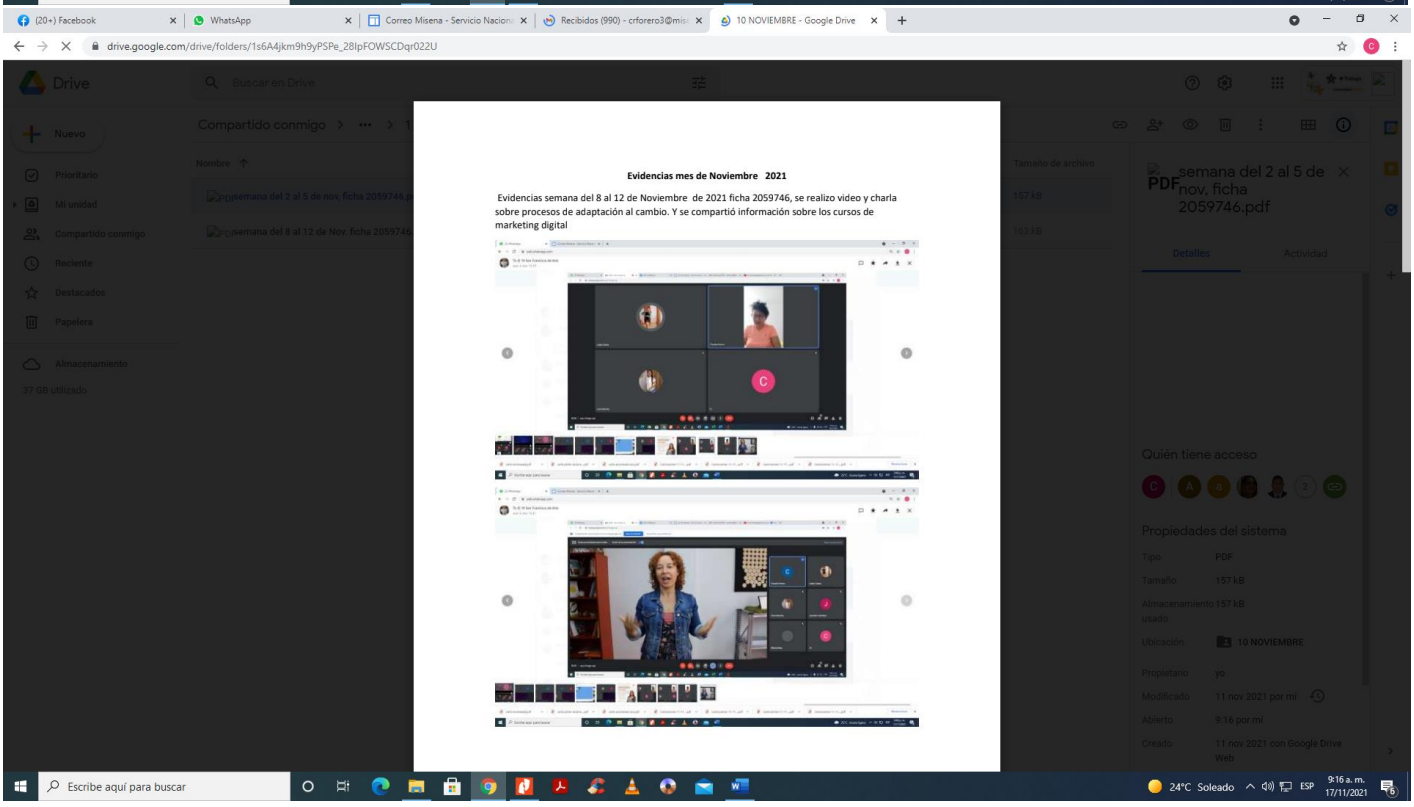
INSTRUCTOR: CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

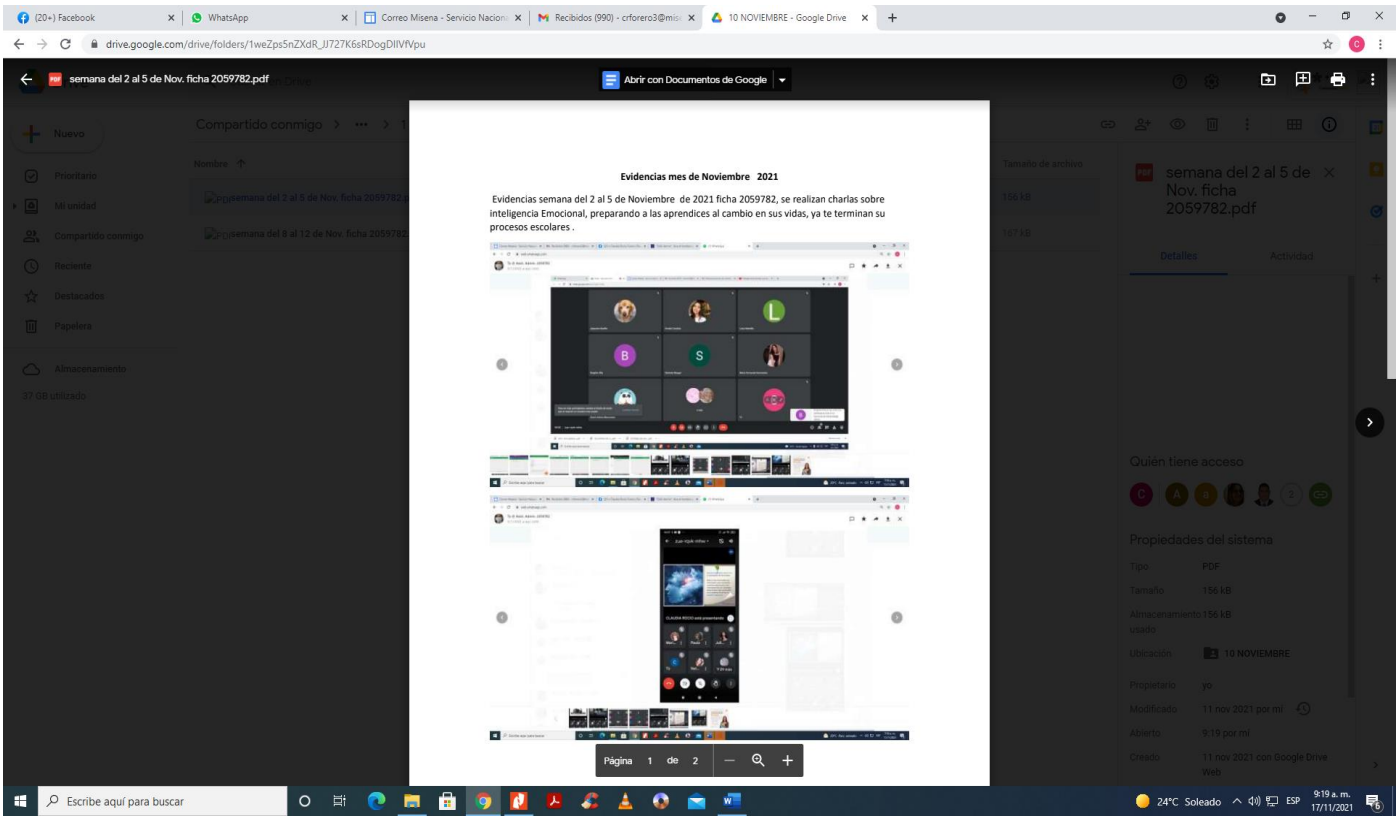
2. Pantallazo evidencia actualizada Drive por Ficha, por semana Empieza 5-12 Noviembre, Segunda Semana del 8 al 12 de Noviembre**.**

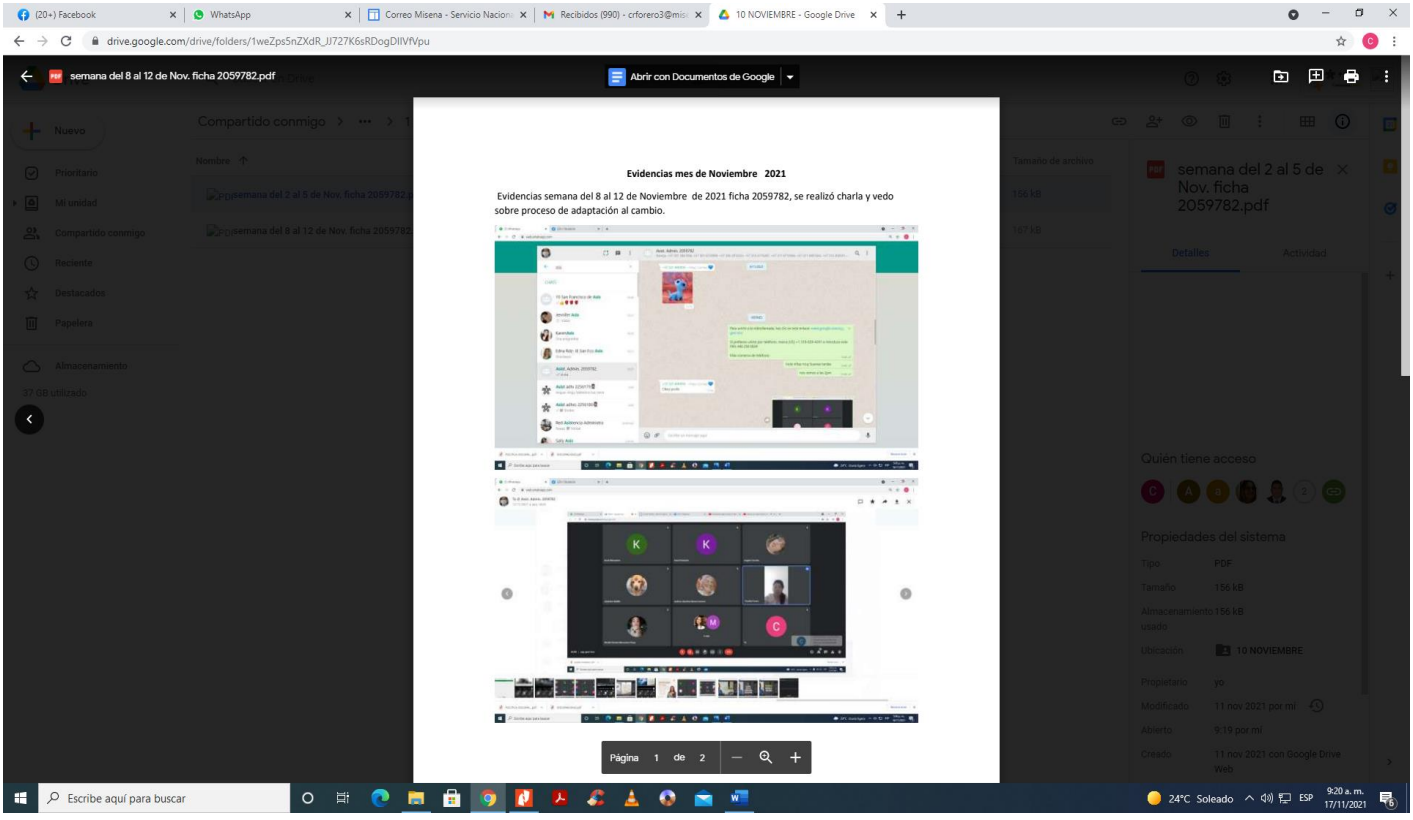
Ficha 2059746



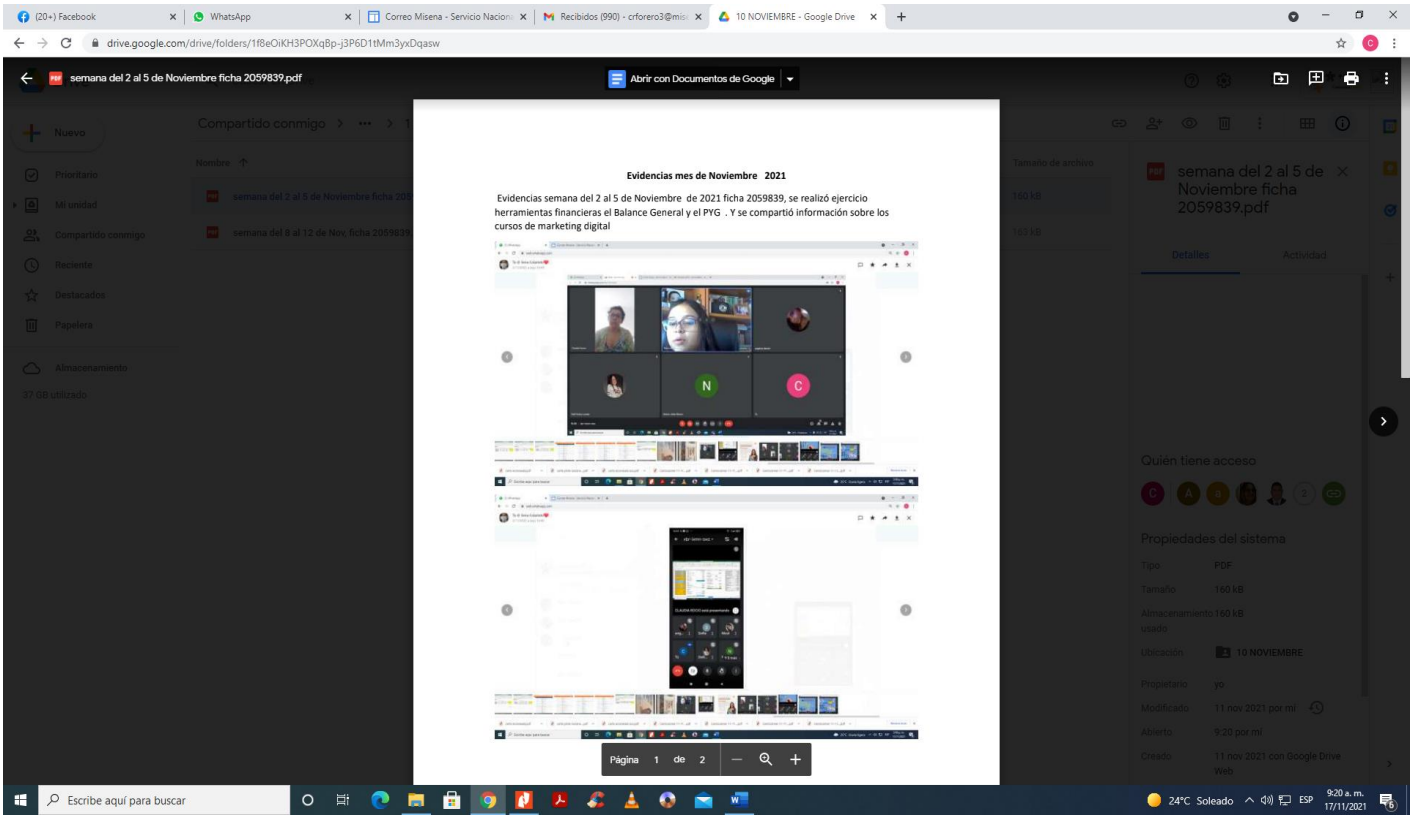


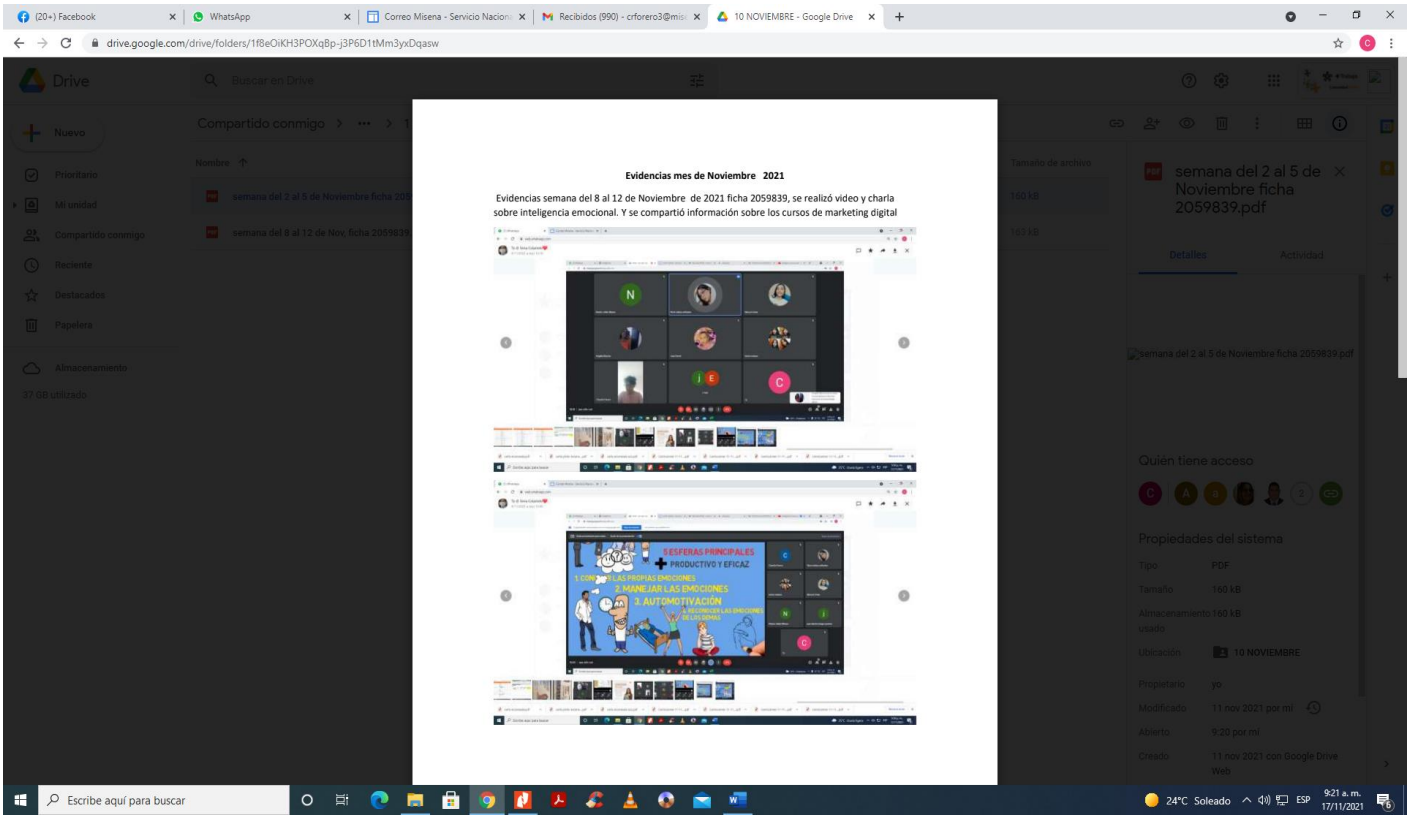
Ficha 2059782



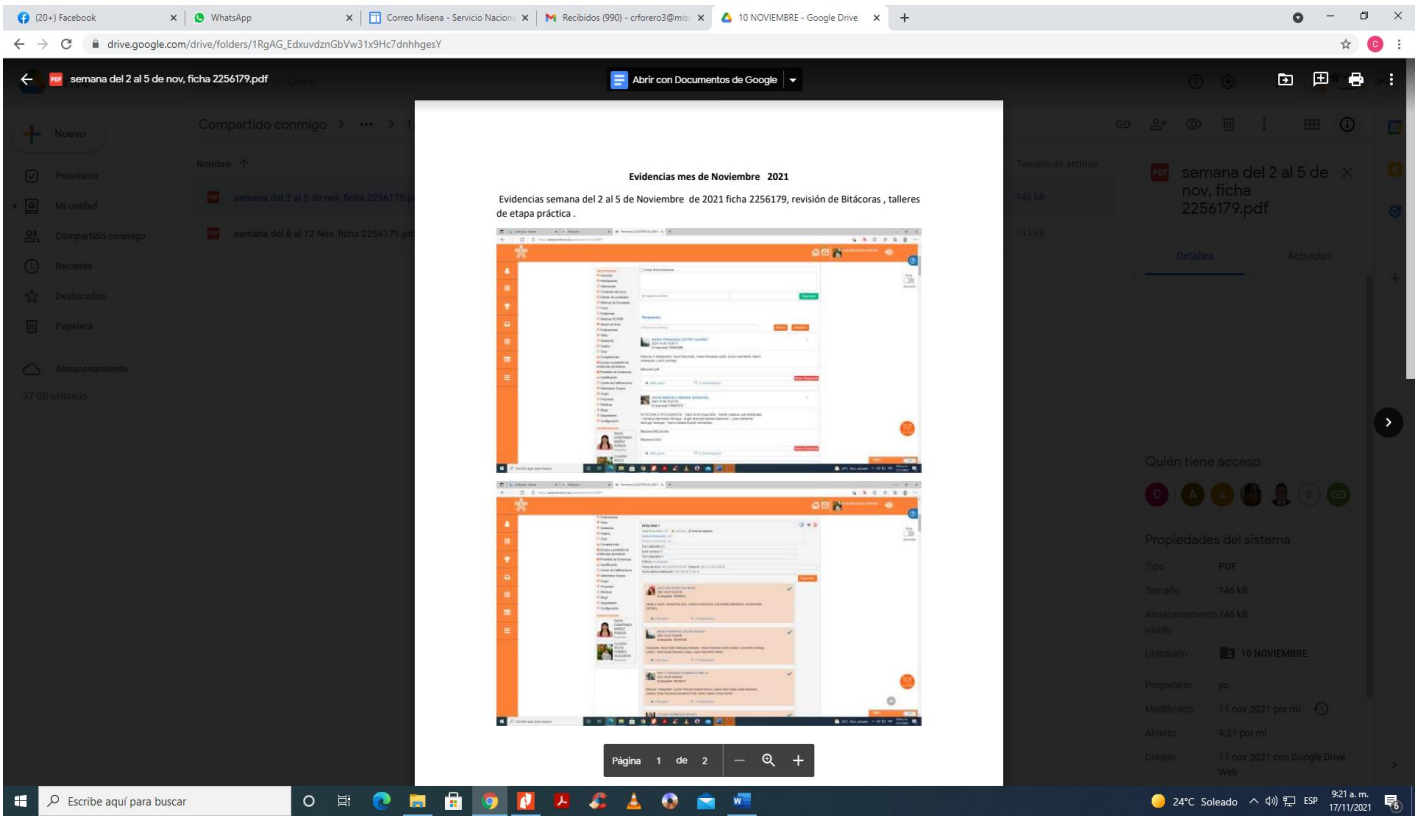


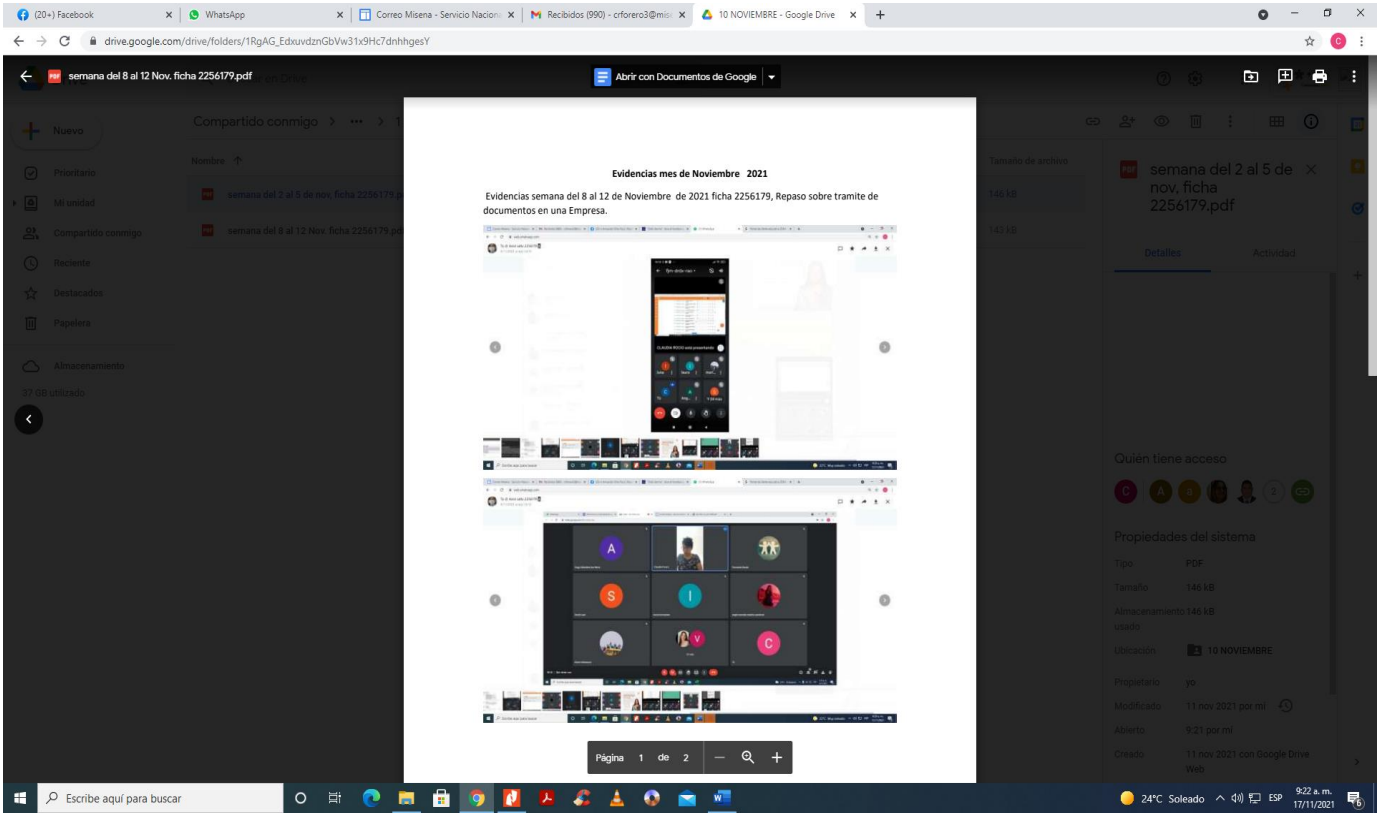
Ficha 2059839



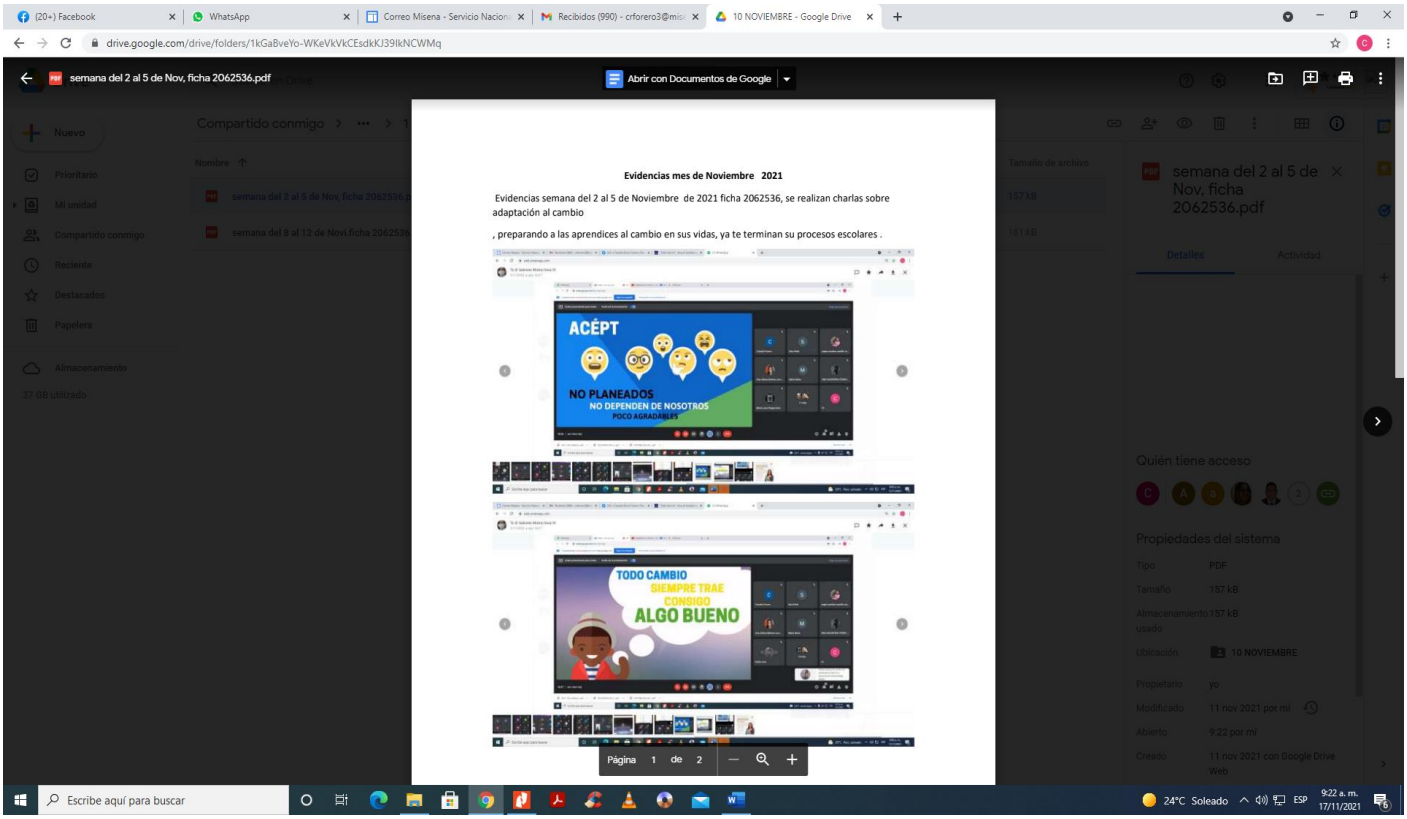


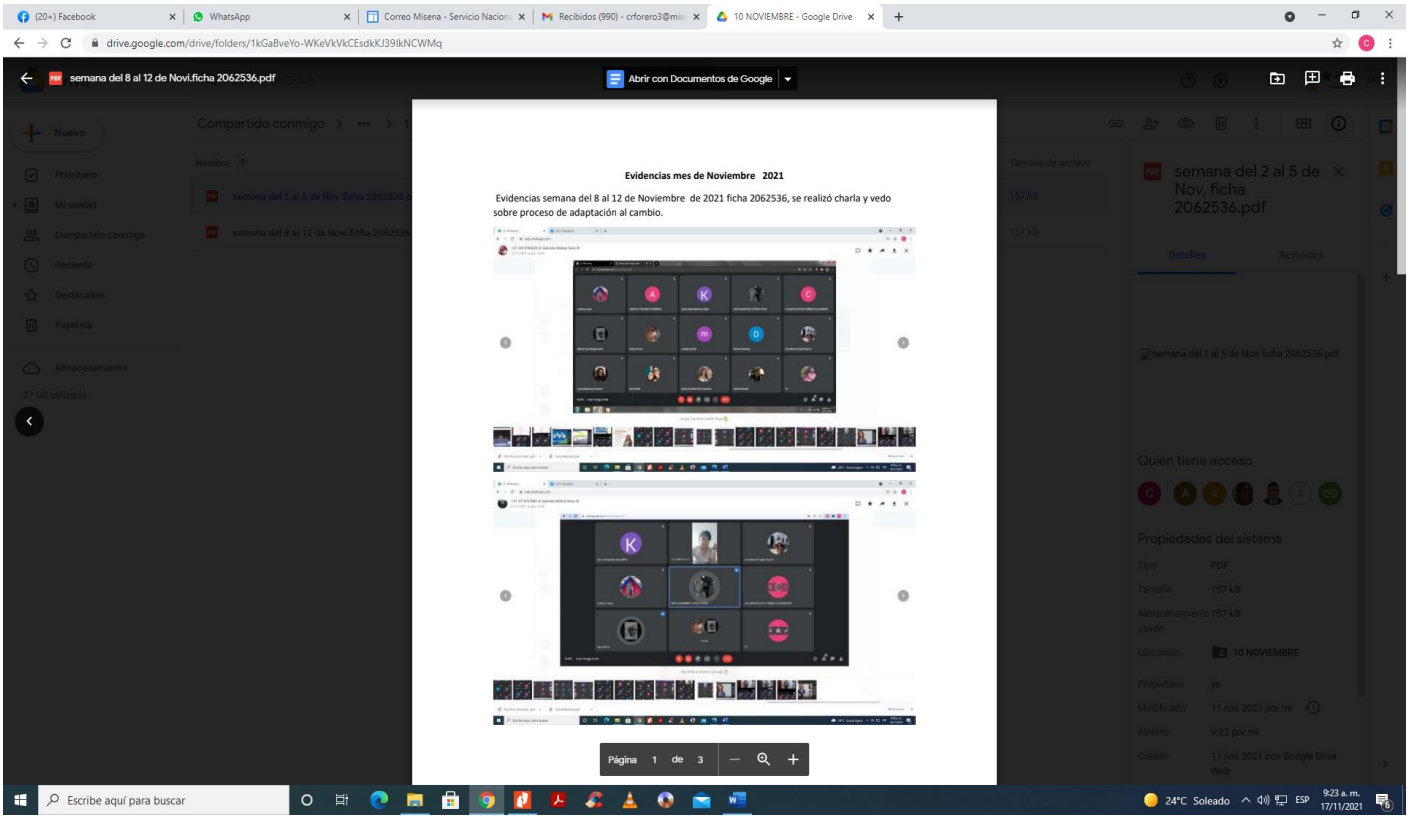
Ficha 2256179



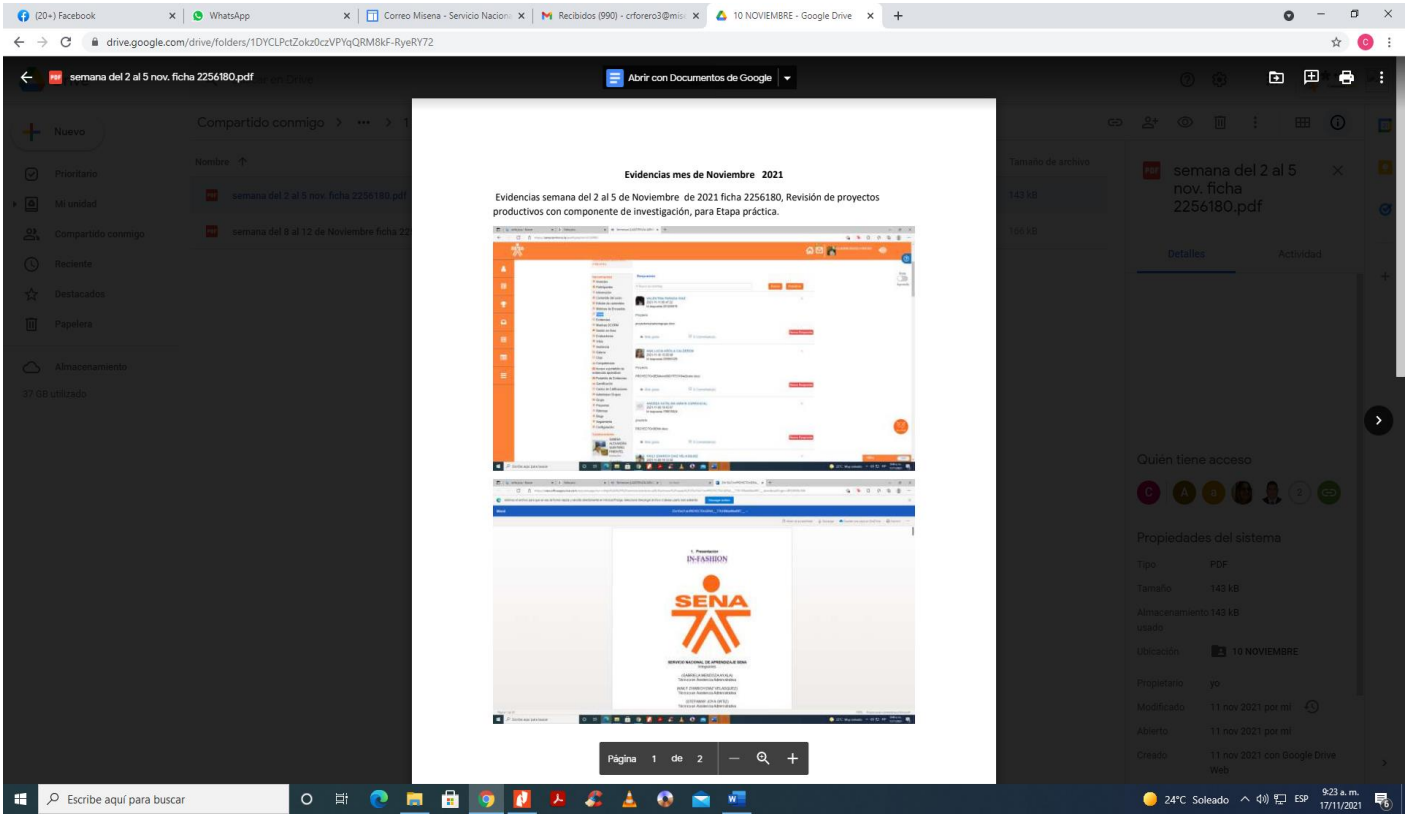


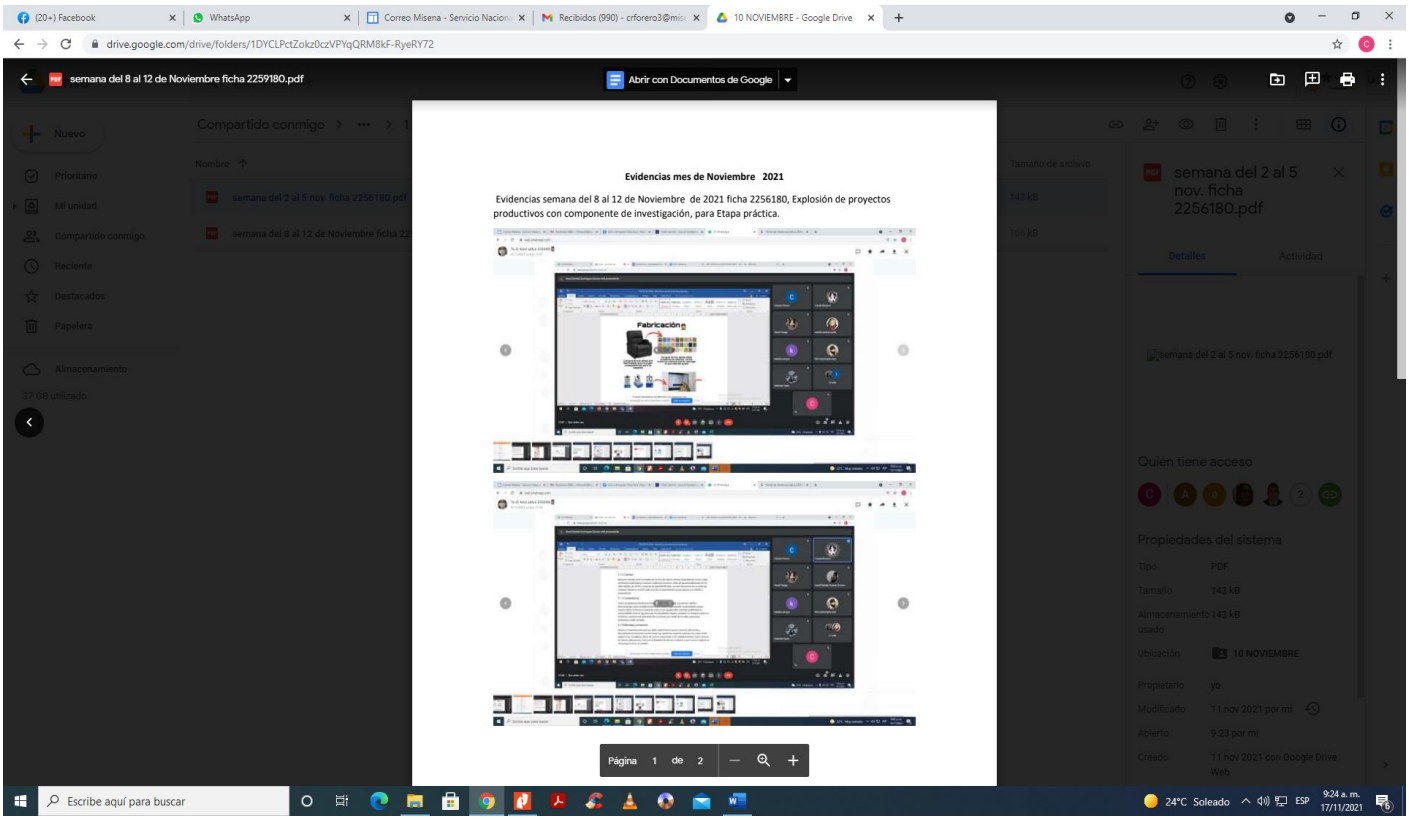
Ficha 2062536


semana del 2 al 5 de Nov, ficha 2062536.pdf
Abrir con Documentos de Google
Evidencias mes de Noviembre 2021
Evidencias semana del 2 al 5 de Noviembre de 2021 ficha 2062536, se realizan charlas sobre adaptación al cambio
, preparando a las aprendices al cambio en sus vidas, ya te terminan su procesos escolares .
ACÉPT
NO PLANEADOS
NO DEPENDEN DE NOSOTROS
POCO AGRADABLES
TODO CAMBIO
SIEMPRE TRAE
CONSIGO
ALGO BUENO
Página 1 de 2

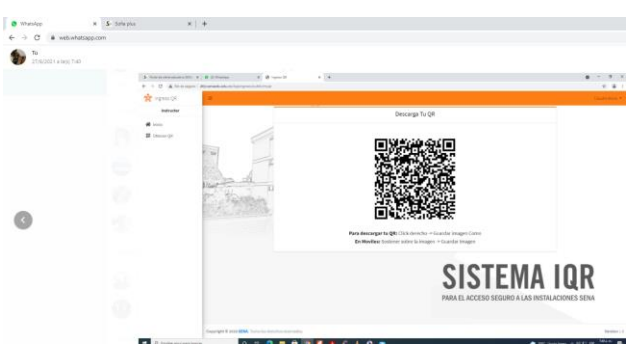

semana del 8 al 12 de Novi.ficha 2062536.pdf
Abrir con Documentos de Google
Evidencias mes de Noviembre 2021
Evidencias semana del 8 al 12 de Noviembre de 2021 ficha 2062536, se realizó charla y vedo sobre proceso de adaptación al cambio.
Página 1 de 3

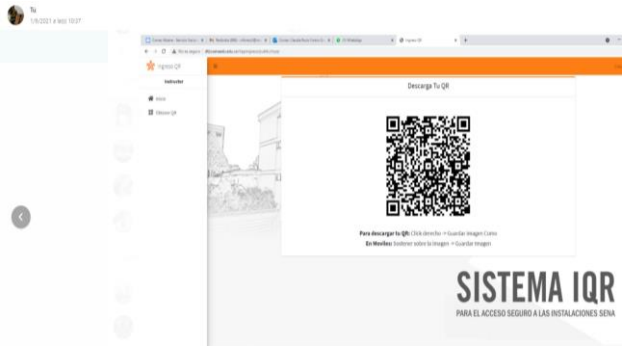
FICHA 2256180



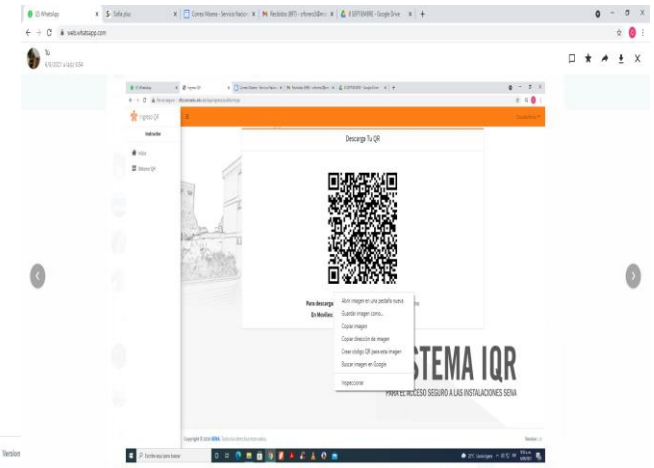


3. Código QR de condiciones de salud Sena de las 2 semanas del mes de Noviembre.

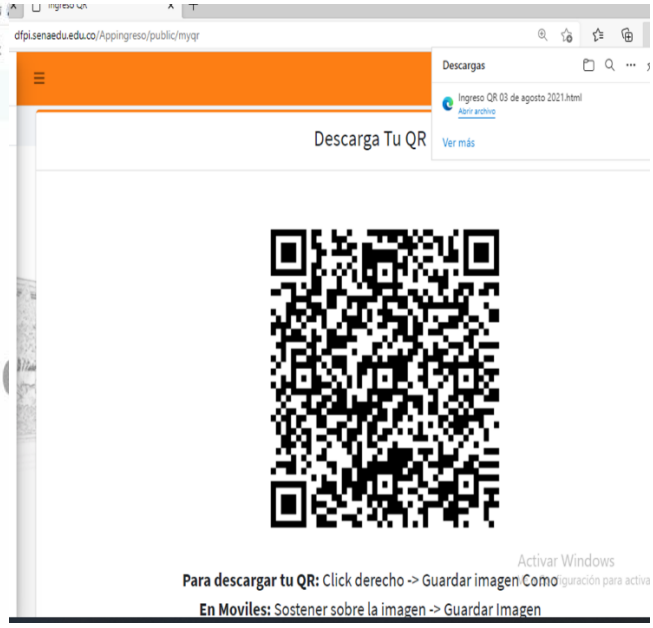


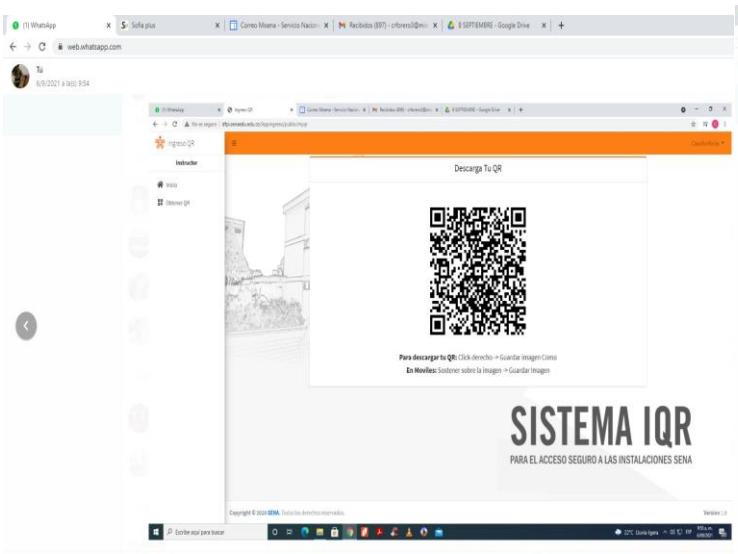


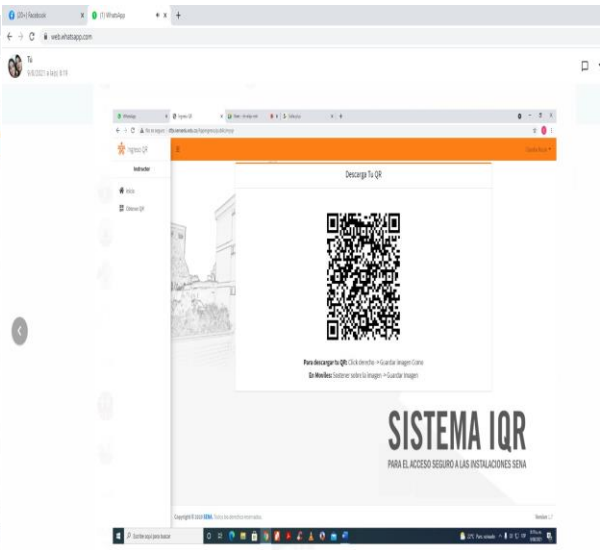


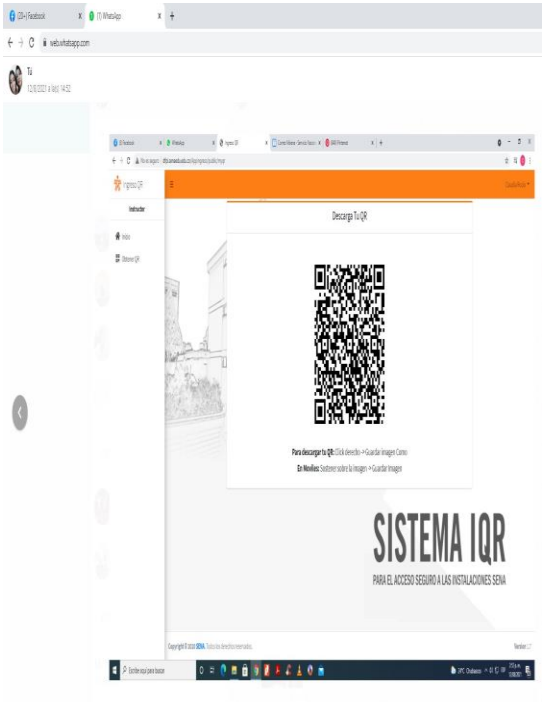




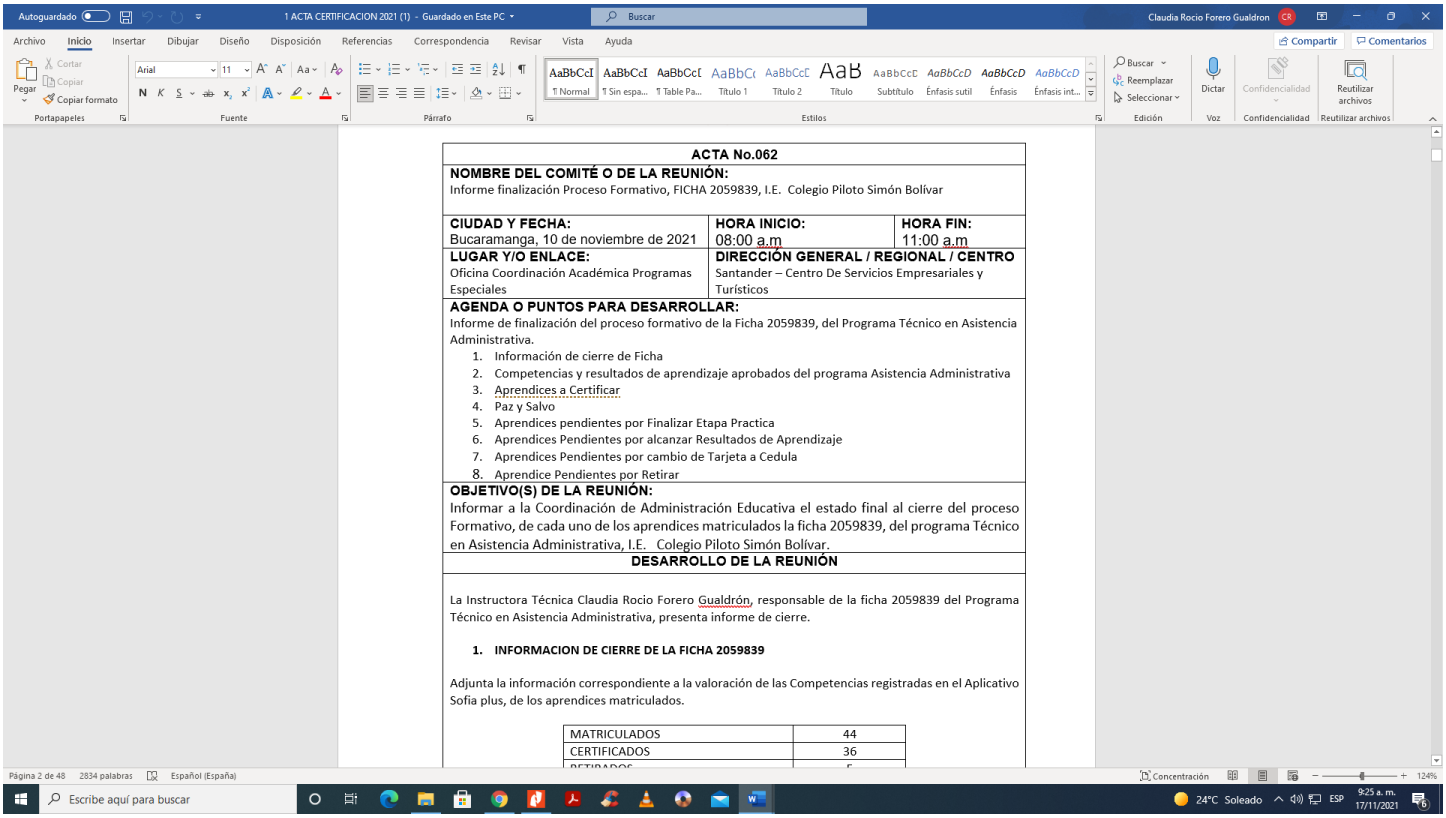








4. Pantallazo Segunda y última hoja del Acta de certificación por ficha:
ficha 2059839



ACTA No.062		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2059839, I.E. Colegio Piloto Simón Bolívar		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 10 de noviembre de 2021	**HORA INICIO:** 08:00 a.m	**HORA FIN:** 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 2059839, 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 2059839, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, I.E. Colegio Piloto Simón Bolívar.

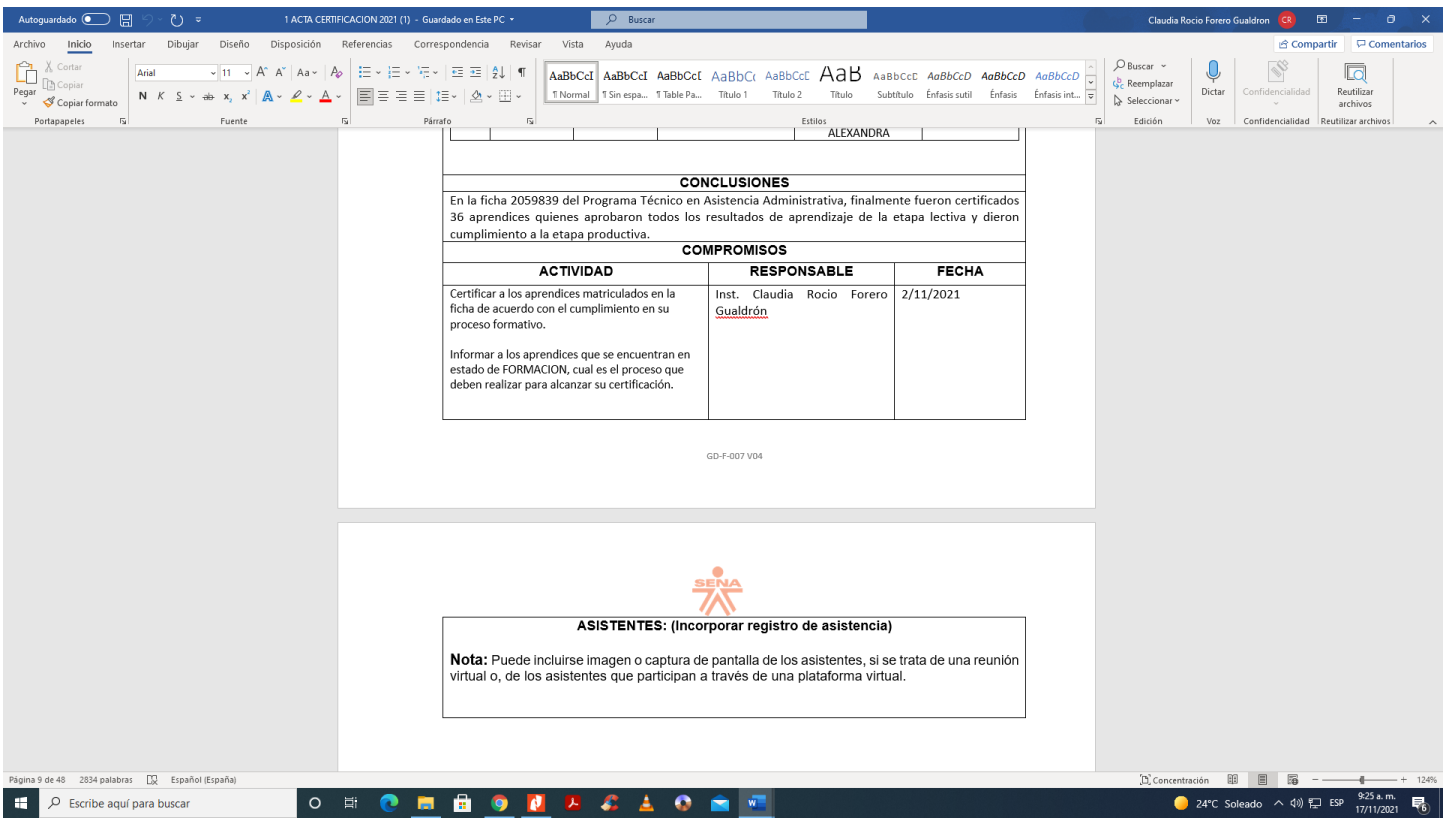
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Técnica Claudia Rocio Forero Gualdrón, responsable de la ficha 2059839 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, presenta informe de cierre.

1. **INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2059839**

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

MATRICULADOS	44
CERTIFICADOS	36
RETIRADOS	5



				ALEXANDRA	

CONCLUSIONES

En la ficha 2059839 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, finalmente fueron certificados 36 aprendices quienes aprobaron todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva y dieron cumplimiento a la etapa productiva.

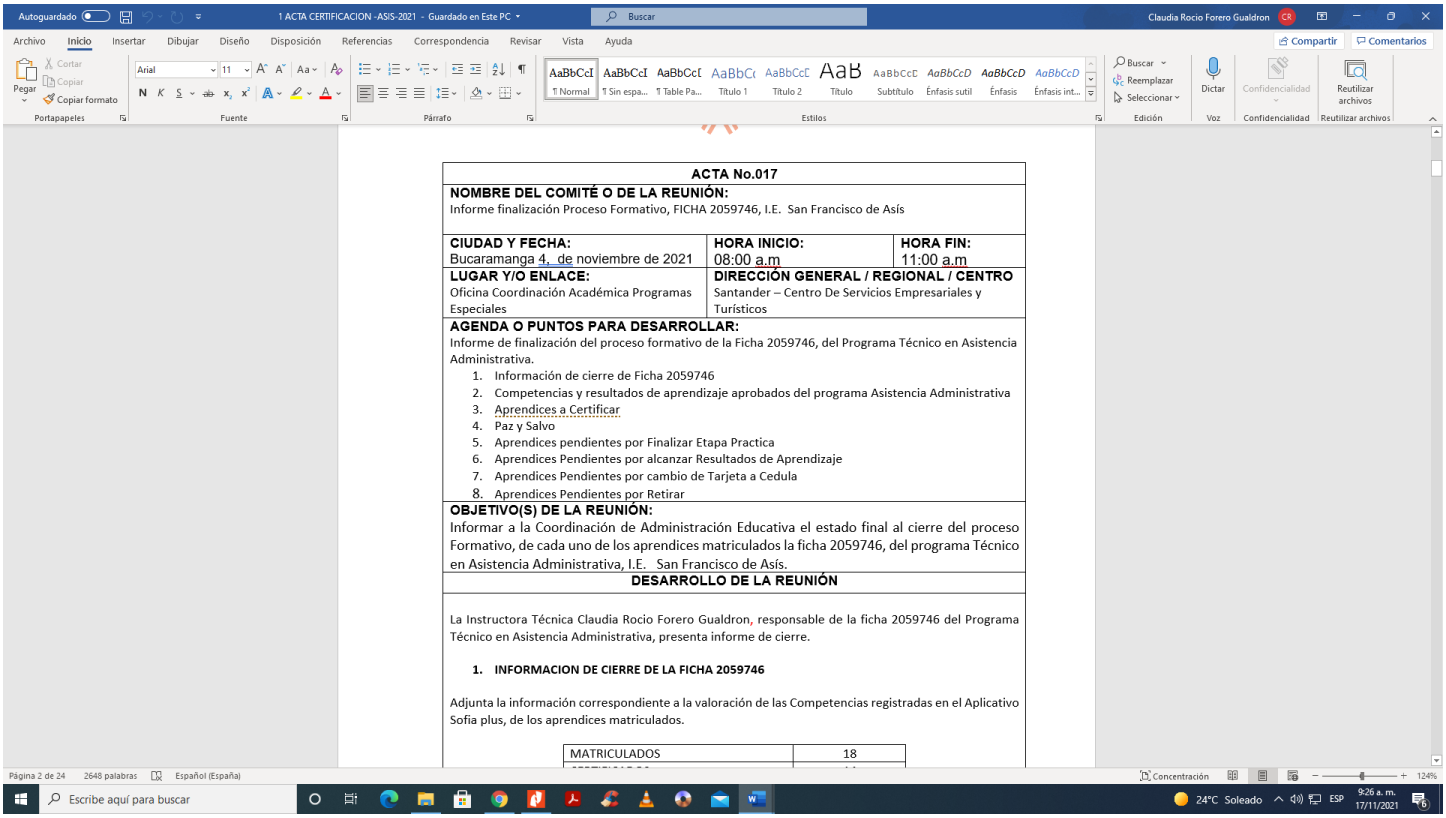
COMPROMISOS

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. Claudia Rocio Forero Gualdrón	2/11/2021

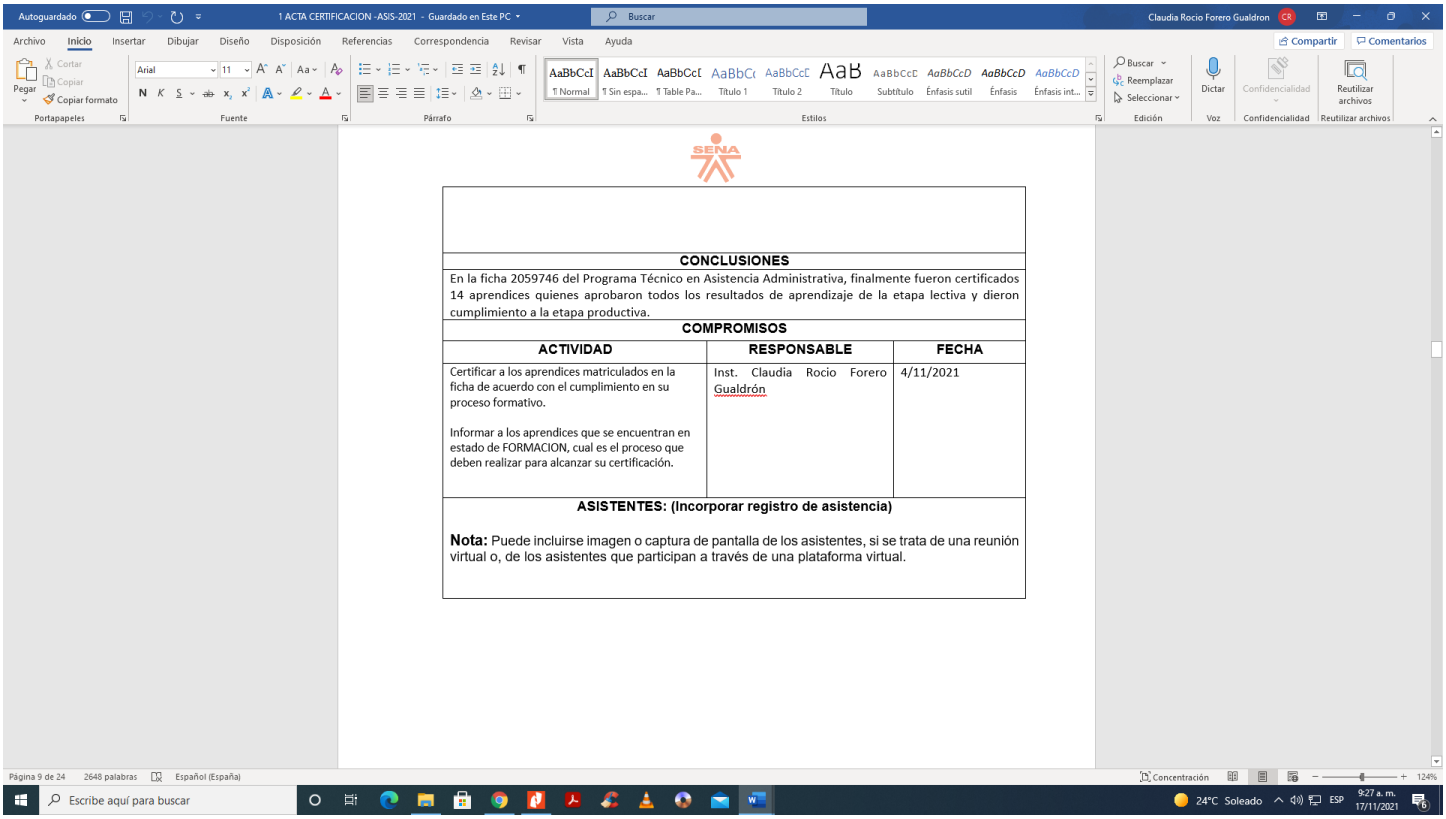
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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 2059746

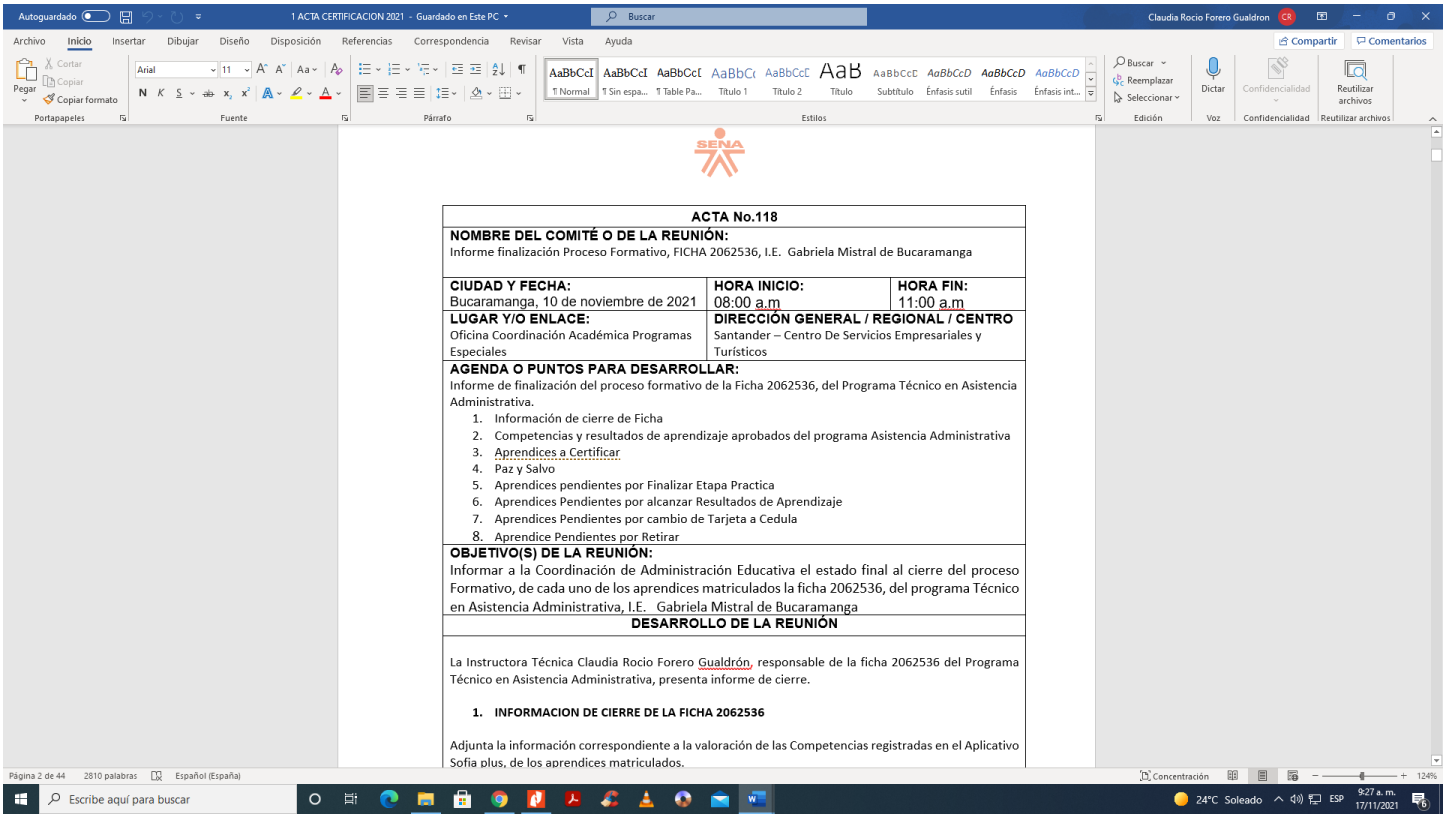


ACTA No.017		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2059746, I.E. San Francisco de Asís		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga 4, de noviembre de 2021	**HORA INICIO:** 08:00 a.m	**HORA FIN:** 11:00 a.m
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	**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 2059746, del Programa Técnico en Asistencia Administrativa. 1. Información de cierre de Ficha 2059746 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. Aprendices 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 2059746, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, I.E. San Francisco de Asís.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
La Instructora Técnica Claudia Rocio Forero Gualdron, responsable de la ficha 2059746 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, presenta informe de cierre. **1. INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2059746** Adjunta la información correspondiente a la valoración de las Competencias registradas en el Aplicativo Sofia plus, de los aprendices matriculados.		
MATRICULADOS	18	



CONCLUSIONES		
En la ficha 2059746 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, finalmente fueron certificados 14 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. Claudia Rocio Forero Gualdrón	4/11/2021
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 2062536



ACTA No.118		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2062536, I.E. Gabriela Mistral de Bucaramanga		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 10 de noviembre de 2021	**HORA INICIO:** 08:00 a.m	**HORA FIN:** 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 2062536, 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:

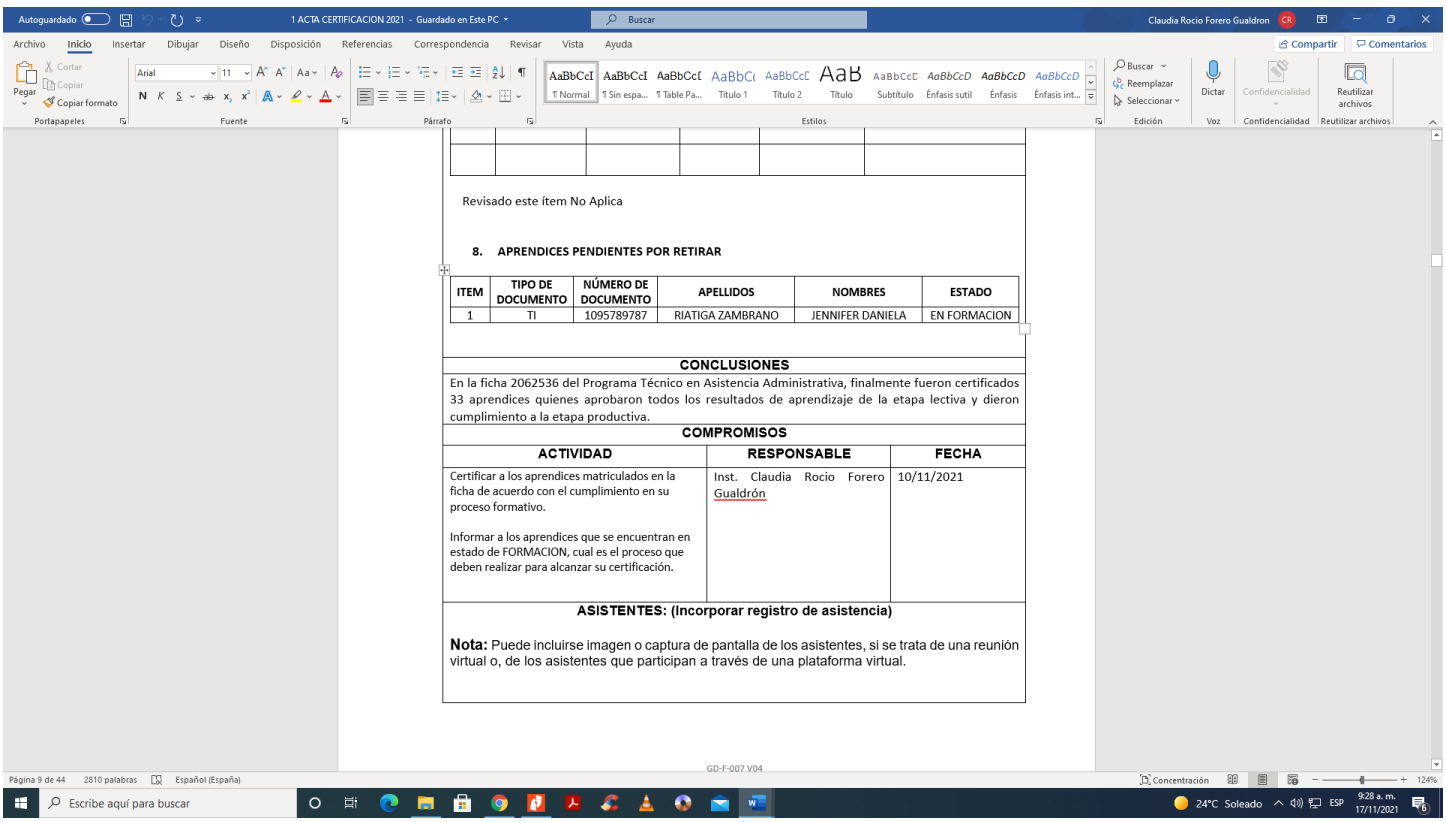
Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada uno de los aprendices matriculados la ficha 2062536, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, I.E. Gabriela Mistral de Bucaramanga

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Técnica Claudia Rocio Forero Gualdrón, responsable de la ficha 2062536 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, presenta informe de cierre.

1. **INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2062536**

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



Revisado este ítem No Aplica

8. **APRENDICES PENDIENTES POR RETIRAR**

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
1	TI	1095789787	RIATIGA ZAMBRANO	JENNIFER DANIELA	EN FORMACION

CONCLUSIONES

En la ficha 2062536 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, finalmente fueron certificados 33 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. Claudia Rocio Forero Gualdrón	10/11/2021

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 2059782

ACTA No.032		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2059782, I.E. Gabriela Mistral de Bucaramanga		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 10 de noviembre de 2021	**HORA INICIO:** 08:00 a.m	**HORA FIN:** 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 2059782, 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. Aprendices 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 2059782, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, I.E. Gabriela Mistral de Bucaramanga		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
La Instructora Técnica Claudia Rocio Forero Gualdron, responsable de la ficha 2059782 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, presenta informe de cierre.		

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

Revisado este ítem No Aplica

CONCLUSIONES
En la ficha 2059782 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, finalmente fueron certificados 34 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. Claudia Rocio Forero Gualdrón.	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.

5.Constancia del Manual de Discapacidad y su política en el Sena.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37893053 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

5. Reporte de pagos Operador de Seguridad Social



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que CLAUDIA ROCIO, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 37893053, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:	37893053
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			CLAUDIA ROCIO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CIRCUNVALAR 36 A 104-128 T4 APT 504	TELÉFONO:	6975980
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Educación de instituciones universitarias o de es
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		

INFORMACION HISTORICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
OCTOBER 2021-OCTOBER 2021	7814192328	2021/11/12	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
SEPTEMBER 2021-SEPTEMBER 2021	7810380960	2021/10/13	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
AUGUST 2021-AUGUST 2021	7805925861	2021/09/08	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JULY 2021-JULY 2021	7804800354	2021/08/03	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JUNE 2021-JUNE 2021	7801115944	2021/07/14	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MAY 2021-MAY 2021	7790829475	2021/06/15	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
APRIL 2021-APRIL 2021	7786807947	2021/05/18	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MARCH 2021-MARCH 2021	7783992069	2021/04/13	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
FEBRUARY 2021-FEBRUARY 2021	7783985658	2021/03/16	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800

2021/11/17 8:12 AM USUARIO: CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON - CEDULA DE CIUDADANIA 37893053 PÁGINA 1 DE 2

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que CLAUDIA ROCIO, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 37893053, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

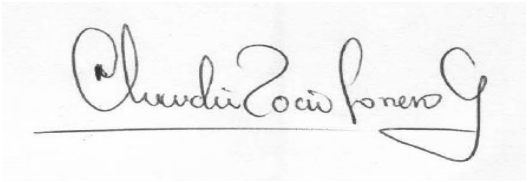
DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:	37893053
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CLAUDIA ROCIO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CIRCUNVALAR 36 A 104-128 T4 APT 504	TELÉFONO:	6975980
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Educación de instituciones universitarias o de es
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
JANUARY 2021-JANUARY 2021	7777399453	2021/02/15	I-INDEPENDIENTES	$ 263.800
DECEMBER 2020-DECEMBER 2020	7777125698	2021/01/14	I-INDEPENDIENTES	$ 254.900

Planilla Pagada



CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON

C.C. 37893053

CONTRATO No.2190856