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. **2188832**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Bucaramanga

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

Referencia: No **2188832** del año 2021

LUCY FERNANDEZ CALDERON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63273867 de Bucaramanga, 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: CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($40.170.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2021, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y c) 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 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 Específicas:

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.	Adecuar el alistamiento - nuevo proyecto Programa TN en Asesoría Comercial	Aprobación Ingeniero Omar Mateos
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).	Orientar de manera Virtual Ejecución de la formación con los Aprendices de las fichas asignadas Nº 2061354 – 2059792 - 2256170 – 2256315 - 2256469	Pantallazos de las actividades desarrolladas con cada ficha
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 deinvestigación, 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 las I.E., asignadas: Café Madrid, Ficha 2256170 – Instituto La Cumbre, Ficha 2256315 y Nuestra Señora de la Mercedes, Ficha 2256469.	Reporte de Preinscripción – Nube.
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, así como su proceso de ingreso en la I.E	Reporte de Aprendices activos para el año 2021.
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.	Recordar el Reglamento del Aprendiz	Actividades con el Reglamento del Aprendiz
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 Inducción 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.	Evidencia WhatsApp
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean	Socializar con Aprendices los avances de la Etapa	Base de Datos

	asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Practica y actualizar base de datos de la Etapa Práctica.	
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 aprendizajesignificativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales comoson 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.	Impartir formación profesional integral en las diferentes instituciones educativas articuladas con el CSET – Programa Asesoría Comercial	Listados de Asistencia.

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 el Líder de Asesoría Comercial	Acta Fotos
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión con los pedagogos e instructores para mejorar el proyecto y alistamiento de la red de Ventas y comercialización	Acta Fotos
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.	N/A	N/A
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 de aptitud ocupacional.	Concepto médico adjunto.
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 planilla 4415841516, operador expedido por SOI correspondiente al mes de Octubre de 2021(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto *Ley Anti trámites”*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma
LUCY FERNANDEZ CALDERON
Contratista
C.C. No. 63273867

Recibí a satisfacción:

Firma
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato 2188832 de 2021
Cargo Instructor G10
Coordinadora Académica Programas Especiales

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que LUCY, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 63273867, 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:	63273867
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LUCY
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CARRERA 20 # 51A-47	TELÉFONO:	6425451
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
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	4415841516	2021/11/16	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
SEPTEMBER 2021-SEPTEMBER 2021	4411221531	2021/10/14	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
AUGUST 2021-AUGUST 2021	4407148331	2021/09/13	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JULY 2021-JULY 2021	4402676540	2021/08/17	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JUNE 2021-JUNE 2021	4395223281	2021/07/15	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MAY 2021-MAY 2021	4390912781	2021/06/17	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
APRIL 2021-APRIL 2021	4386807211	2021/05/18	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MARCH 2021-MARCH 2021	4382134557	2021/04/19	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
FEBRUARY 2021-FEBRUARY 2021	4377865799	2021/03/16	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que LUCY, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 63273867, 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:	63273867
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LUCY
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CARRERA 20 # 51A-47	TELÉFONO:	6425451
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

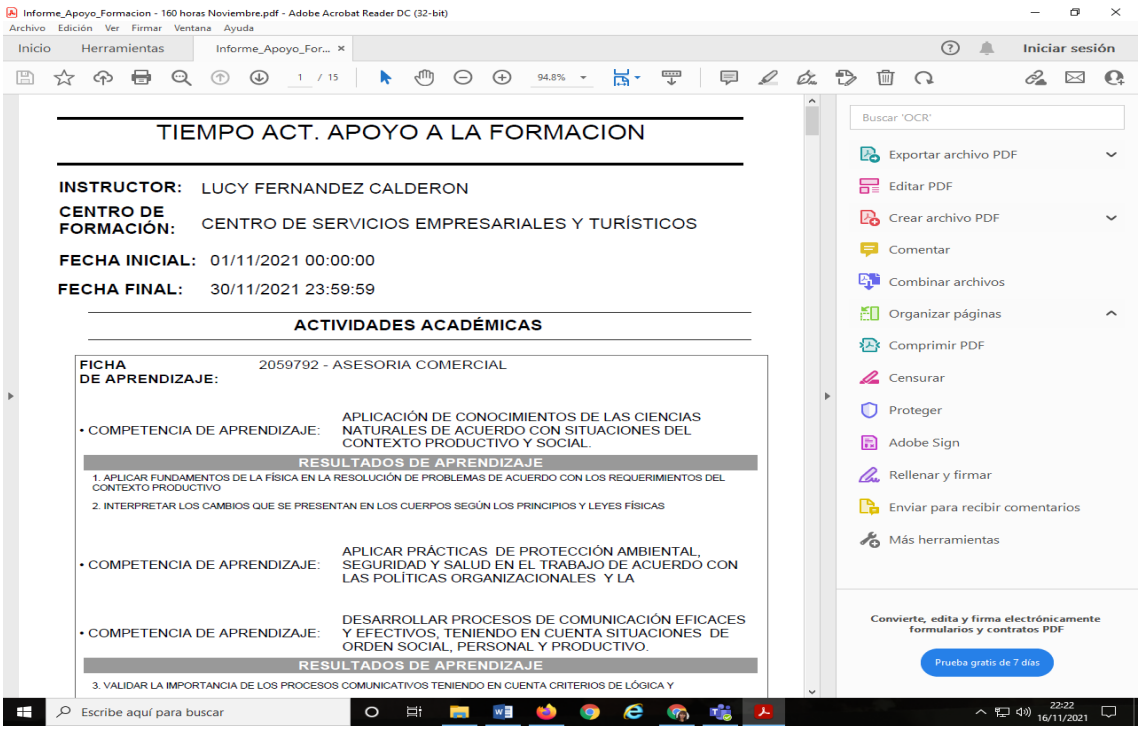
INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
JANUARY 2021-JANUARY 2021	4377863648	2021/02/16	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800

Planilla Pagada

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 NOVIEMBRE DEL 2021

1. REPORTE DE HORAS ACADEMICAS



Informe_Apoyo_Formacion - 160 horas Noviembre.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For... Iniciar sesión

1 / 15 94,8%

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUCY FERNANDEZ CALDERON

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: 2059792 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO PRODUCTIVO

2. INTERPRETAR LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUERPOS SEGÚN LOS PRINCIPIOS Y LEYES FÍSICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

Buscar 'OCR'

Exportar archivo PDF

Editar PDF

Crear archivo PDF

Comentar

Combinar archivos

Organizar páginas

Comprimir PDF

Censurar

Proteger

Adobe Sign

Rellenar y firmar

Enviar para recibir comentarios

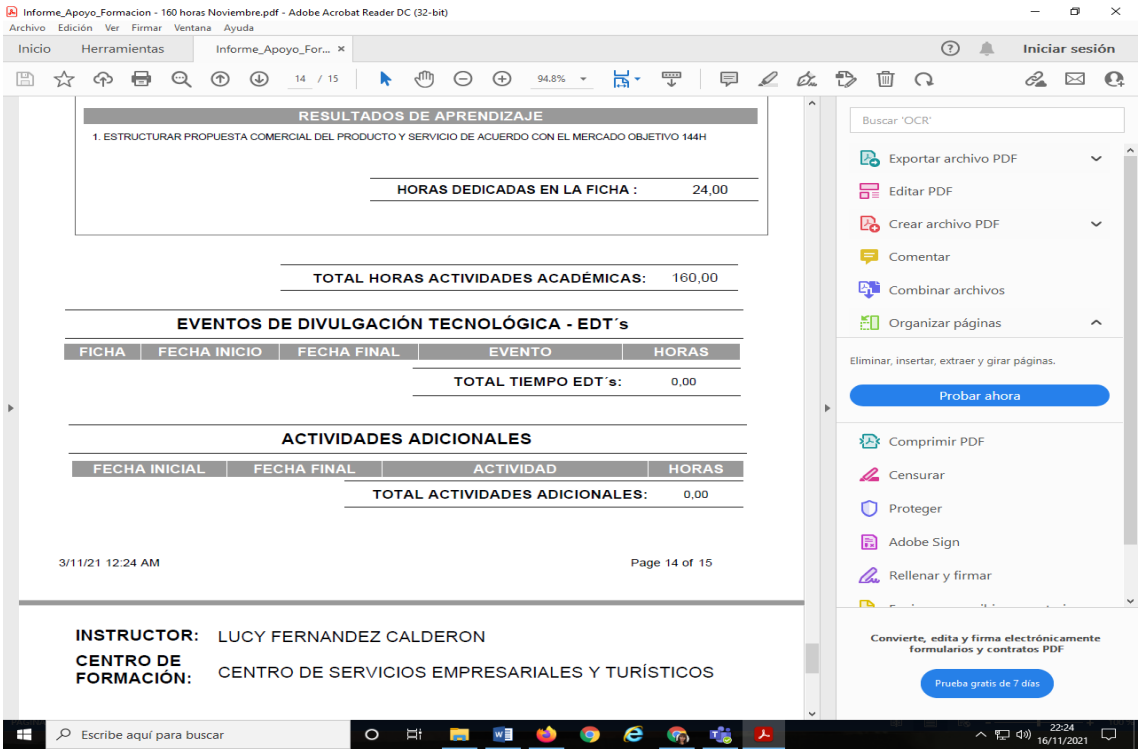
Más herramientas

Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF

Prueba gratis de 7 días

Escribe aquí para buscar

22:22 16/11/2021



Informe_Apoyo_Formacion - 160 horas Noviembre.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For... Iniciar sesión

14 / 15 94,8%

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 144H

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

3/11/21 12:24 AM Page 14 of 15

INSTRUCTOR: LUCY FERNANDEZ CALDERON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

Buscar 'OCR'

Exportar archivo PDF

Editar PDF

Crear archivo PDF

Comentar

Combinar archivos

Organizar páginas

Eliminar, insertar, extraer y girar páginas.

Probar ahora

Comprimir PDF

Censurar

Proteger

Adobe Sign

Rellenar y firmar

Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF

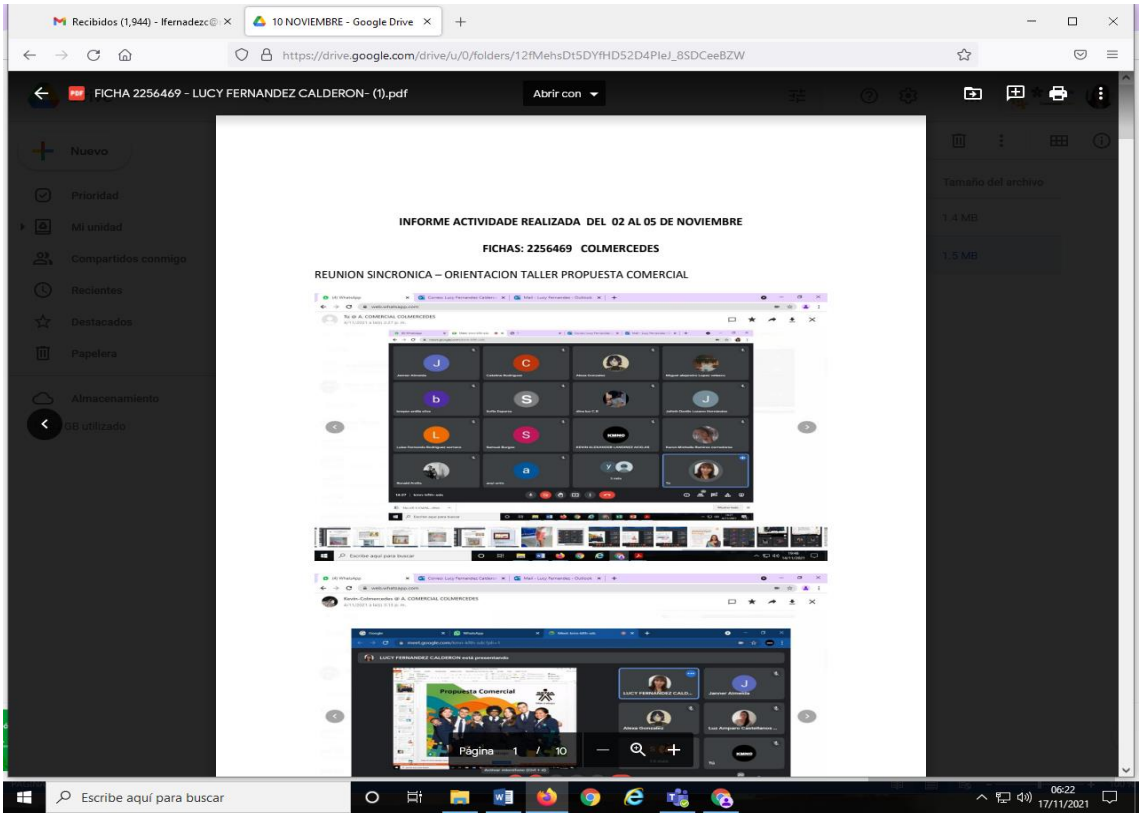
Prueba gratis de 7 días

Escribe aquí para buscar

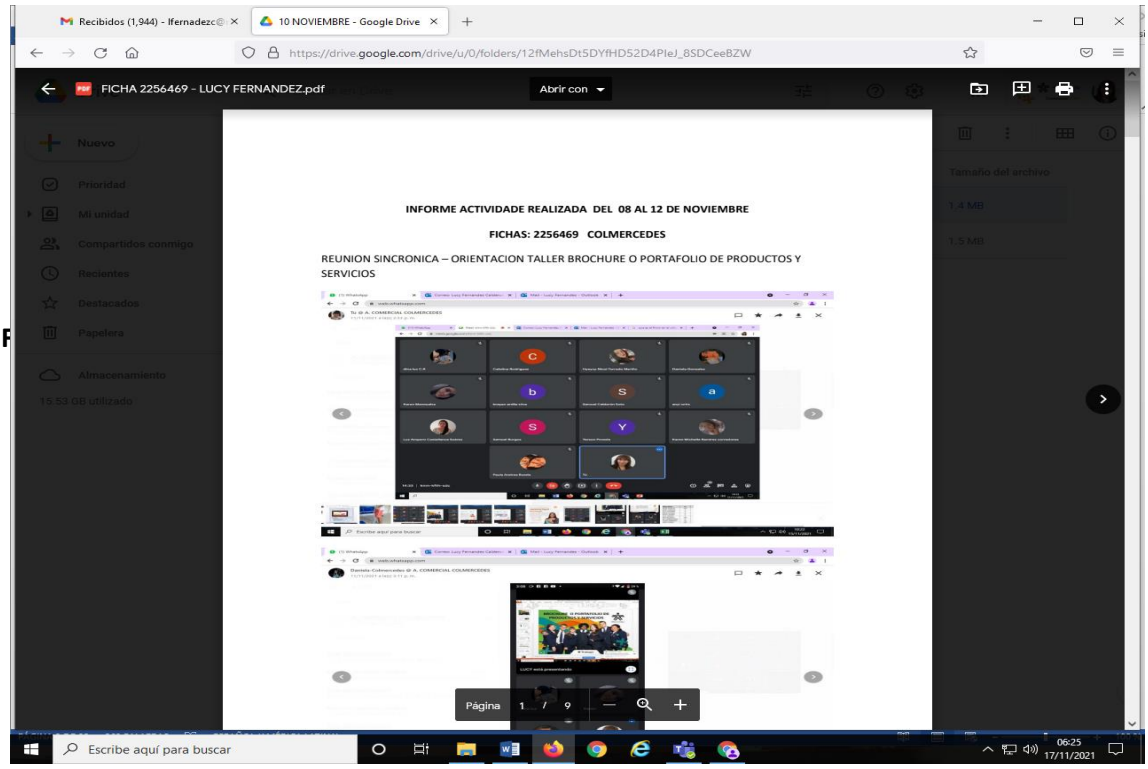
22:24 16/11/2021

2. PANTALLAZO EVIDENCIA ACTUALIZADA DRIVE POR FICHA

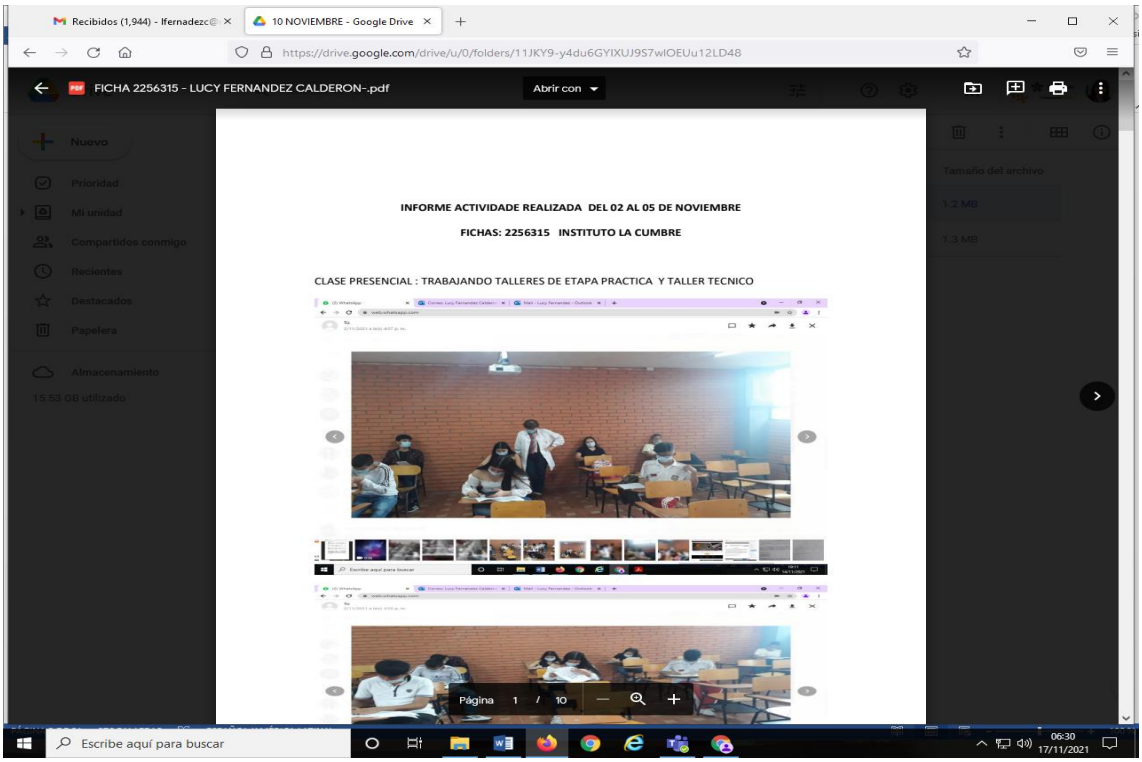
FICHA 2256469 – FECHA: 2 al 5 Noviembre



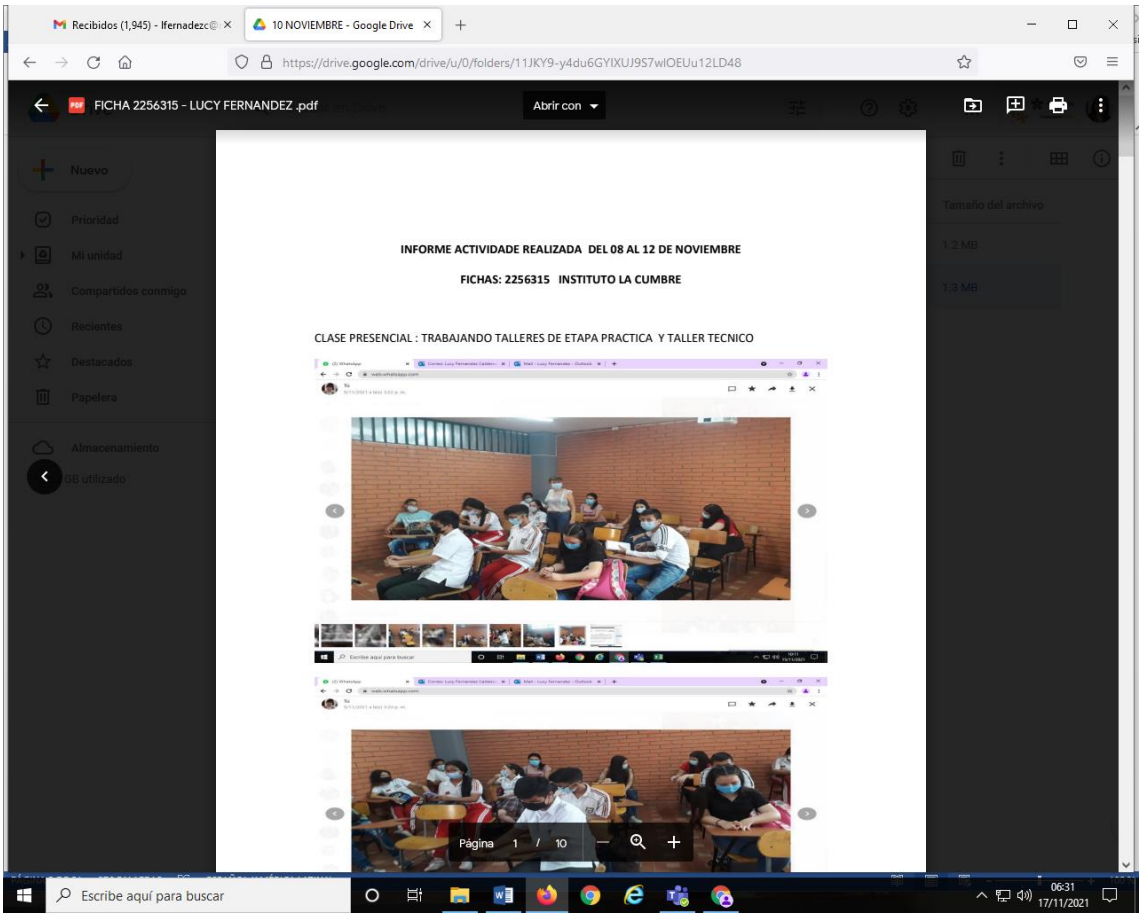
FICHA 2256469 - FECHA 08 al 12 Noviembre



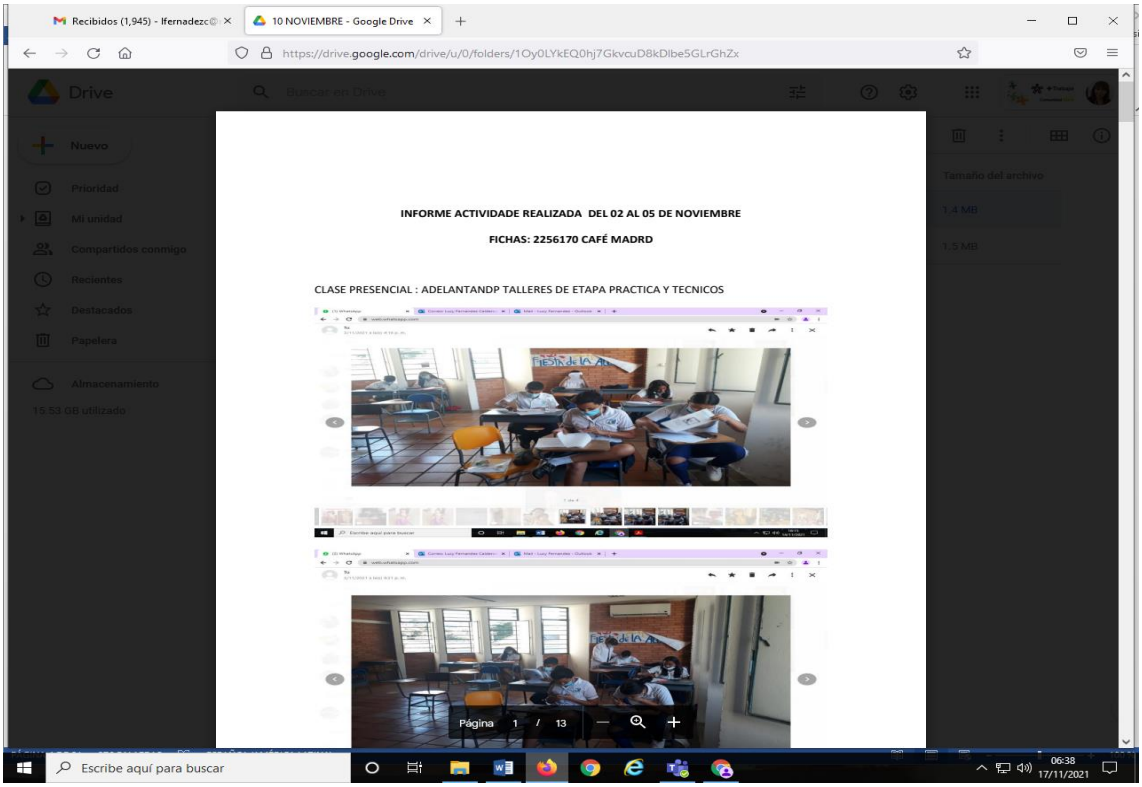
FICHA 2256315 – FECHA: 02 al 05 Noviembre



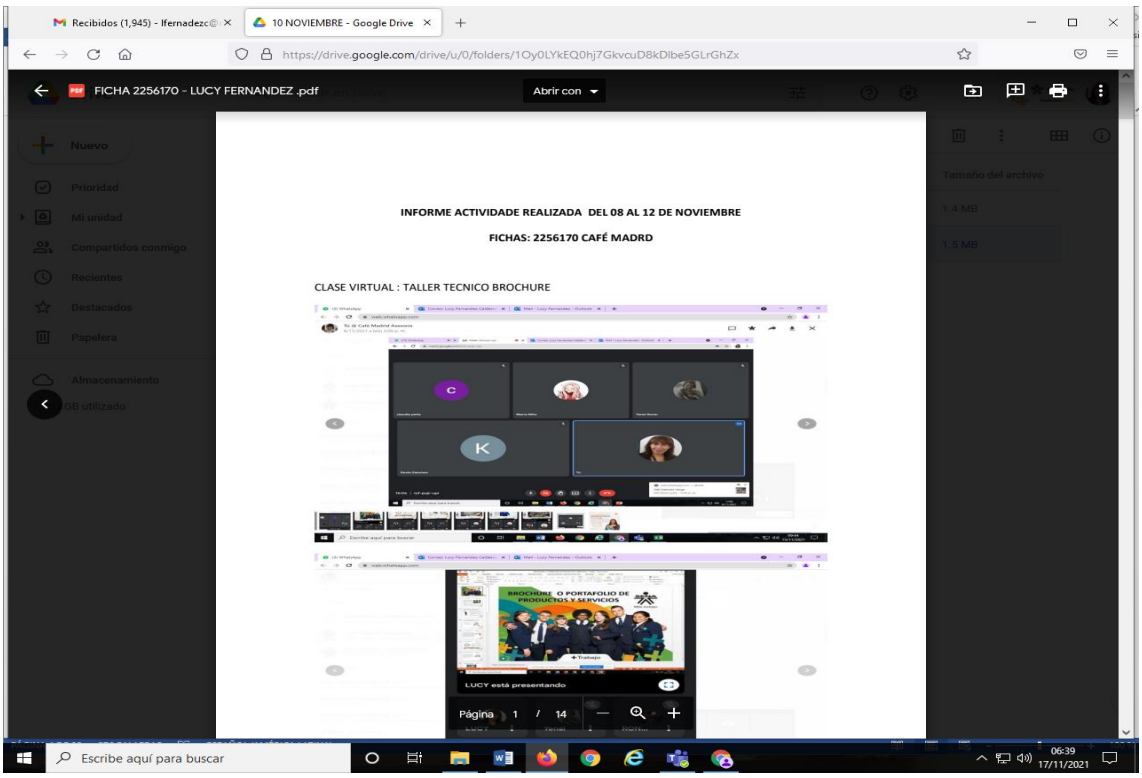
FICHA 2256315 – FECHA 08 al 12 Noviembre



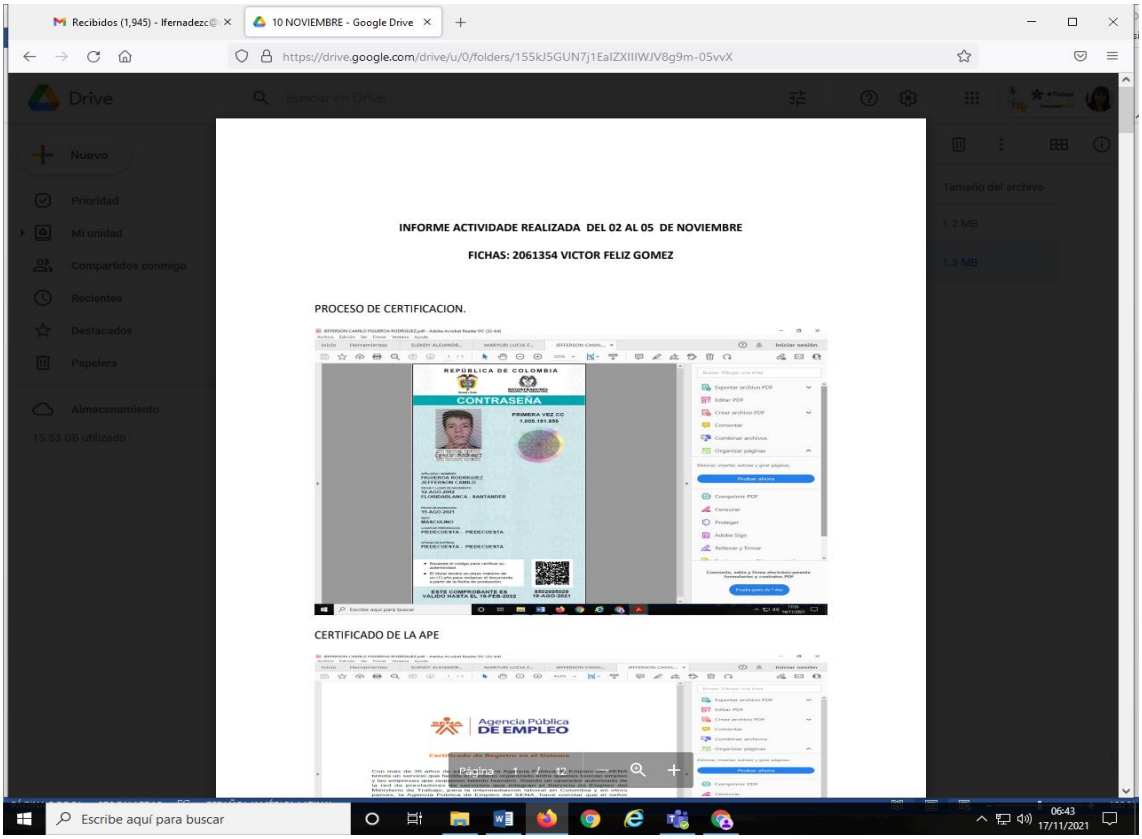
FICHA 2256170 – FECHA 02 AL 05 Noviembre



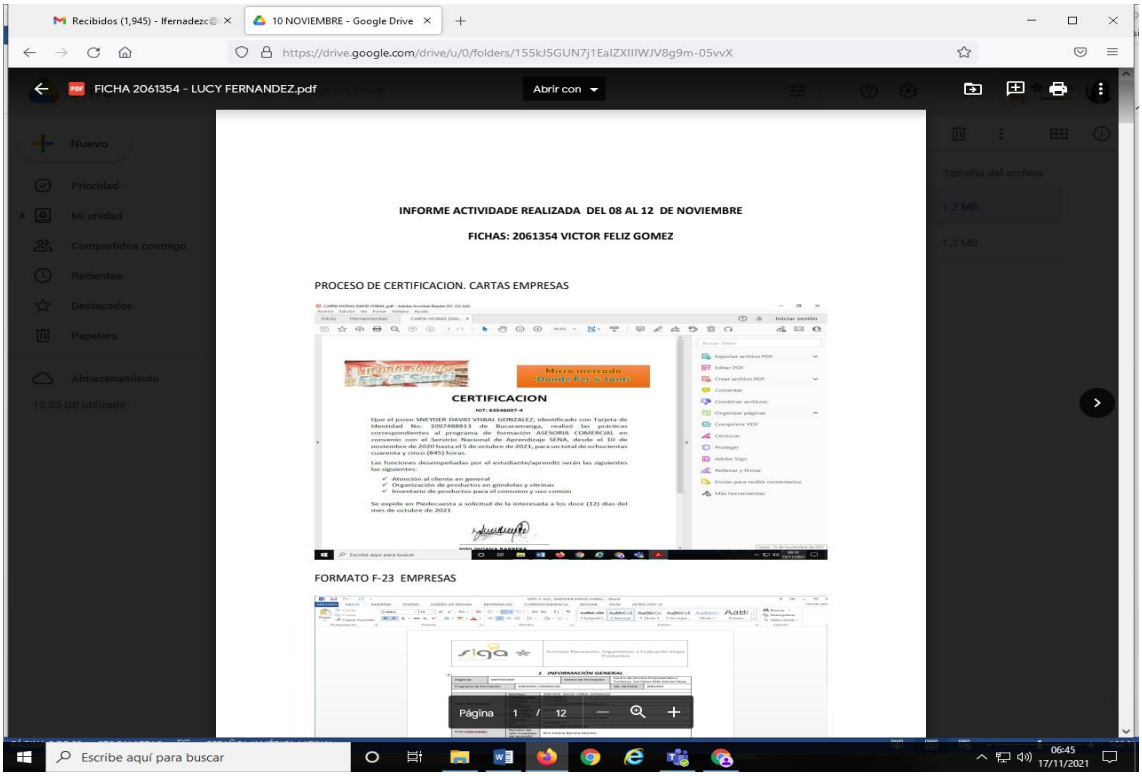
FICHA 2256170 – FECHA 08 AL 12 Noviembre



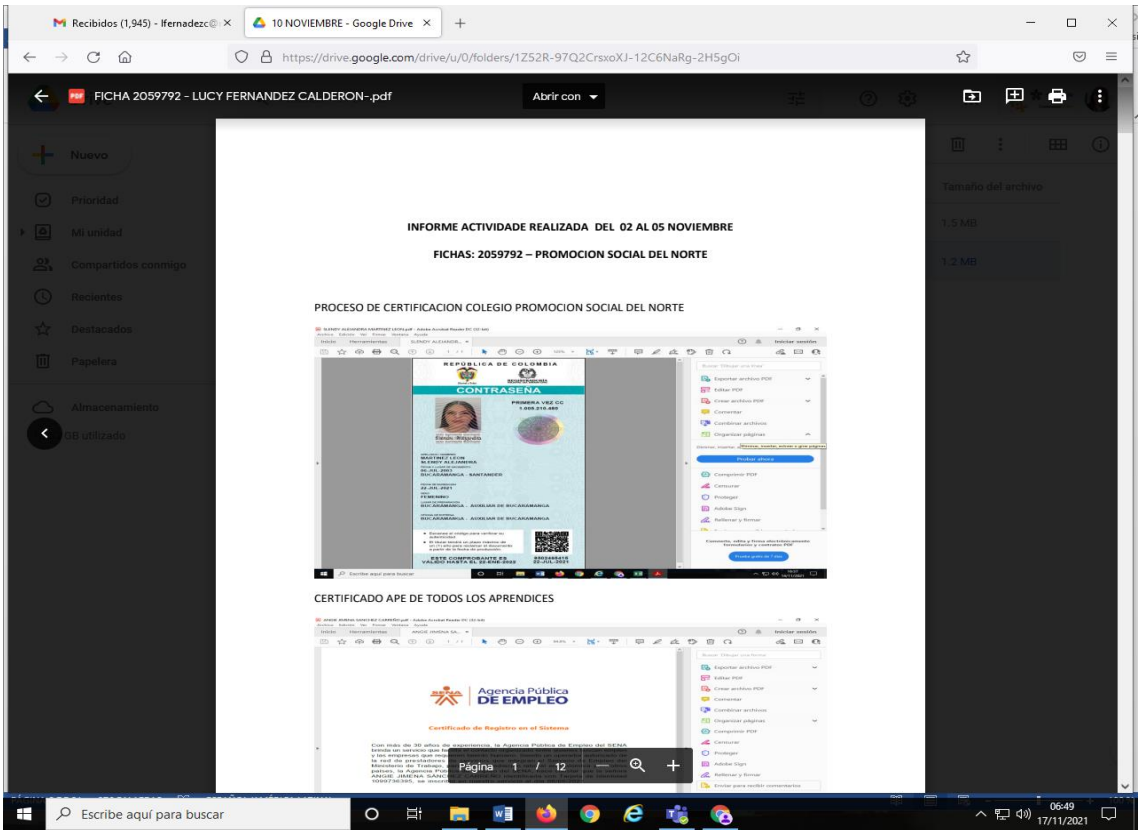
FICHA 2061354 – FECHA 02 al 05 Noviembre



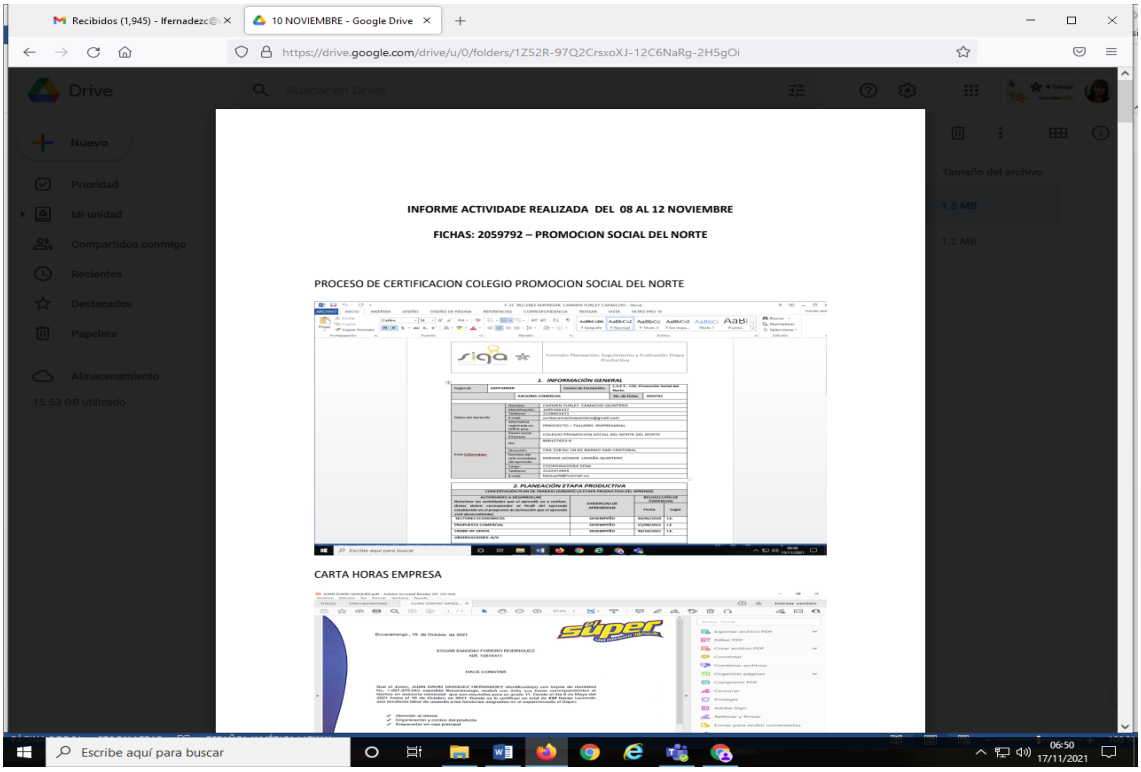
FICHA 2061354 - FECHA: 8 AL 12 Noviembre



FICHA 2059792 – FECHA: 02 al 05 Noviembre

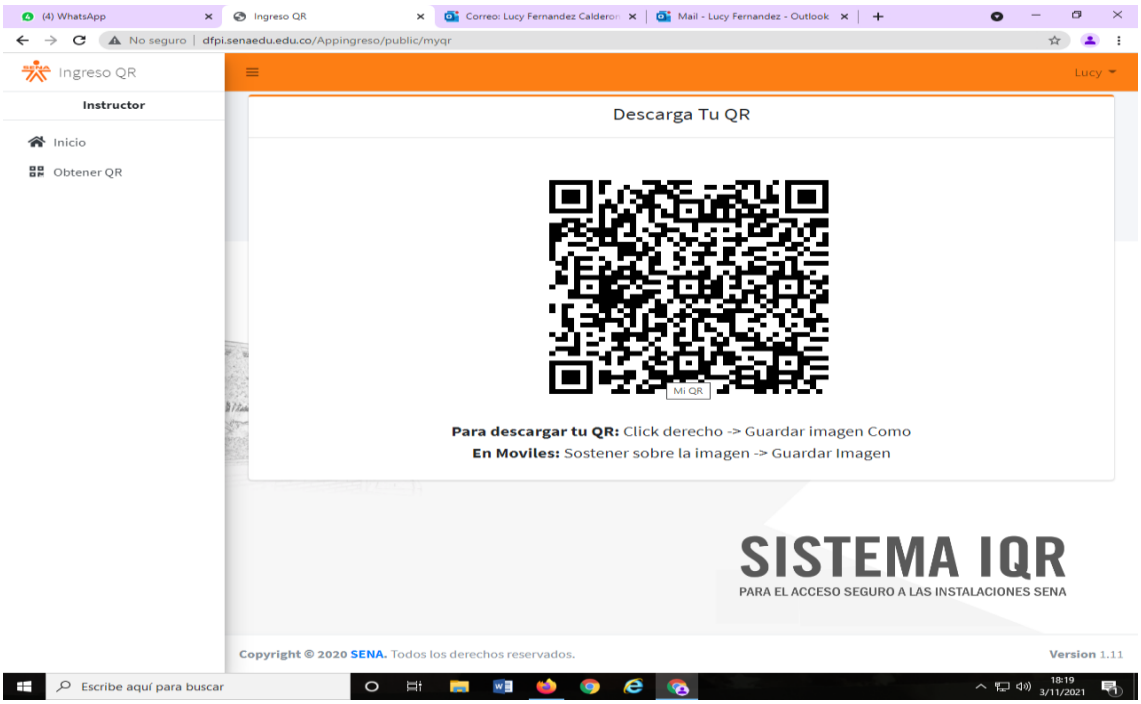


FICHA: 2059792 – FECHA 08 al 12 Noviembre

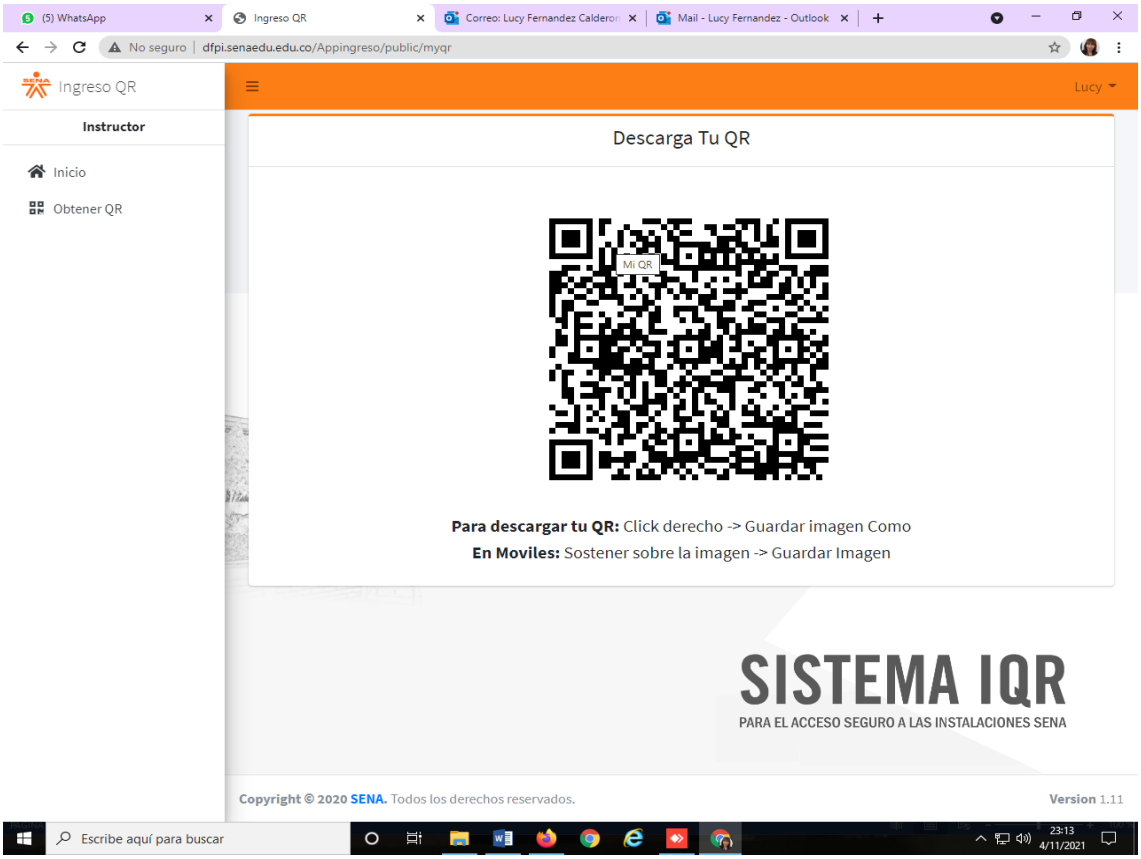


3. PANTALLAZO DE QR DE CONDICIONES DE SALUD SENA

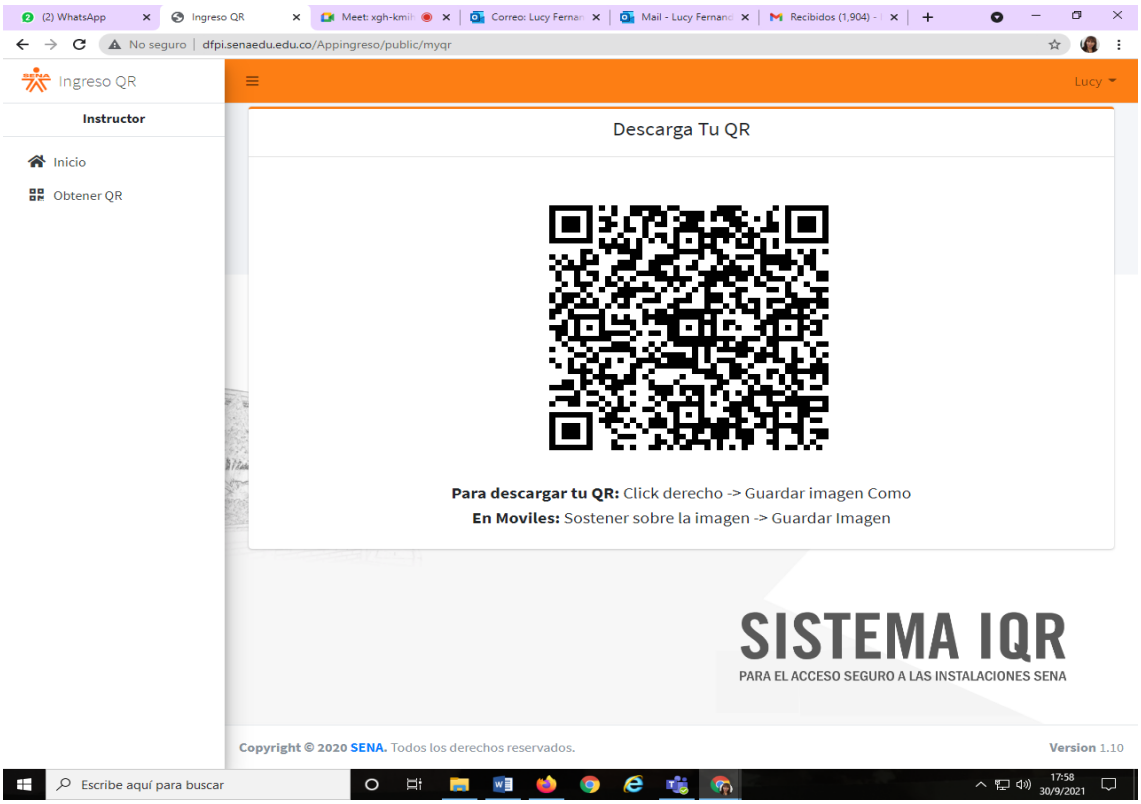
Noviembre 3



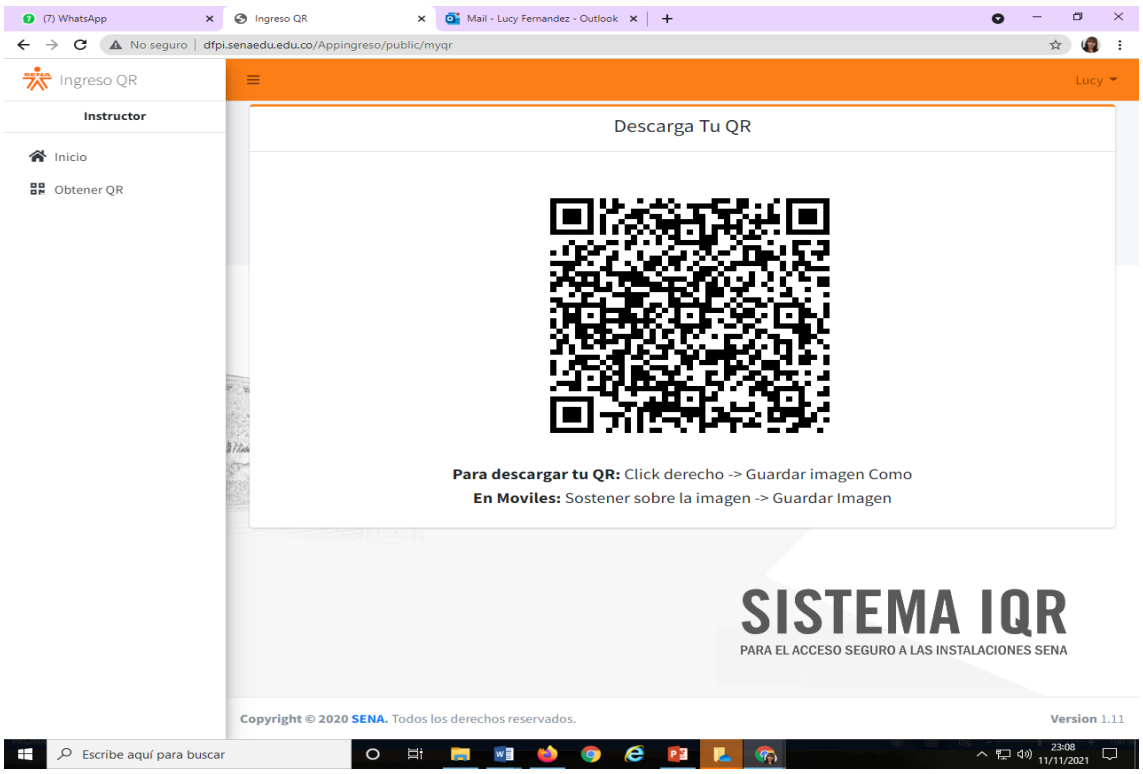
Noviembre 4



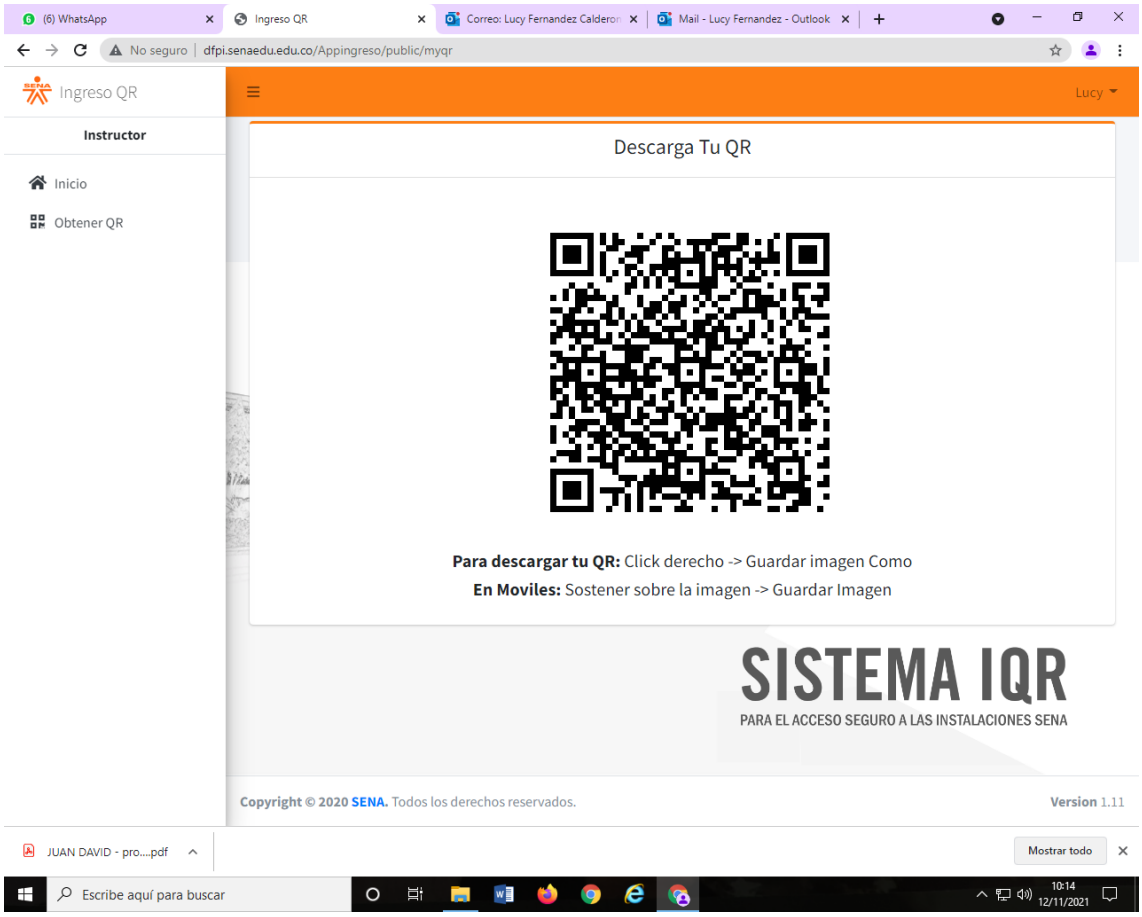
Noviembre 8



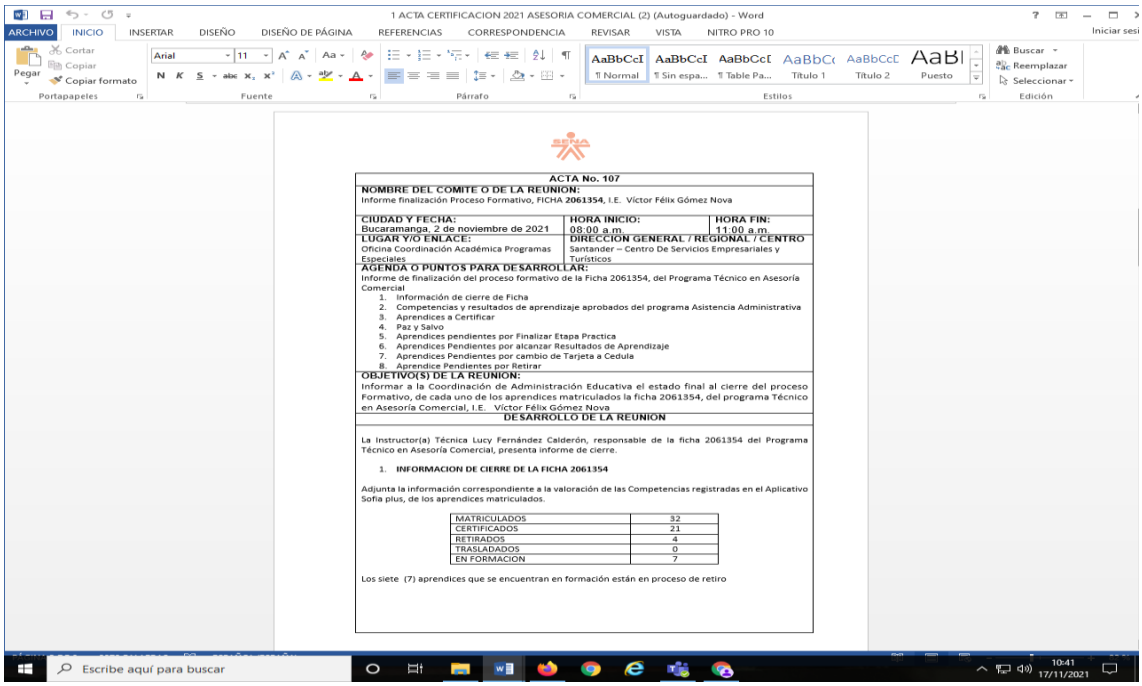
Noviembre 11

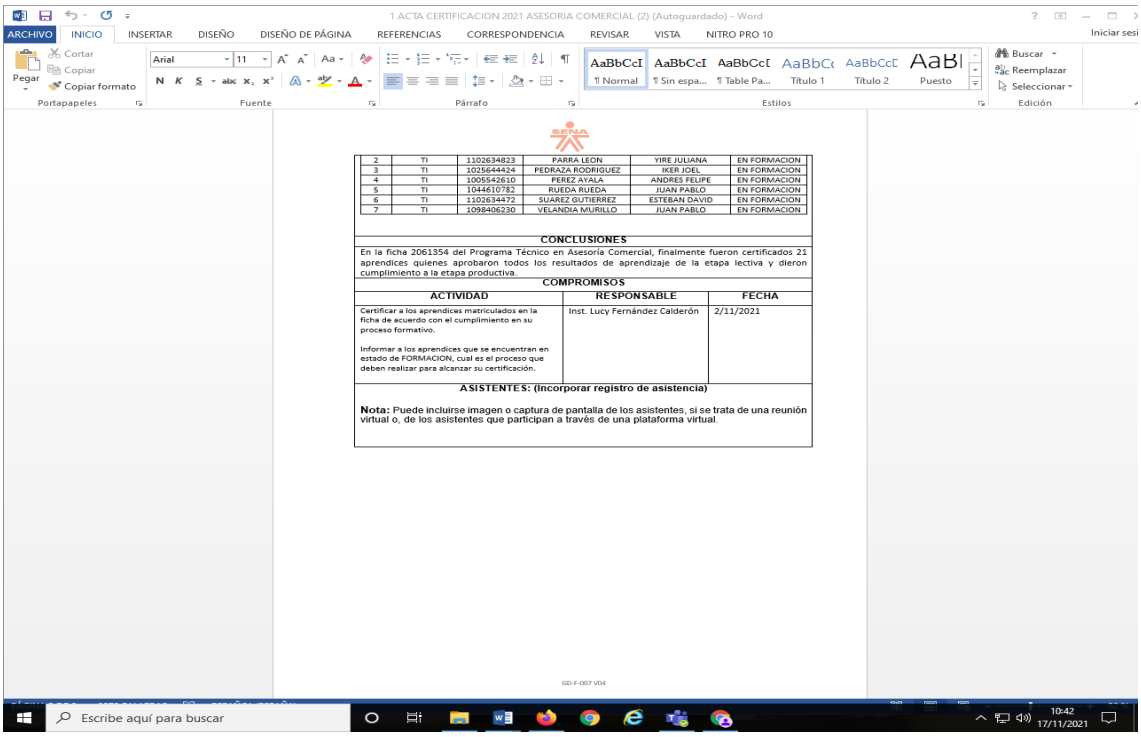


Noviembre 12



4. PANTALLZO SEGUNDA Y ULTIMA HOJA DEL ACTA DE CERTIFICACION POR FICHA FICHA 2061354 – VICTOR FELIX GOMEZ NOVA





2	TI	1102634823	PARRA LEON	YIRE JULIANA	EN FORMACION
3	TI	1025644424	PEDRAZA RODRIGUEZ	IKER JOEL	EN FORMACION
4	TI	1005542610	PEREZ AYALA	ANDRES FELIPE	EN FORMACION
5	TI	104461078	RUEDA RUEDA	JUAN PABLO	EN FORMACION
6	TI	1102634472	SUAREZ GUTIERREZ	ESTEBAN DAVID	EN FORMACION
7	TI	1098406230	VELANDIA MURILLO	JUAN PABLO	EN FORMACION

CONCLUSIONES

En la ficha 2061354 del Programa Técnico en Asesoría Comercial, finalmente fueron certificados 21 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. Lucy Fernández Calderón	2/11/2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

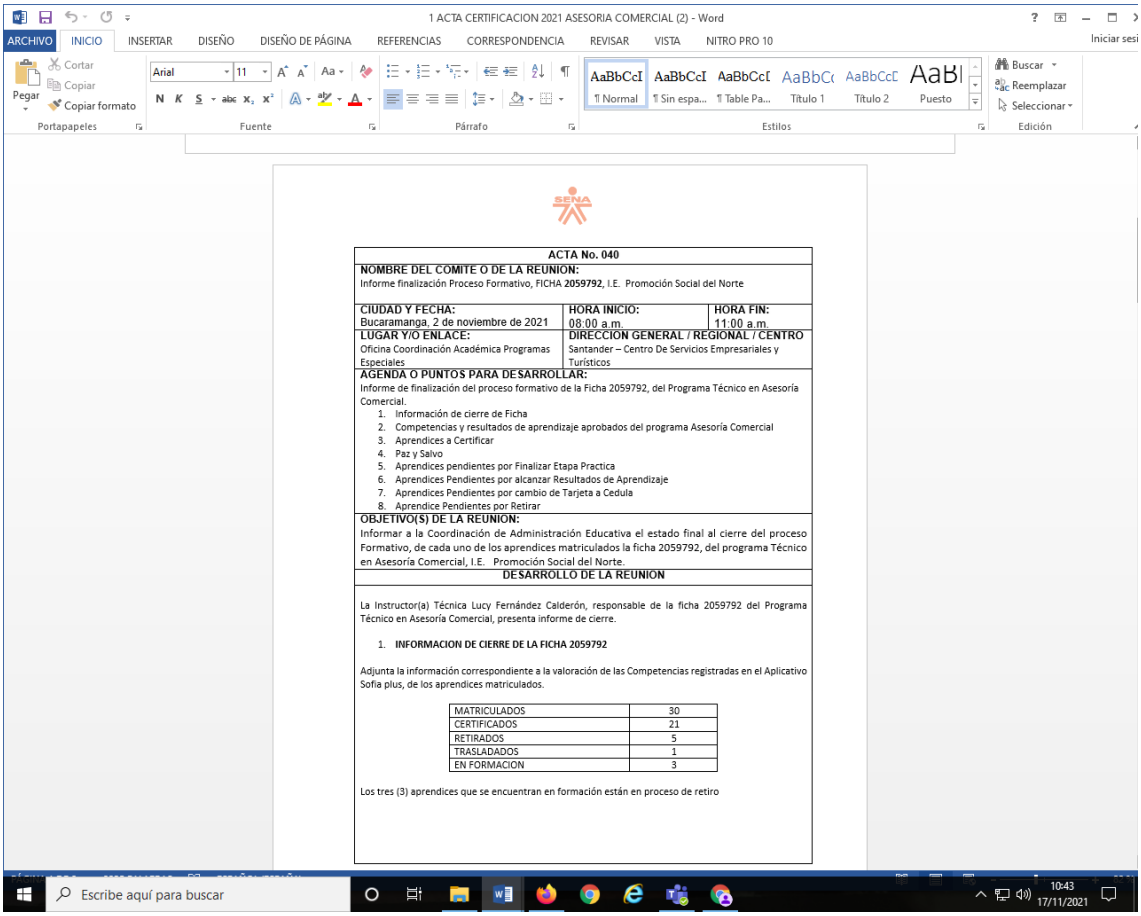
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

GD-F-007 V04

Escribe aquí para buscar

10:42 17/11/2021

FICHA 2059792 - PROMOCION SOCIAL DEL NORTE



ACTA No. 040

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA **2059792**, I.E. Promoción Social del Norte

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	**DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 2059792, del Programa Técnico en Asesoría Comercial.

1. Información de cierre de Ficha
2. Competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa Asesoría Comercial
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 REUNION:
Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada uno de los aprendices matriculados la ficha 2059792, del programa Técnico en Asesoría Comercial, I.E. Promoción Social del Norte.

DESARROLLO DE LA REUNION

La Instructor(a) Técnica Lucy Fernández Calderón, responsable de la ficha 2059792 del Programa Técnico en Asesoría Comercial, presenta informe de cierre.

1. **INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2059792**

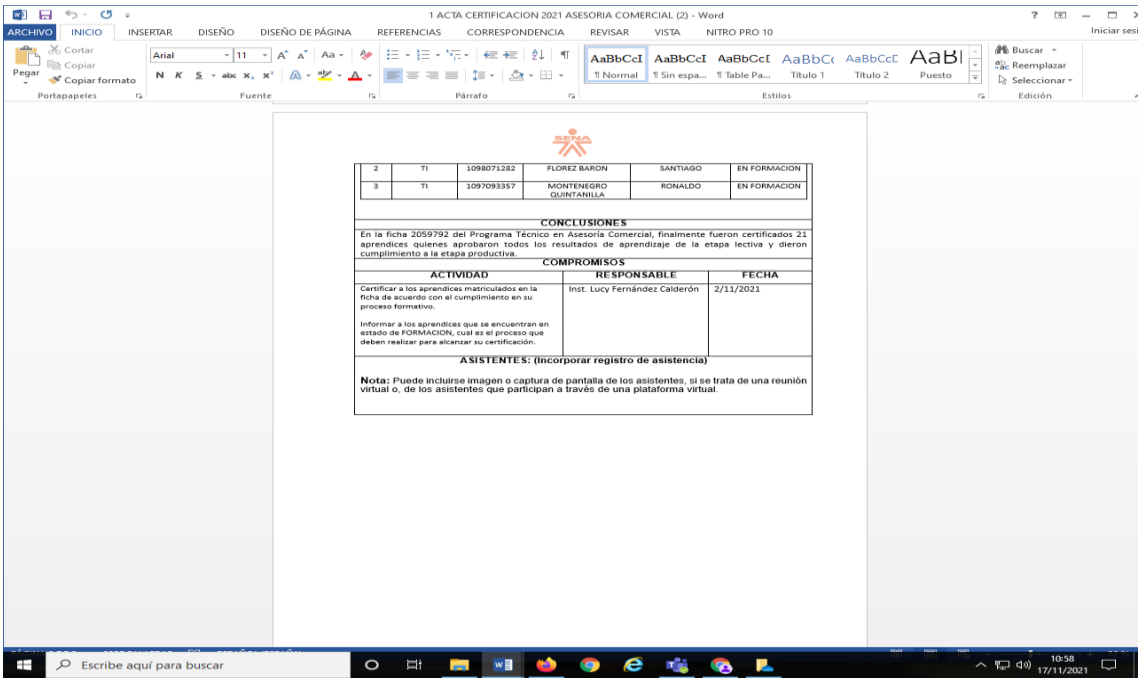
Adjunta la información correspondiente a la valoración de las Competencias registradas en el Aplicativo Sofia plus, de los aprendices matriculados.

MATRICULADOS	30
CERTIFICADOS	21
RETIRADOS	5
TRASLADADOS	1
EN FORMACION	3

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

Escribe aquí para buscar

10:43 17/11/2021



2	TI	1098071282	FLOREZ BARON	SANTIAGO	EN FORMACION
3	TI	1097093357	MONTENEGRO QUINTANILLA	RONALDO	EN FORMACION

CONCLUSIONES

En la ficha 2059792 del Programa Técnico en Asesoría Comercial, finalmente fueron certificados 21 aprendices quienes aprobaron todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva y dieron cumplimiento a la etapa productiva.

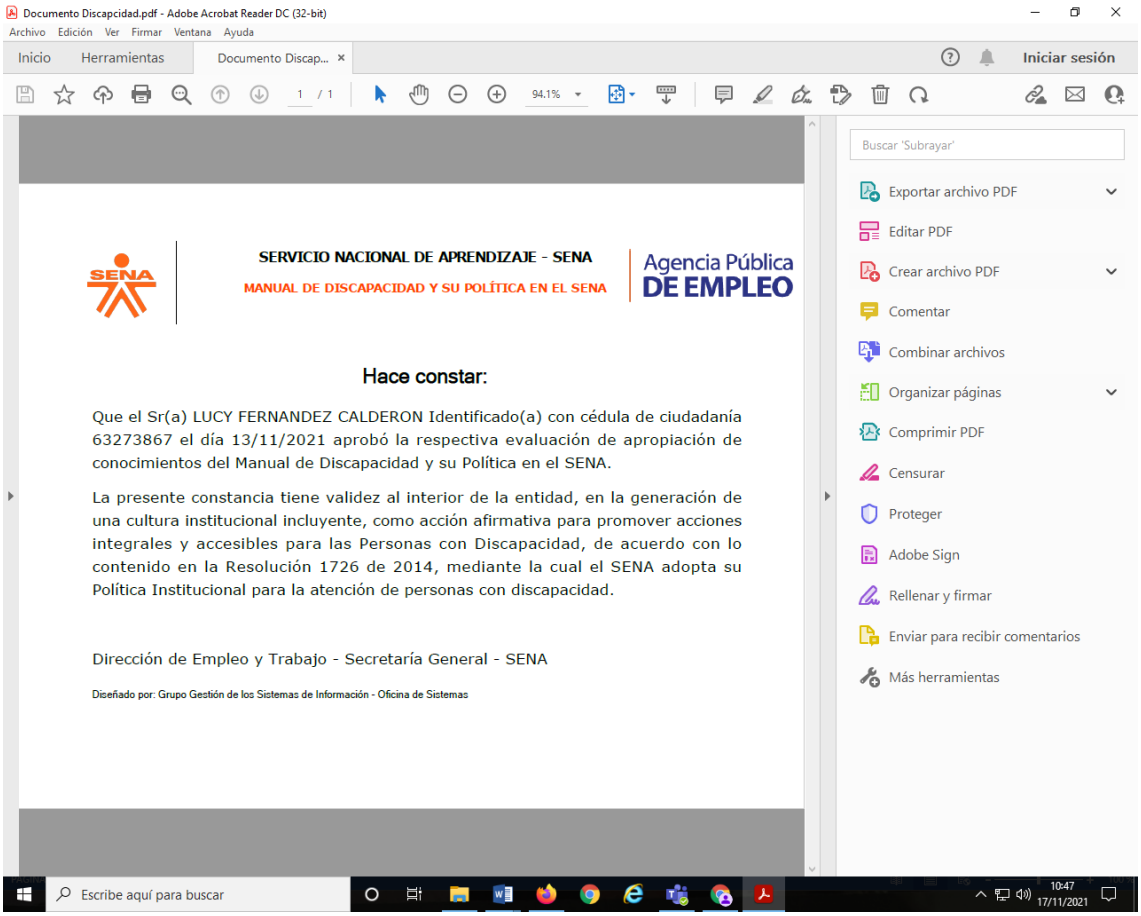
COMPROMISOS

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. Lucy Fernández Calderón	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 Y SU POLITICA EN EL SENA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

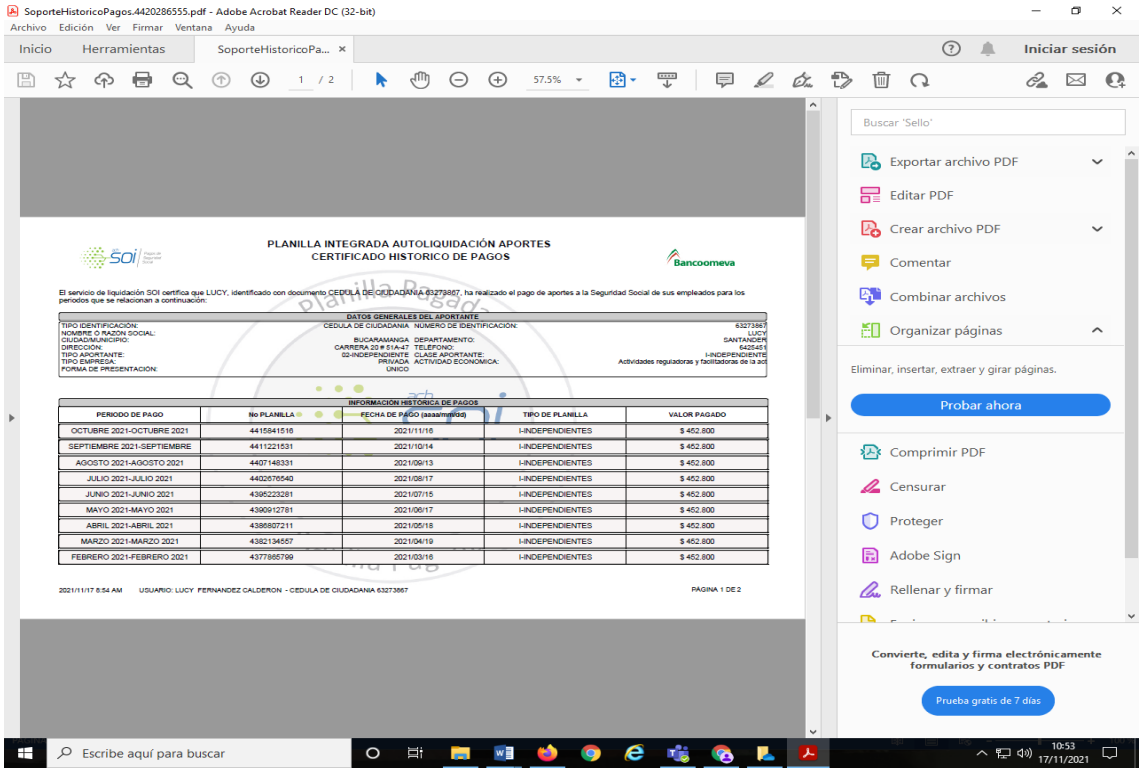
Que el Sr(a) LUCY FERNANDEZ CALDERON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63273867 el día 13/11/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

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 DE SEGURIDAD SOCIAL



SoporteHistoricoPagos.4420286555.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas SoporteHistoricoPa... Iniciar sesión

1 / 2 57.5%

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

Bancoomeva

El servicio de liquidación SOI certifica que LUCY, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 63273867, 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:	63273867
NOMBRE O RAZON SOCIAL:			LUCY
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CARRERA 20 # 51A-47	TELÉFONO:	6425451
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
OCTUBRE 2021-OCTUBRE 2021	4415841516	2021/11/16	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
SEPTIEMBRE 2021-SEPTIEMBRE	4411221531	2021/10/14	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
AGOSTO 2021-AGOSTO 2021	4407146331	2021/09/13	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JULIO 2021-JULIO 2021	4402676540	2021/08/17	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JUNIO 2021-JUNIO 2021	4396223281	2021/07/15	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MAYO 2021-MAYO 2021	4390912781	2021/06/17	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
ABRIL 2021-ABRIL 2021	4386807211	2021/05/18	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MARZO 2021-MARZO 2021	4382134557	2021/04/19	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
FEBRERO 2021-FEBRERO 2021	4377865799	2021/03/16	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800

2021/11/17 8:54 AM USUARIO: LUCY FERNANDEZ CALDERON - CEDULA DE CIUDADANIA 63273867 PAGINA 1 DE 2

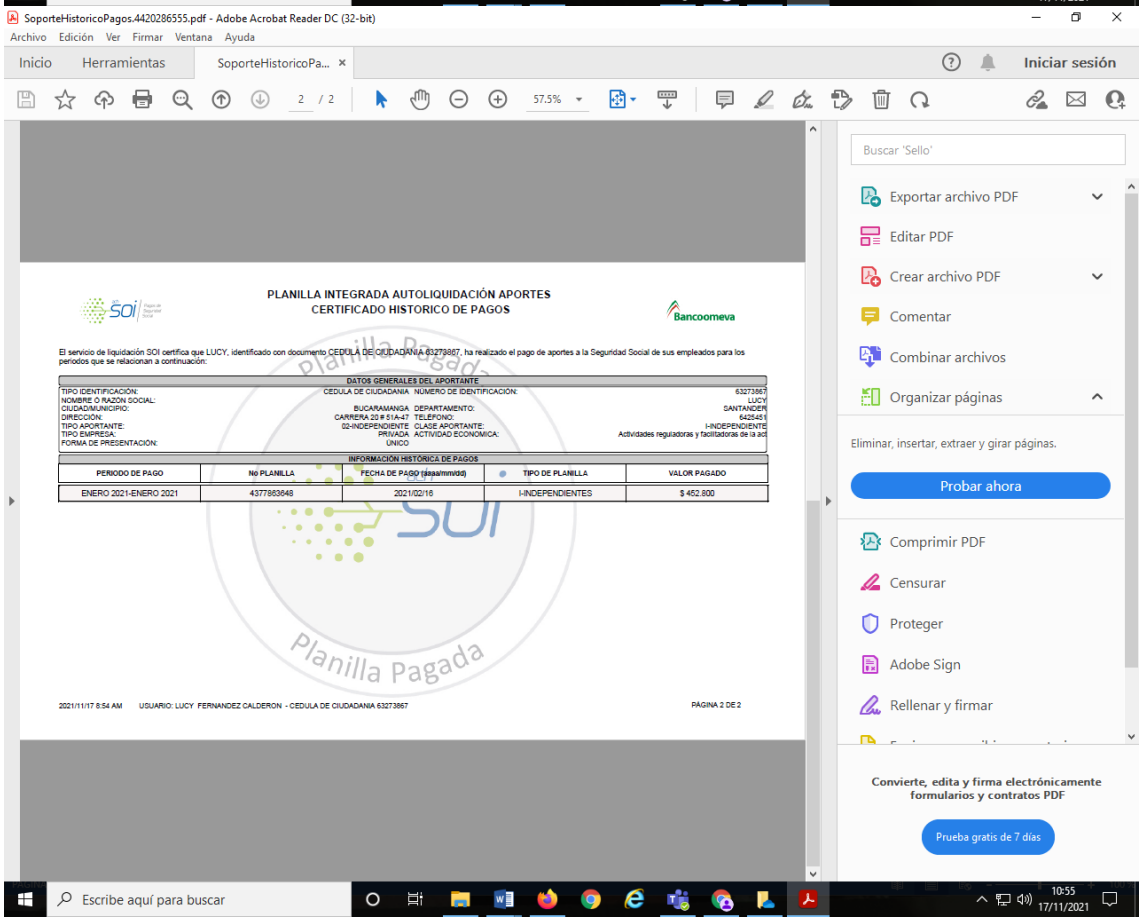
Planilla Pagada

Buscar 'Sello'

Exportar archivo PDF
Editar PDF
Crear archivo PDF
Comentar
Combinar archivos
Organizar páginas
Eliminar, insertar, extraer y girar páginas.
Probar ahora
Comprimir PDF
Censurar
Proteger
Adobe Sign
Rellenar y firmar

Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF
Prueba gratis de 7 días

Escribe aquí para buscar 10:53 17/11/2021



SoporteHistoricoPagos.4420286555.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas SoporteHistoricoPa... Iniciar sesión

2 / 2 57.5%

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

Bancoomeva

El servicio de liquidación SOI certifica que LUCY, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 63273867, 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:	63273867
NOMBRE O RAZON SOCIAL:			LUCY
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CARRERA 20 # 51A-47	TELÉFONO:	6425451
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
ENERO 2021-ENERO 2021	4377863648	2021/02/16	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800

2021/11/17 8:54 AM USUARIO: LUCY FERNANDEZ CALDERON - CEDULA DE CIUDADANIA 63273867 PAGINA 2 DE 2

Planilla Pagada

Buscar 'Sello'

Exportar archivo PDF
Editar PDF
Crear archivo PDF
Comentar
Combinar archivos
Organizar páginas
Eliminar, insertar, extraer y girar páginas.
Probar ahora
Comprimir PDF
Censurar
Proteger
Adobe Sign
Rellenar y firmar

Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF
Prueba gratis de 7 días

Escribe aquí para buscar 10:55 17/11/2021