PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 19 Noviembre 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2177510**
Cargo Instructor G10
Coordinadora Academica Programas Especiales
Bucaramanga

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

Referencia: No **2177510** del año 2021

CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía **13.719.003** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa 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 Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($42.250.000). 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 de la fecha de inicio, durante el mes de enero de 2021, b) 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 c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formaciòn en las diferentes àreas del programa articulaciòn con la educaciòn media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periòdo acadèmico 2021

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los	Reunión en el equipo ejecutor de la red de Asistencia administrativa	Actas de Reunión Listado de asistencias.

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
2.2	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.	NA	NA
2.3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NA	NA
2.4	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).	Impartir formación profesional integral en las fichas asignadas: 2059904 - 2059878 – 2060095 – 2059784 – 2256470 – 2256159 - 2256216	Lista de asistencia Evidencia fotográfica.
2.5	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.	Diseño y ejecución de actividades de aprendizaje acorde al entorno pedagógico y productivo	Alistamientos
2.6	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
2.7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio	Plan de trabajo de cada ficha asignada.

	programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	
2.8	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.	NA	NA
2.9	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.	Verificar y validar los documentos de los aspirantes en el aplicativo Sofía Plus. Actualizar la información y gestión de recuperación de contraseñas en el aplicativo Sofía Plus.	Archivos con reportes de aprendices matriculados
2.10	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.	NA	NA
2.11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socializar el reglamento con los aprendices Sena de Programa de Artic.	Listado de Asistencias
2.12	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	NA	NA

2.13	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.	Contextualizarme a acerca del Sistemas Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA	Certificado de evaluación
2.14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar los programas de formación en las IE a articular en la presente vigencia	Listados de Asistencia y registro fotográfico
2.15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Verificar diligenciamiento adecuado de los formatos de evaluación y seguimiento de etapa practica de las fichas asignadas en IE.	NA
2.16	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.	NA	NA
2.17	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.	Actualmente en proceso de actualización en la NCL''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL Y ADISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO''	Certificado
2.18	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	Motivar a los aprendices y comunidad educativa, participar activamente en cada una de las jornadas dispuestas para la formación extramural del PAEM.	NA

	como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.		
2.19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	NA	NA
2.20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Realizar FPI en IE asignadas.	Lista de asistencia
2.21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	NA	NA
2.22	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.	Socializar los diferentes programas técnicos ofertados por el CSET y el proceso de inscripción y registro en el aplicativo Sofía Plus.	Listados de Asistencia
2.23	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 coordinación del programa	Listados de Asistencia
2.24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Inducción con los asesores pedagógicos de centro	Listados de Asistencia
2.25	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
2.26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	Autoaprendizaje	Certificado SST
2.27	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.	Participación en la semana de inducción	Listados asistencias
2.28	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y	NA	NA

	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.		
2.29	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.	NA	NA
2.30	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.	NA	NA
2.31	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 aprobado.
2.32	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.

2.33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar el pago de aportes a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes 2021 a conformidad

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. 7812763387 de la planilla, S.O.I del mes de Octubre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 13.719.003 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato **2177510** de 2021
Coordinadora Acadèmica

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que CARLOS ADRIAN, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 13719003, 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:	13719003
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CARLOS ADRIAN
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 45 #26-30	TELÉFONO:	6958845
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	7812763387	2021/11/04	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
SEPTEMBER 2021-SEPTEMBER 2021	7810438152	2021/10/05	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
AUGUST 2021-AUGUST 2021	7805648211	2021/09/07	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JULY 2021-JULY 2021	7803201244	2021/08/02	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JUNE 2021-JUNE 2021	7800059366	2021/07/02	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MAY 2021-MAY 2021	7789255971	2021/06/04	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
APRIL 2021-APRIL 2021	7785927973	2021/05/04	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MARCH 2021-MARCH 2021	7782721797	2021/04/07	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
FEBRUARY 2021-FEBRUARY 2021	7780691475	2021/03/04	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que CARLOS ADRIAN, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 13719003, 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:	13719003
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CARLOS ADRIAN
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 45 #26-30	TELÉFONO:	6958845
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	7780683154	2021/02/15	I-INDEPENDIENTES	$ 263.800

Planilla Pagada

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Se evidencia el reporte de Horas Académicas correspondiente al mes de Octubre.

PRIMERA PAGINA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ

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: 2256216 - 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

ULTIMA PAGINA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

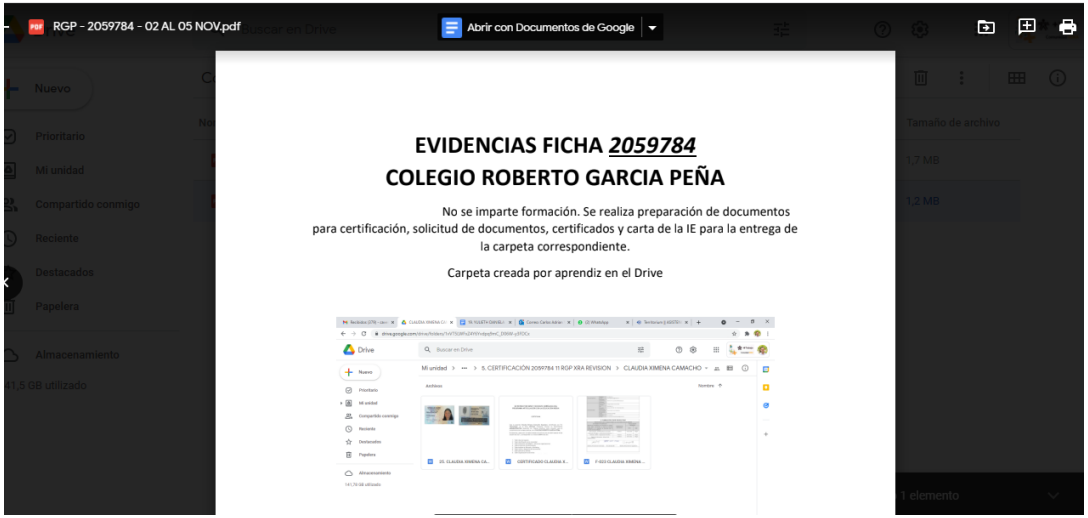
EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

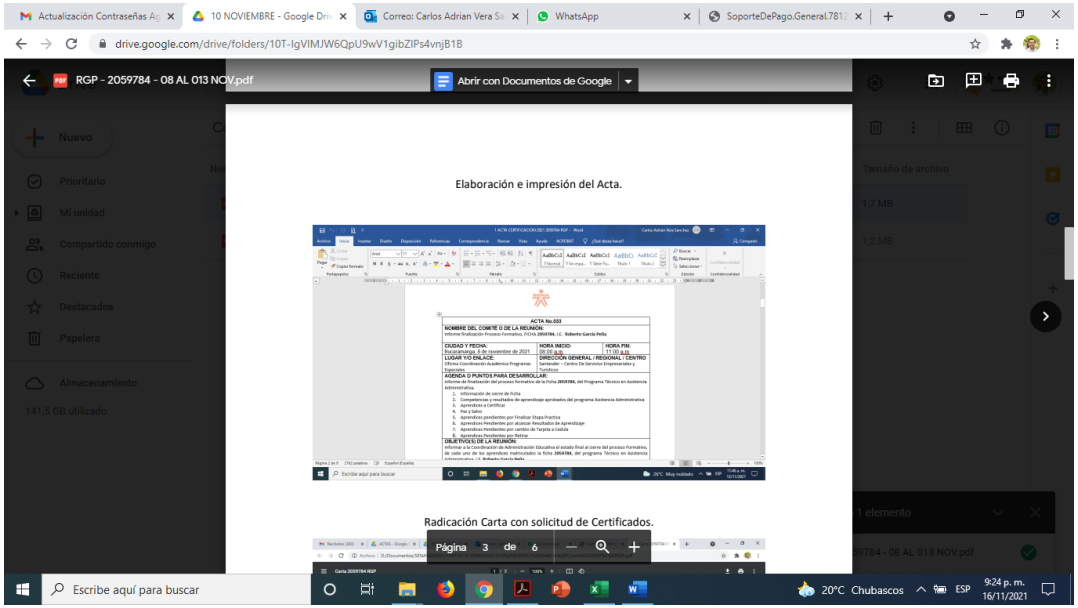
TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

Evidencias actualizadas en el Drive por Ficha

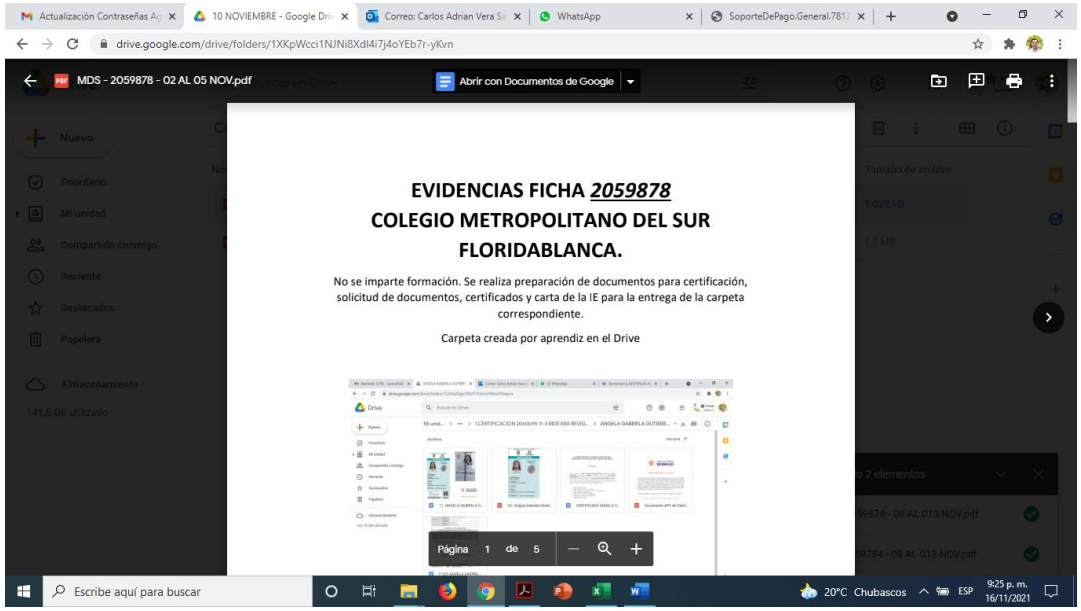
FICHA 2059784 - SEMANA DEL 02 AL 05 NOVIEMBRE.



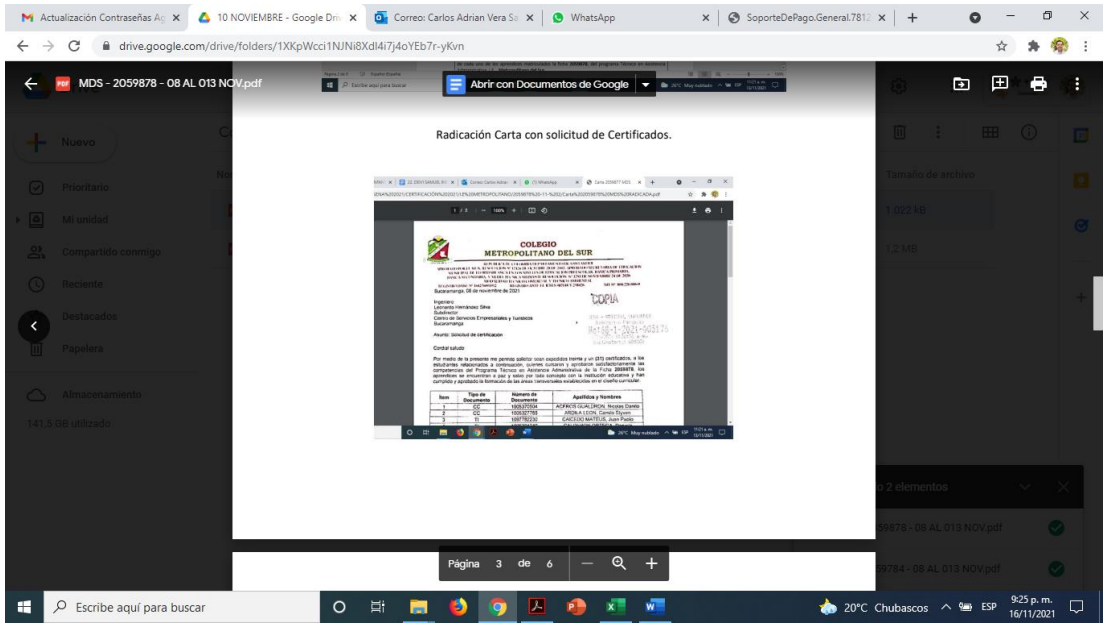
FICHA 2059784 - SEMANA DEL 08 AL 12 DE NOVIEMBRE.



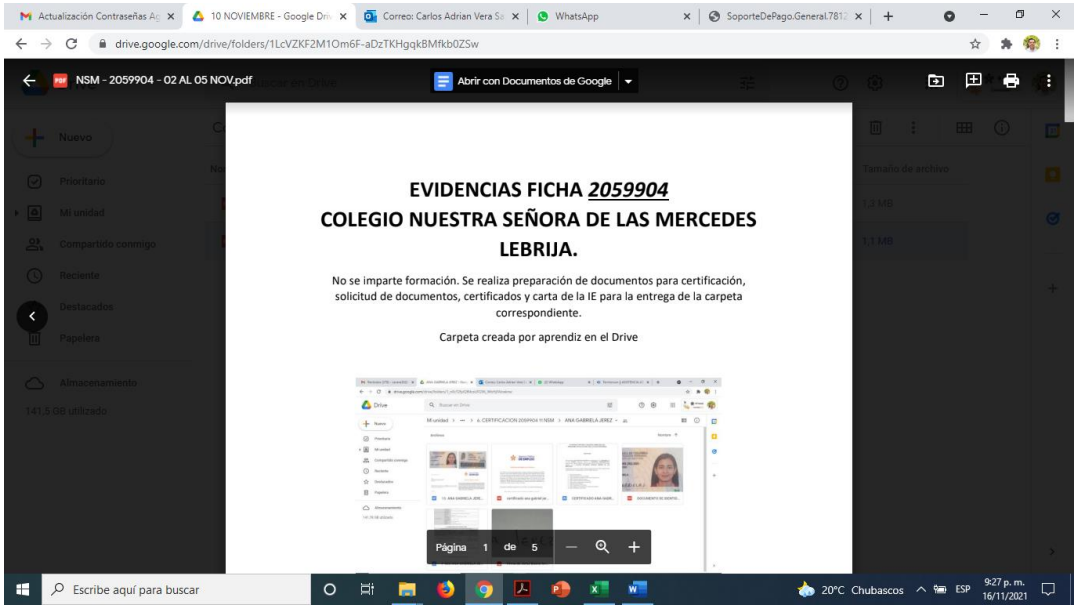
FICHA 2059878 – SEMANA DEL 02 AL 05 NOVIEMBRE



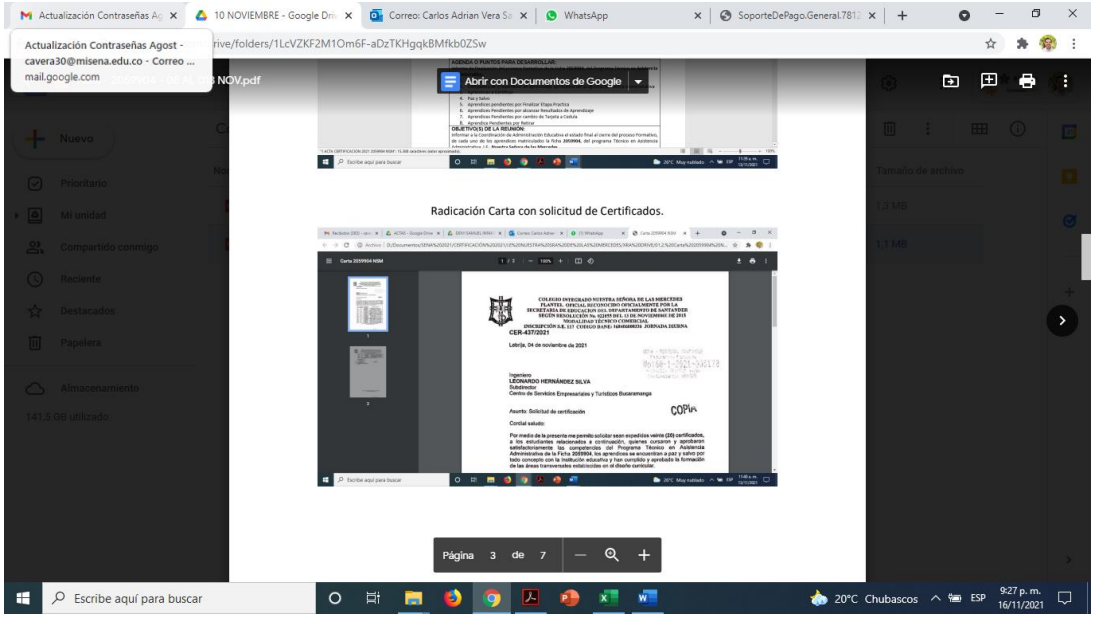
FICHA 2059878 – SEMANA DEL 08 AL 12 DE NOVIEMBRE.



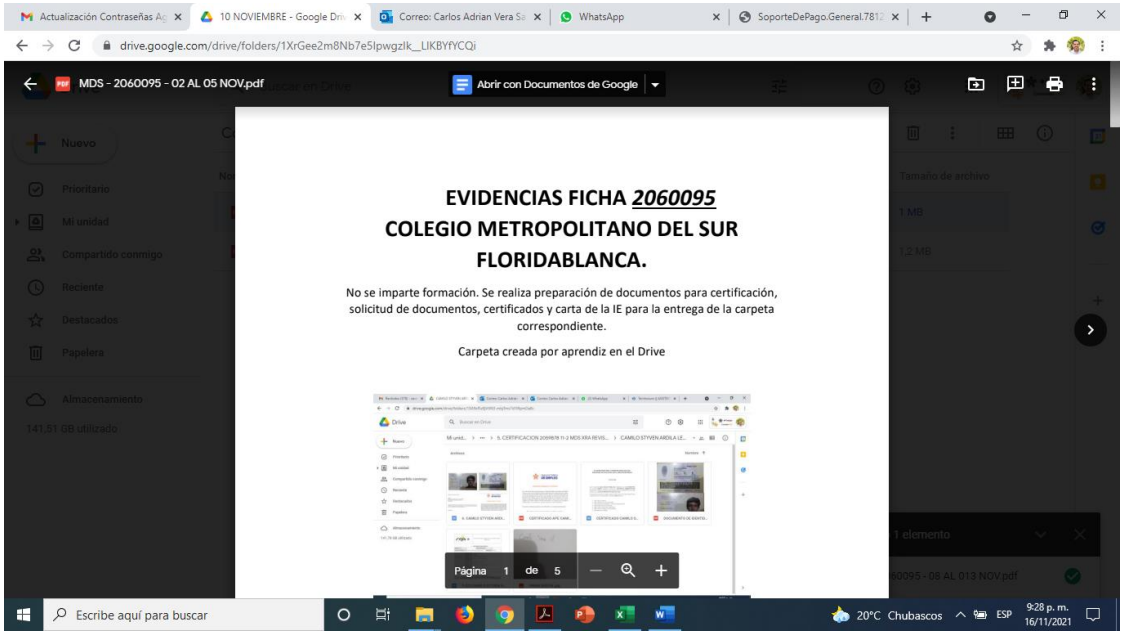
FICHA 2059904 – SEMANA DEL 02 AL 05 NOVIEMBRE.



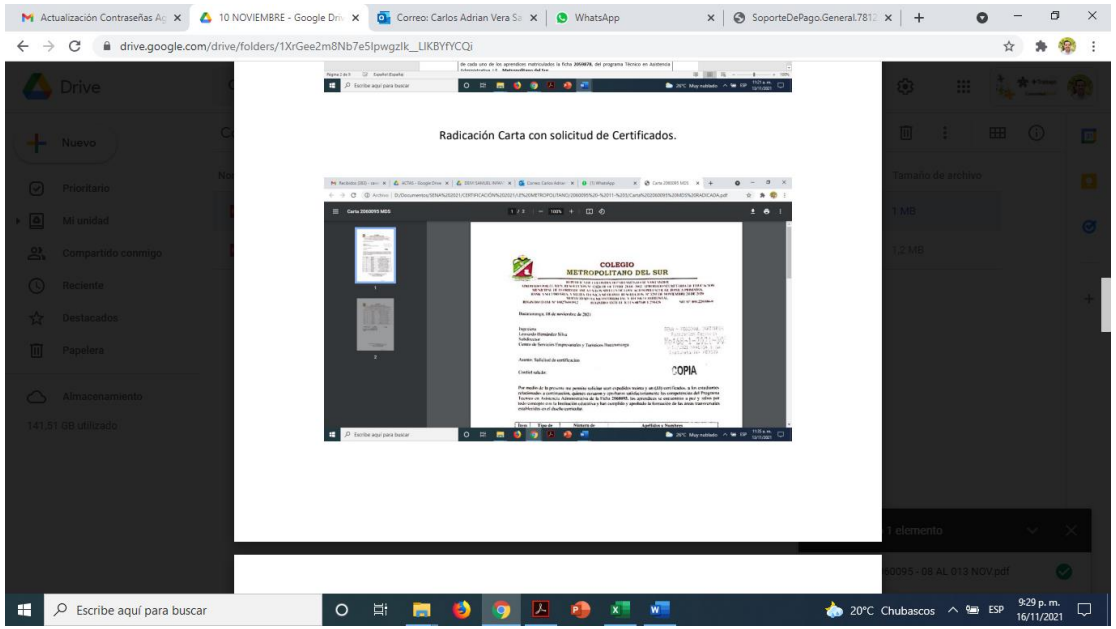
FICHA 2059904 – SEMANA DEL 08 AL 12 DE NOVIEMBRE.



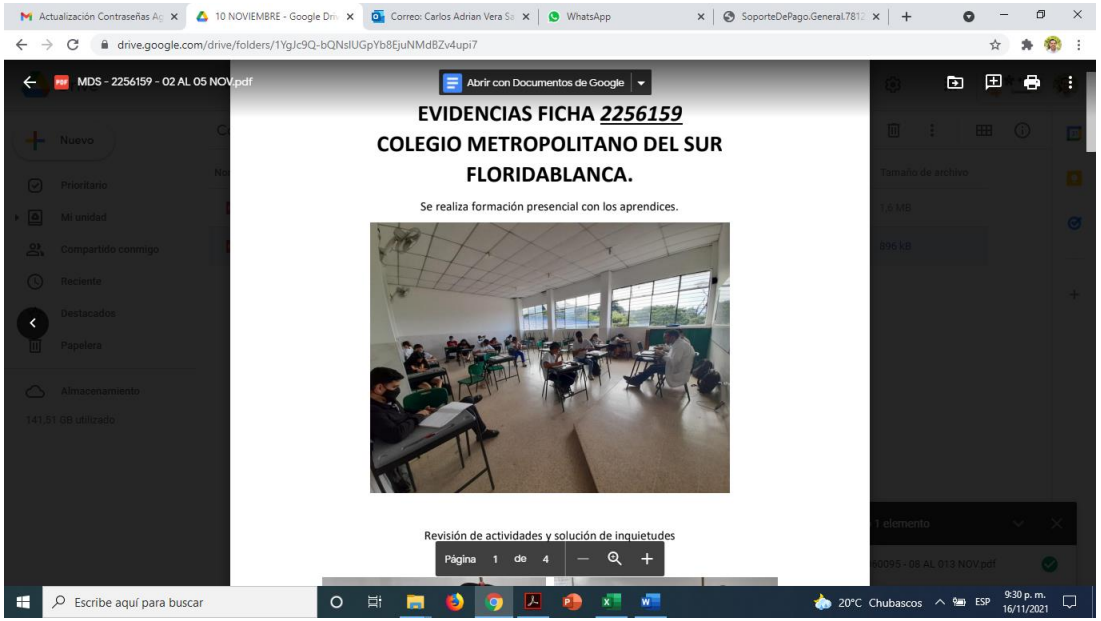
FICHA 2060095 – SEMANA DEL 02 AL 05 NOVIEMBRE.



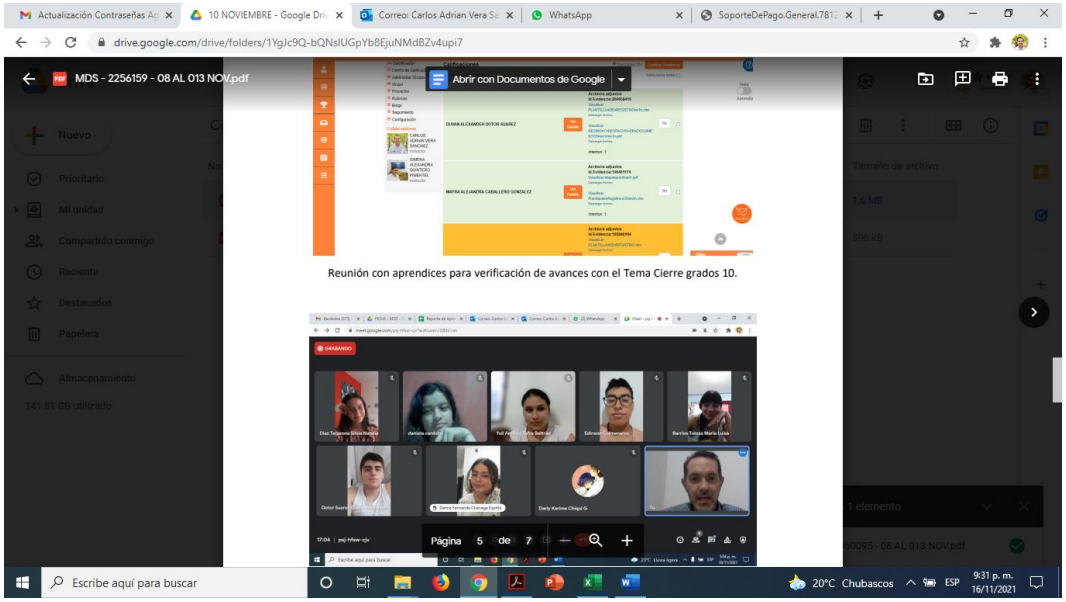
FICHA 2060095 – SEMANA DEL 08 AL 12 DE NOVIEMBRE.



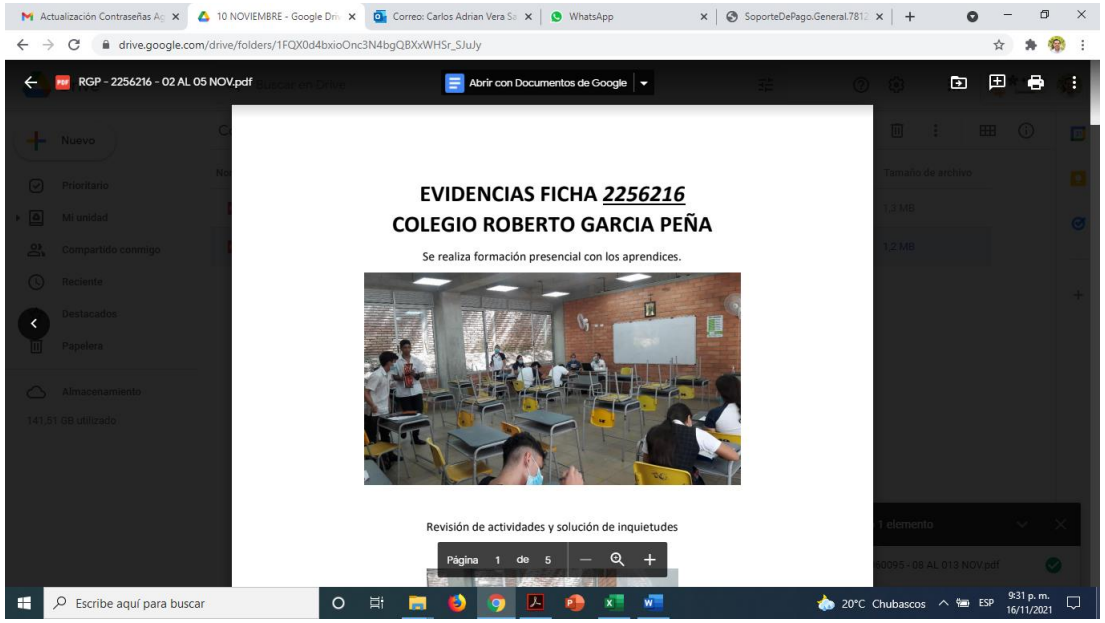
FICHA 2256159 – SEMANA DEL 02 AL 05 NOVIEMBRE.



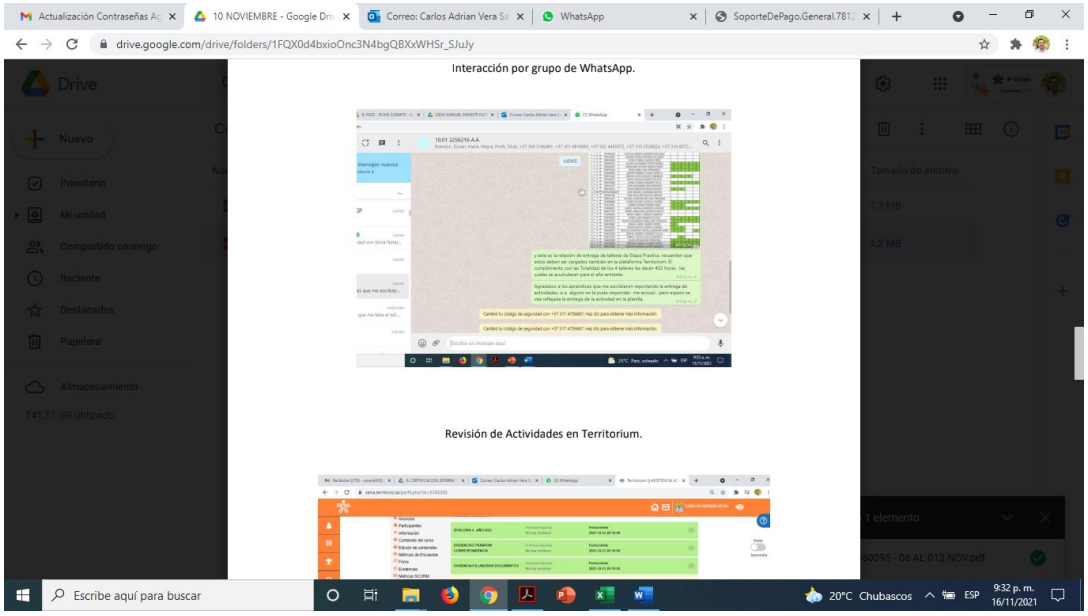
FICHA 2256159 – SEMANA DEL 08 AL 12 DE NOVIEMBRE.



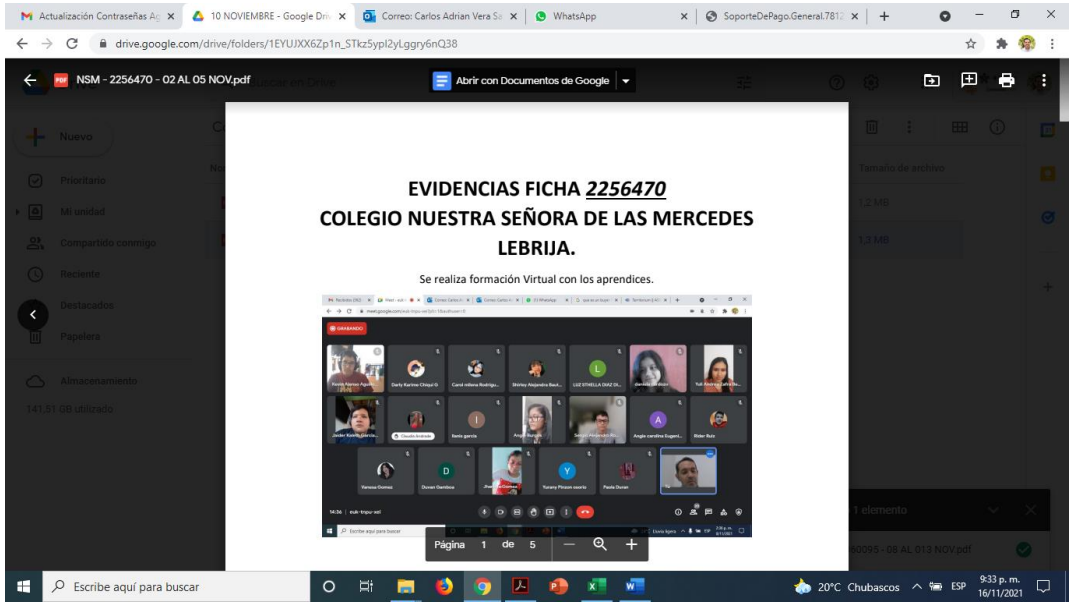
FICHA 2256216 – SEMANA 02 AL 05 NOVIEMBRE.



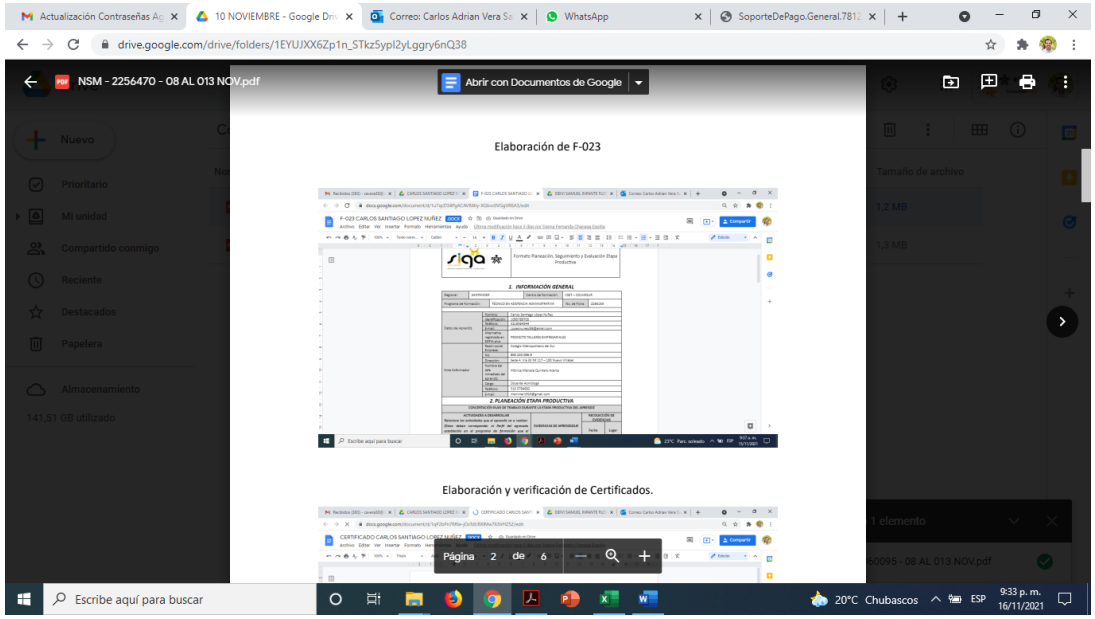
FICHA 2256216 – SEMANA DEL 08 AL 12 DE NOVIEMBRE.



FICHA 2256470 – SEMANA 02 AL 05 NOVIEMBRE.

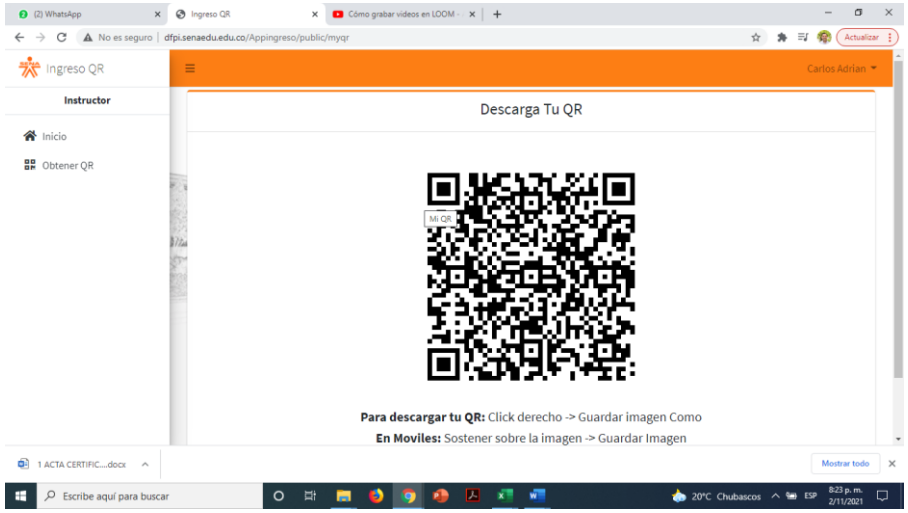


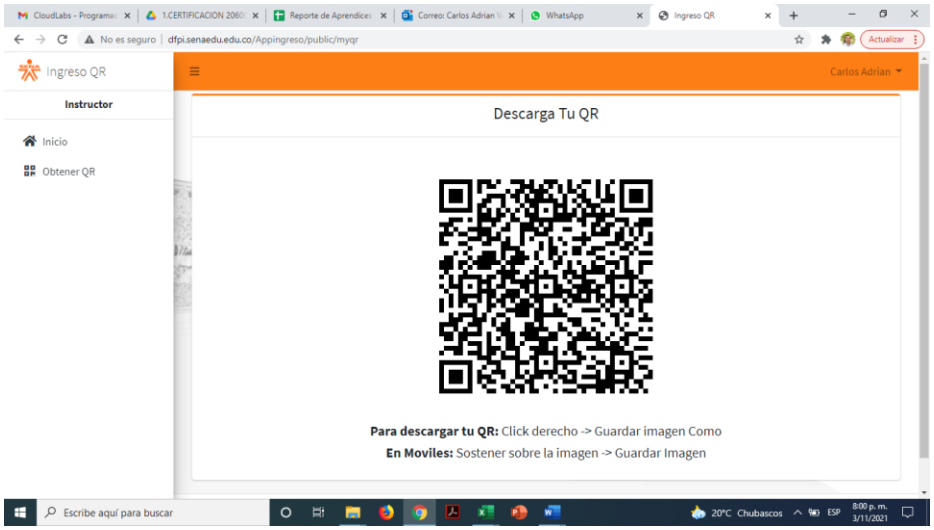
FICHA 2256470 – SEMANA DEL 08 AL 12 DE NOVIEMBRE.

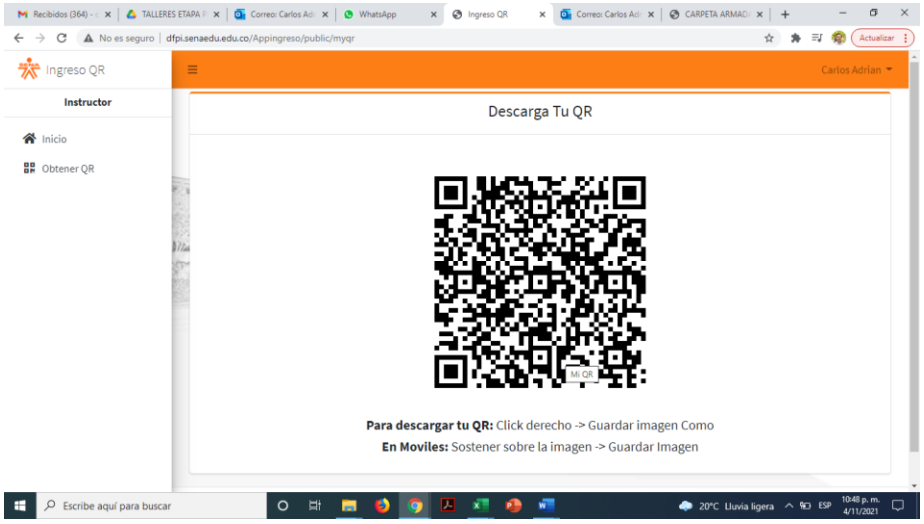


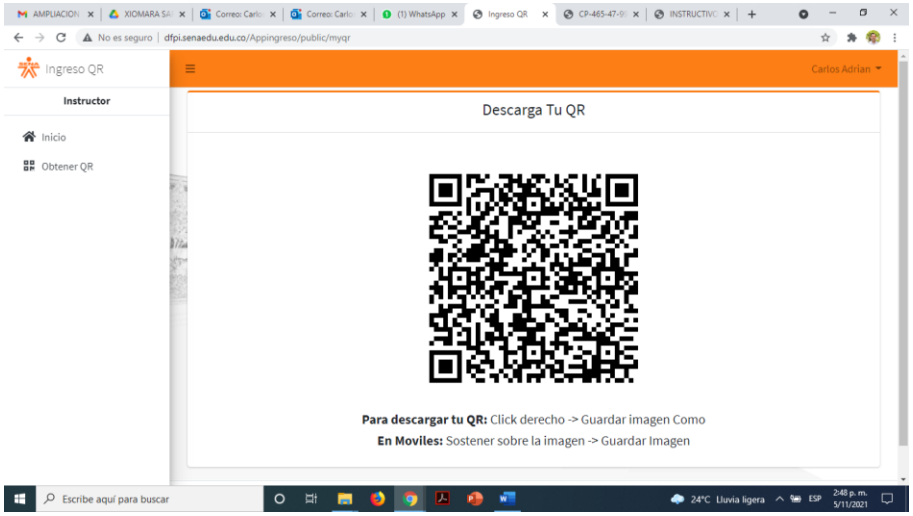
Pantallazos del Autoreporte de condiciones de Salud mes de Novimembre (02 al 05 Nov) y (08 al 12 Nov).

SEMANA 1

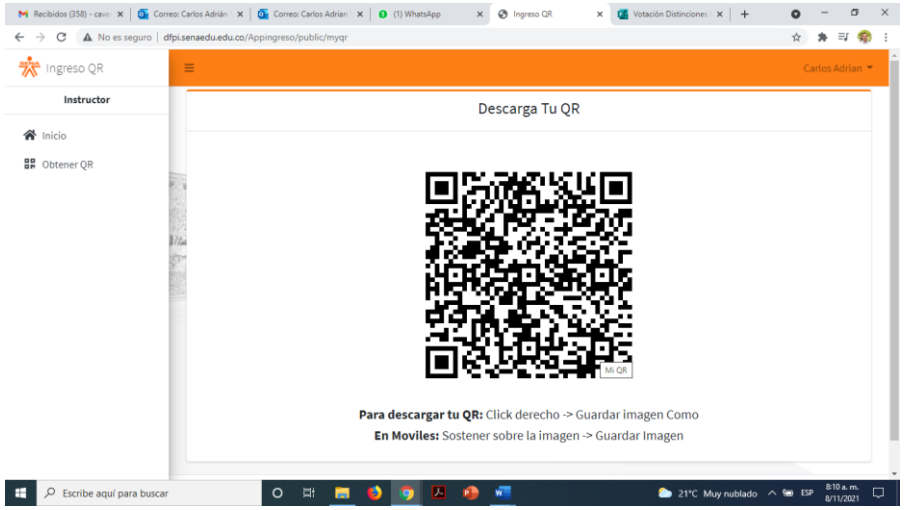


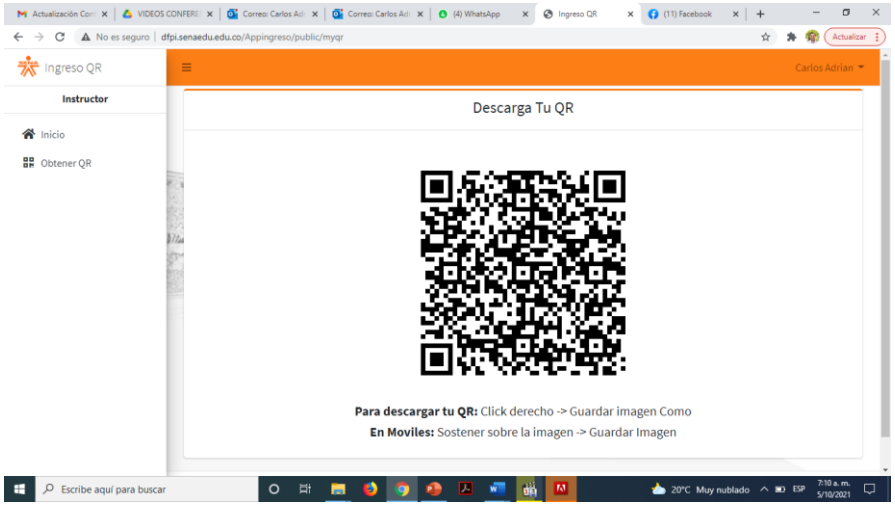


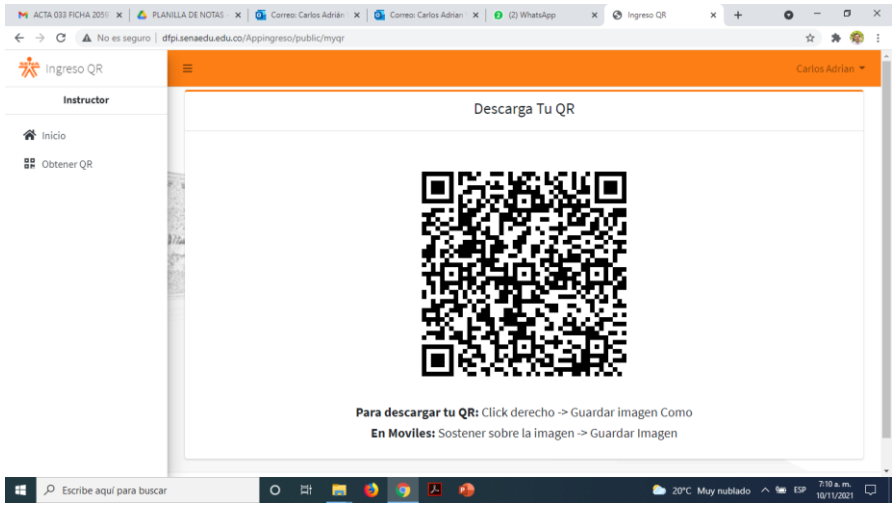


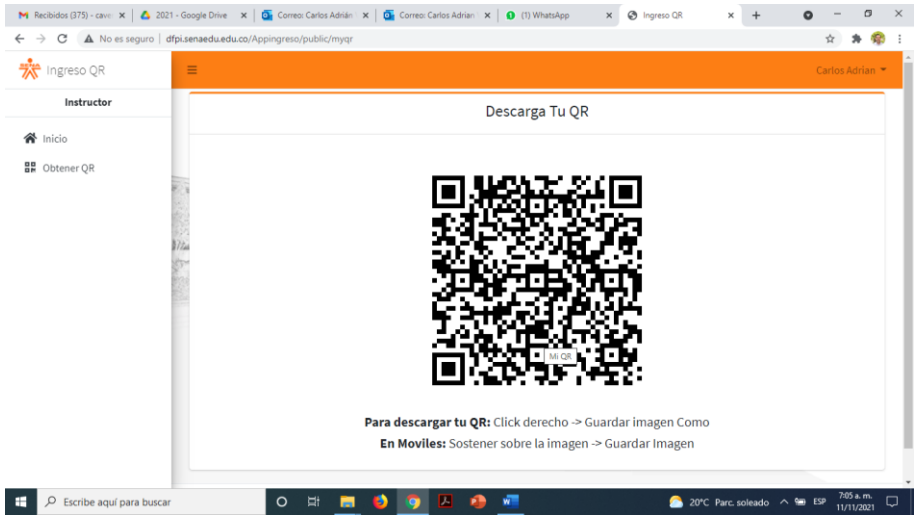


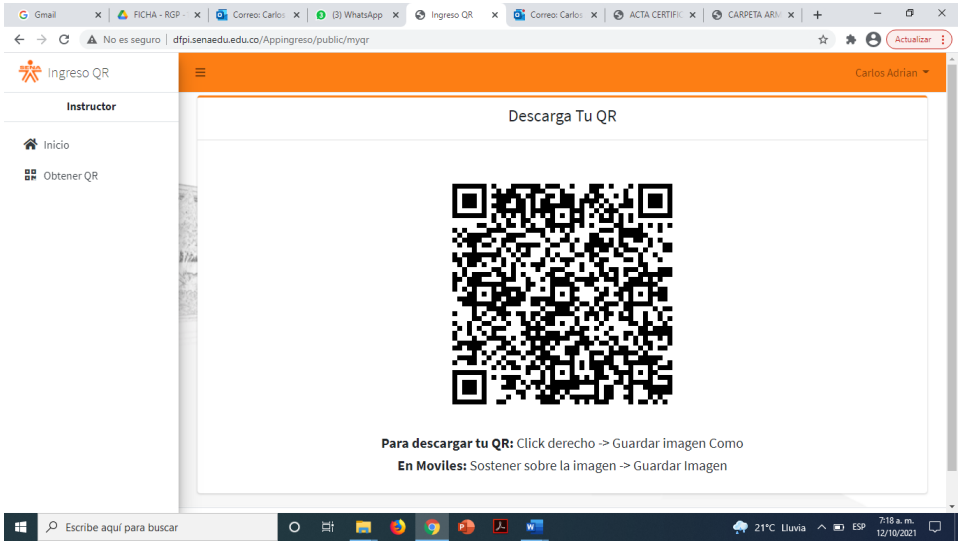
SEMANA 2


Ingreso QR
Carlos Adrian
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Mi QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen


Ingreso QR
Carlos Adrian
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

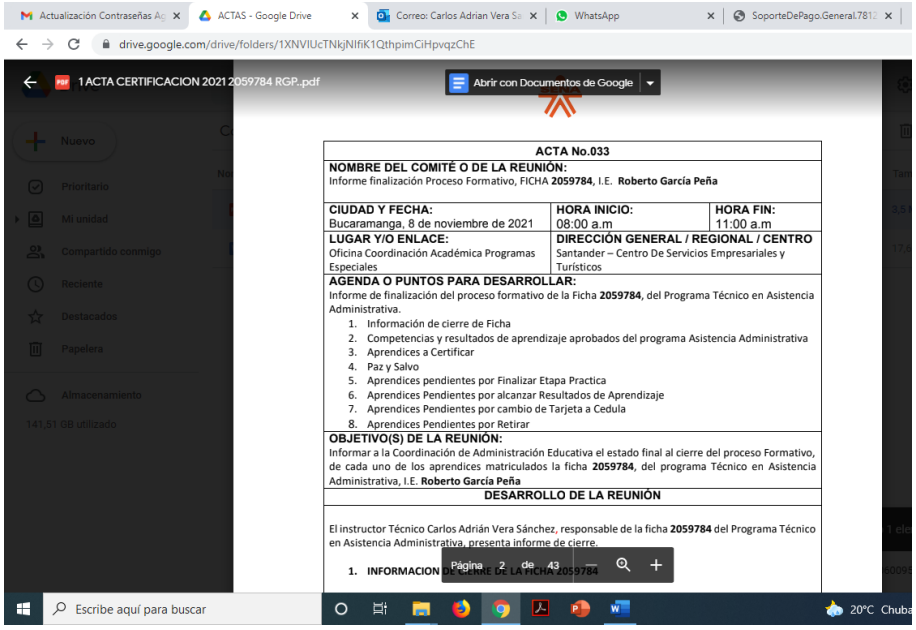

Ingreso QR
Carlos Adrian
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

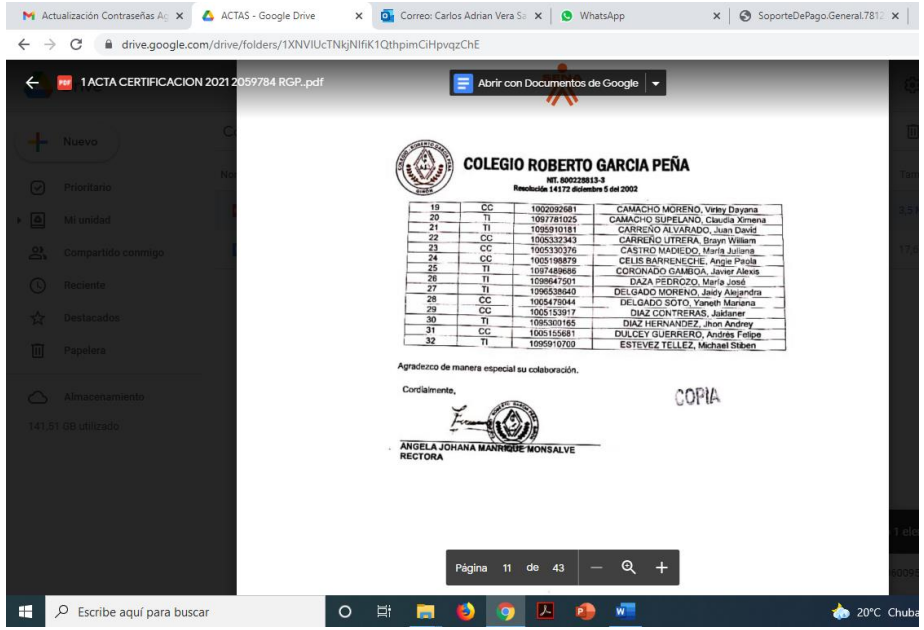

Ingreso QR
Carlos Adrian
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Mi QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen



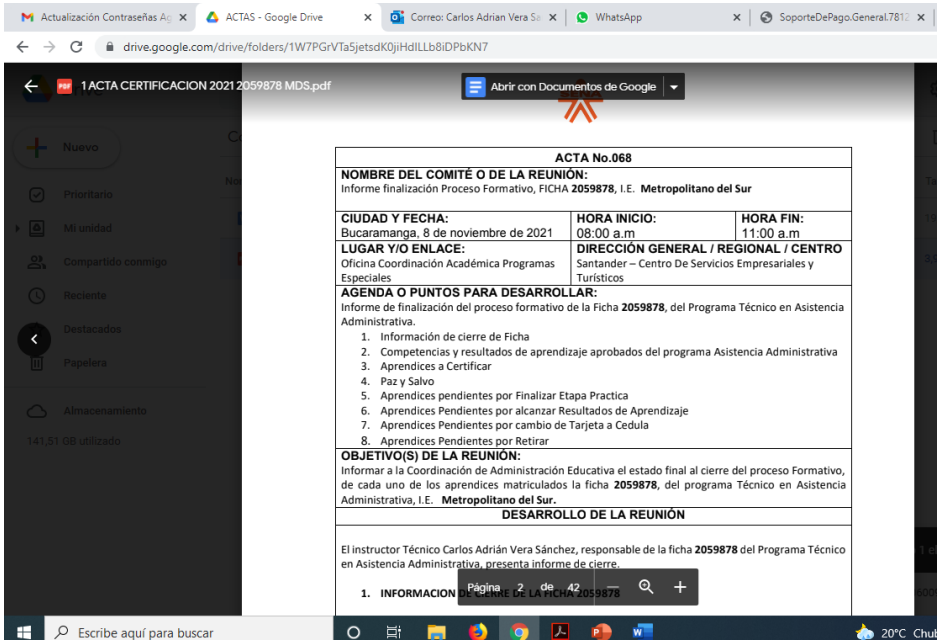
Actas de certificación en Drive, por ficha.

2059784.





2059878.



ACTA No.068

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA **2059878**, I.E. **Metropolitano del Sur**

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 8 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 **2059878**, del Programa Técnico en Asistencia Administrativa.

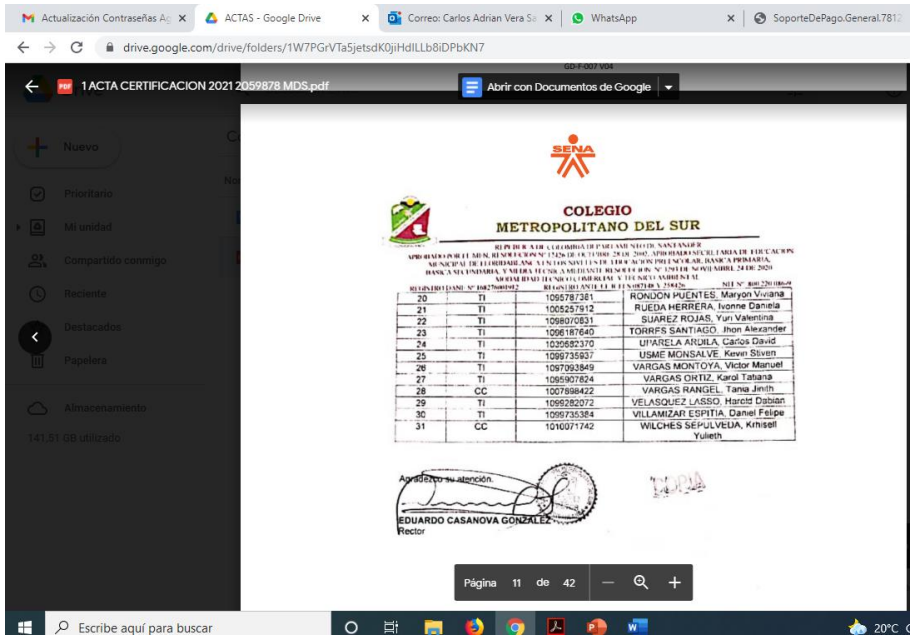
1. Información de cierre de Ficha
2. Competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa Asistencia Administrativa
3. Aprendices a Certificar
4. Paz y Salvo
5. Aprendices pendientes por Finalizar Etapa Practica
6. Aprendices Pendientes por alcanzar Resultados de Aprendizaje
7. Aprendices 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 **2059878**, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, I.E. **Metropolitano del Sur.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El instructor Técnico Carlos Adrián Vera Sánchez, responsable de la ficha **2059878** del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, presenta informe de cierre.

1. **INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2059878**



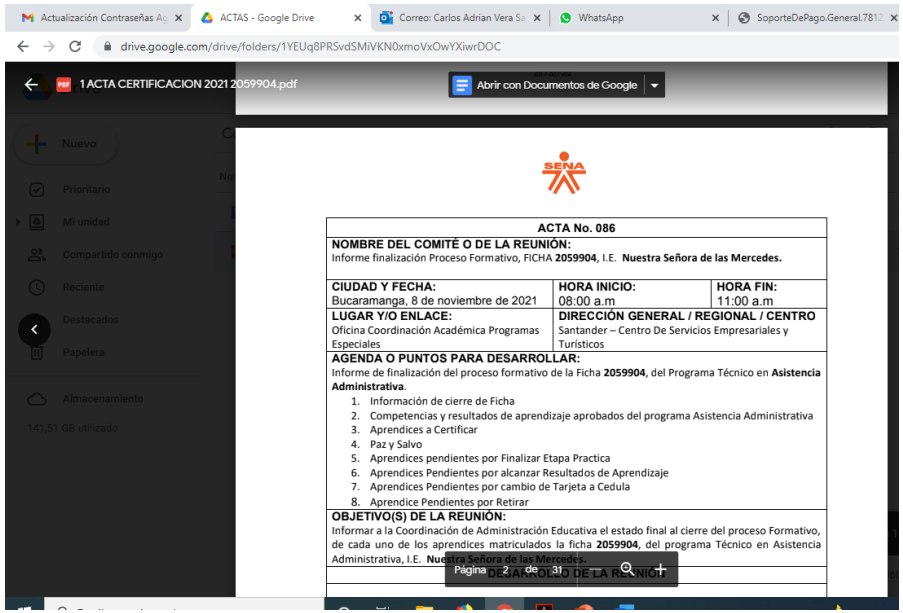
COLEGIO
METROPOLITANO DEL SUR

20	TI	1095787381	RONDON PUENTES, Maryon Viviana
21	TI	1005257912	RUEDA HERRERA, Ivonne Daniela
22	TI	1098070831	SUAREZ ROJAS, Yuri Valentina
23	TI	1006187640	TORRES SANTIAGO, Jhon Alexander
24	TI	1039682370	UPARELA ARDILA, Carlos David
25	TI	1099735937	USME MONSALVE, Keven Stiven
26	TI	1097093849	VARGAS MONTOYA, Victor Manuel
27	TI	1095907824	VARGAS ORTIZ, Karol Tatiana
28	CC	1007898422	VARGAS RANGEL, Tania Jimith
29	TI	1096282072	VELASQUEZ LASSO, Harold Dabian
30	TI	1099735384	VILLAMIZAR ESPITIA, Daniel Felipe
31	CC	1010071742	WILCHES SEPULVEDA, Krhisell Yulieth

Agradezco su atención.

EDUARDO CASANOVA GONZALEZ
Rector

2059904



ACTA No. 086

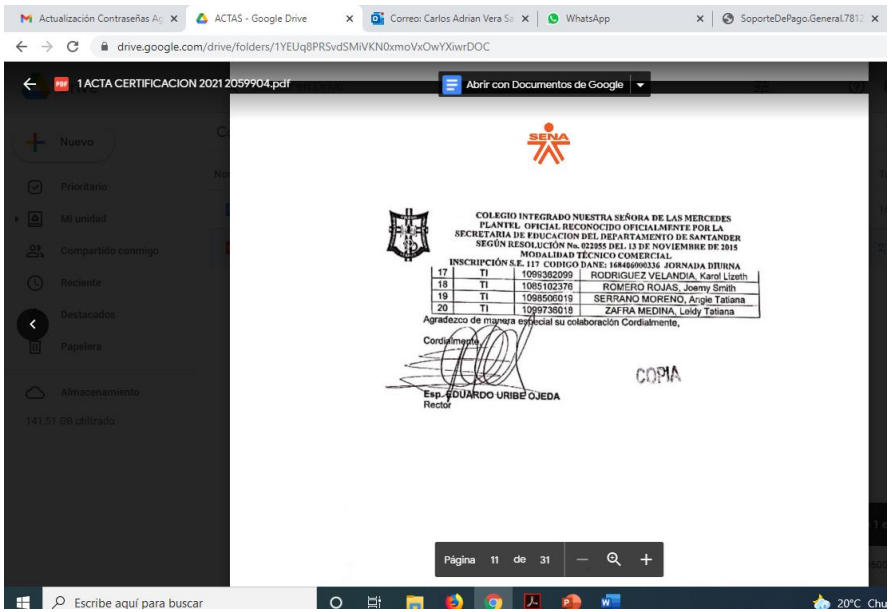
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA **2059904**, I.E. **Nuestra Señora de las Mercedes.**

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 8 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 **2059904**, 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 **2059904**, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, I.E. **Nuestra Señora de las Mercedes.**



COLEGIO INTEGRADO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES
PLANTEL OFICIAL RECONOCIDO OFICIALMENTE POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER SEGÚN RESOLUCIÓN No. 022055 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2015
MODALIDAD TÉCNICO COMERCIAL
INSCRIPCIÓN S.E. 117 CODIGO DANE: 168468000336 JORNADA DIURNA

17	TI	1099382099	RODRIGUEZ VELANDIA, Karol Lizeth
18	TI	1085102376	ROMERO ROJAS, Joemy Smith
19	TI	1098506019	SERRANO MORENO, Angie Tatiana
20	TI	1099736018	ZAFRA MEDINA, Leidy Tatiana

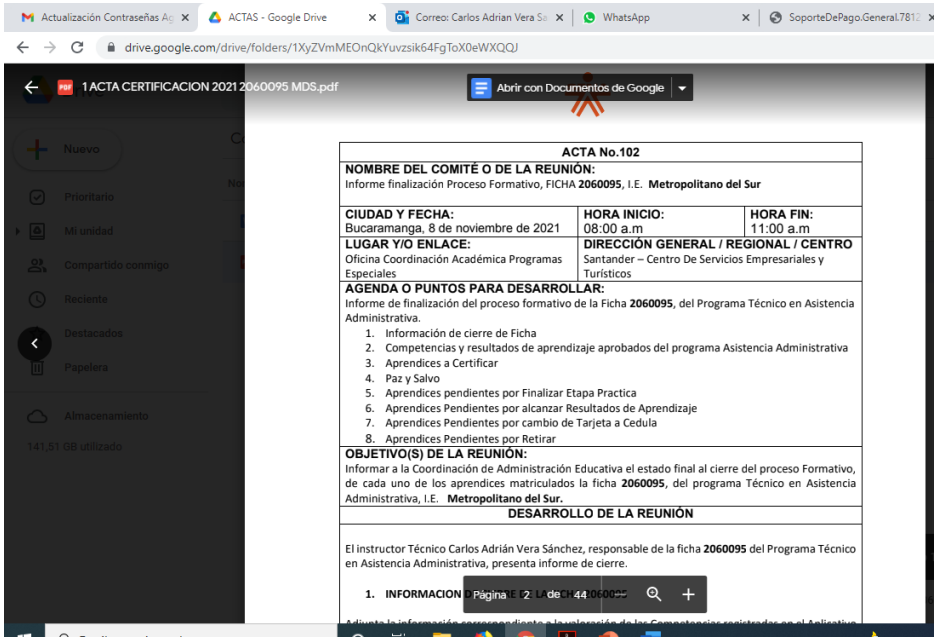
Agradezco de manera especial su colaboración Cordialmente,

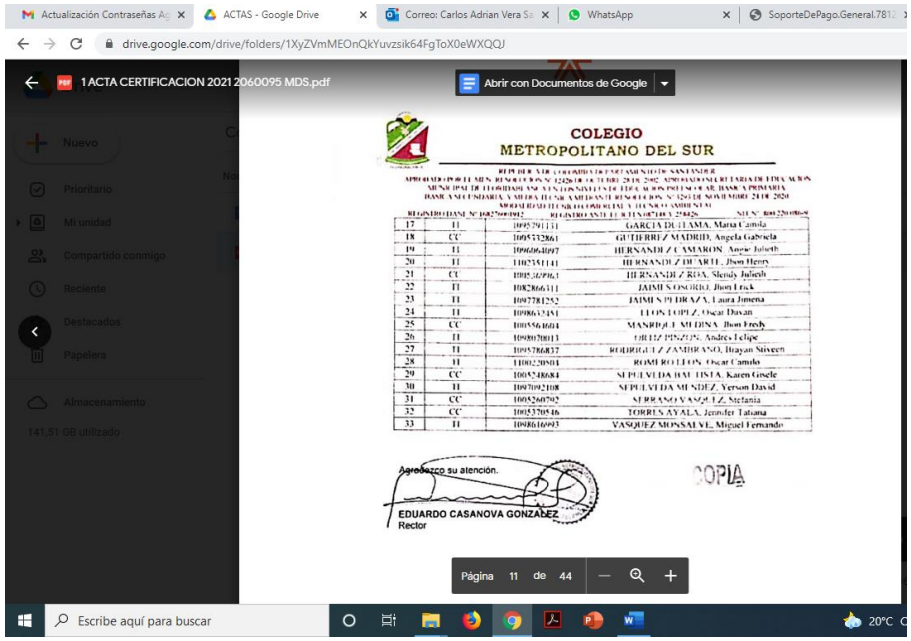
Cordialmente,

Esp. EDUARDO URIBE OJEDA
Rector

COPIA

2060095





Certificación 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) CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13719003 el día 15/11/2021 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 Anual de pagos de Seguridad Social.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que CARLOS ADRIAN, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 13719003, 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:	13719003
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CARLOS ADRIAN
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 45 #26-30	TELÉFONO:	6958845
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	7812763387	2021/11/04	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
SEPTEMBER 2021-SEPTEMBER 2021	7810438152	2021/10/05	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
AUGUST 2021-AUGUST 2021	7805648211	2021/09/07	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JULY 2021-JULY 2021	7803201244	2021/08/02	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JUNE 2021-JUNE 2021	7800059366	2021/07/02	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MAY 2021-MAY 2021	7789255971	2021/06/04	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
APRIL 2021-APRIL 2021	7785927973	2021/05/04	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MARCH 2021-MARCH 2021	7782721797	2021/04/07	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
FEBRUARY 2021-FEBRUARY 2021	7780691475	2021/03/04	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que CARLOS ADRIAN, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 13719003, 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:	13719003
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CARLOS ADRIAN
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 45 #26-30	TELÉFONO:	6958845
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	7780683154	2021/02/15	I-INDEPENDIENTES	$ 263.800

CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ
C.C. 13.719.003
CONTRATO No. 2177510 de 2021