PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 19 noviembre de 2021

Señora
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISORA CONTRATO No. **2183977**
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No 2183977 del año 2021

DIANA ANDREA AYALA RINCÓN identificada con la cédula de ciudadanía No. 63526313 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 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 NOVESCIENTOS 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 período académico 2021.

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 lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	NA	NA
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).	-Desarrollar las actividades propias de la ejecución de la formación en las diferentes instituciones educativas desde trabajo en casa (contingencia).	Informe semanal subido al DRIVE. 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.	-Participar de las jornadas de formación pedagógica programadas por el PAEM.	-Informe semanal DRIVE.
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.	NA	NA
2.7	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 las fichas asignadas. (Acorde a la planeación pedagógica).	-Sofía Plus.
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.	-Realizar revisión de datos básicos a cada uno de los aprendices de las fichas asignadas. -Realizar cambio de documento de identidad, proceso de traslado o retiro de aprendices.	-Evidencia al correo (Administración educativa).

3.0	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
3.1	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Resaltar la importancia de aplicar constantemente el reglamento del aprendiz.	Drive Formación diaria.
3.2	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
3.3	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.	Diligenciar autoreporte diario de condiciones de salud sistema QR.	Diligenciamieto formulario diariamente.
3.4	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar oferta educativa	Correo y whatsApp
3.5	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizar seguimiento talleres simulación empresarial grado 10 y 11.	Plataforma Territorium.
3.6	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
3.7	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 julio 31 de 2020.	NA	NA
3.8	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	NA	Plataforma Territorium, WhatsApp.

	son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.		
3.9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	NA	NA
3.10	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. (Trabajo en casa)	-Informe semanal subido al DRIVE.
3.11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	NA	NA
3.12	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.	NA	Reunion sincronica por meet
3.13	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 en las actividades promovidas en la red de Contabilidad, asistencia administrativa y en las reuniones convocados por la Coordinadora.	-Evidencias drive.
3.14	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	NA	NA
3.15	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Dar cumplimiento a la formación programada en cada ficha, IE asignada. (Trabajo en casa).	-Registro fotográfico. -Informe semanal subido al DRIVE..
3.16	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	NA	NA
3.17	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.	NA	NA

3.18	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.	NA	NA
3.19	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
3.20	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
3.21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	-Entrega de informes requeridos por la supervisora del contrato	-Informe mensual -Informe semanal -Correo -Drive
3.22	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.	NA	NA
3.23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	-Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	-Registro fotográfico - DRIVE. -Correo electrónico

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. **7814584102** de la planilla, operador SOI y periodo octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")
Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

DIANA ANDREA AYALA RINCÓN
Contratista
C.C. No. 63526313 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisora Contrato **2183977** de 2021

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CONSOLIDADO DE PLANILLAS

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	63526313
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIANA ANDREA AYALA RINCON
CIUDAD/MUNICIPIO:	FLORIDABLANCA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CASA 250 CLL 200 12 52	TELÉFONO:	6393314
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la activ

No. Planilla	Tipo Planilla	Forma Presentación	Periodo de Liquidación		Estado	Valor Pagado	Responsable Liquidación		
			Otros Subsistemas	Salud			Tipo Identificación	No. Identificación	Nombres y Apellidos
4378045388	I	ÚNICO	2021-01	2021-01	PAGADA	$263.800			
7783909511	I	ÚNICO	2021-02	2021-02	PAGADA	$452.800			
7783915412	I	ÚNICO	2021-03	2021-03	PAGADA	$452.800			
7787423859	I	ÚNICO	2021-04	2021-04	PAGADA	$452.800			
7790896016	I	ÚNICO	2021-05	2021-05	PAGADA	$452.800			
7804215478	I	SUCURSAL	2021-06	2021-06	PAGADA	$452.800			
7804817915	I	SUCURSAL	2021-07	2021-07	PAGADA	$452.800			
7807984901	I	SUCURSAL	2021-08	2021-08	PAGADA	$452.800			
7814459200	I	SUCURSAL	2021-09	2021-09	PAGADA	$452.800			
7814584102	I	SUCURSAL	2021-10	2021-10	PAGADA	$452.800			

Responsable Liquidación: Datos del usuario que solicita la liquidación de la planilla para pago a través de modalidad asistida.

2021/11/17 Usuario: SOI-CC63526313 PÁGINA 1 DE 1

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 NOVIEMBRE 2021

REPORTE HORAS ACADEMICAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA ANDREA AYALA RINCON

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: 2256933 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

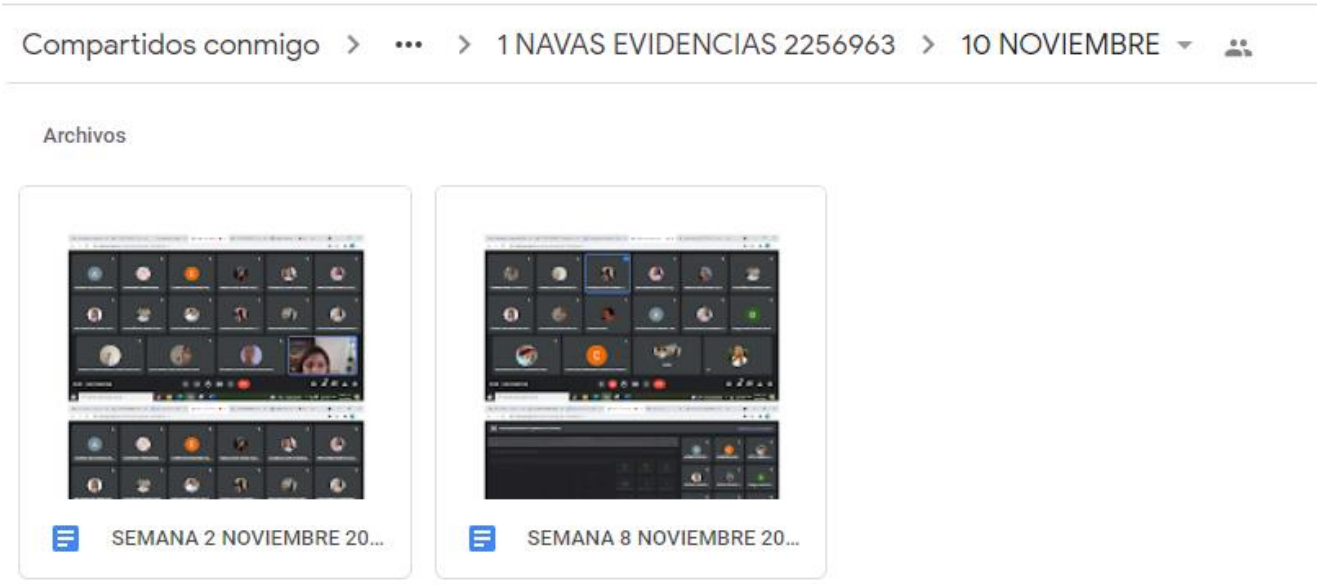
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DIANA ANDREA AYALA RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

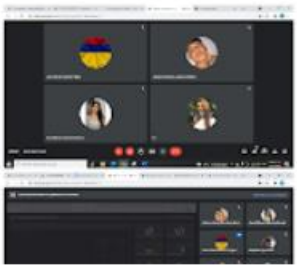
PANTALLAZO EVIDENCIA ACTUALIZADA DRIVE



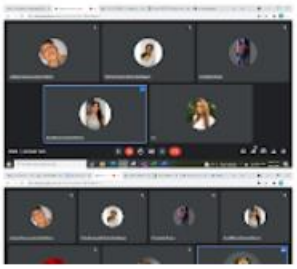
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 NOVIEMBRE 2021

Compartidos conmigo > ••• > 1 MAIPORE EVIDENCIAS 2059892 > 10 NOVIEMBRE

Archivos



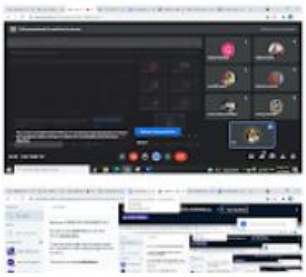
SEMANA 2 NOVIEMBRE 20...



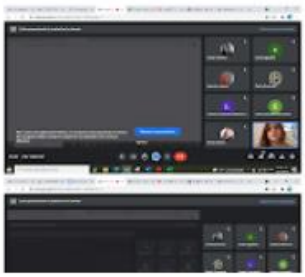
SEMANA 8 NOVIEMBRE 20...

Compartidos conmigo > ••• > 1 PILOTO EVIDENCIAS 2256958 > 10 NOVIEMBRE

Archivos



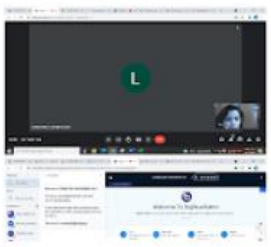
SEMANA 2 NOVIEMBRE 20...



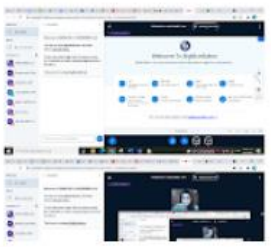
SEMANA 8 NOVIEMBRE 20...

Compartidos conmigo > ••• > 1 PROVENZA EVIDENCIAS FICHA 2256933 > 10 NOVIEMBRE

Archivos



SEMANA 2 NOVIEMBRE 20...

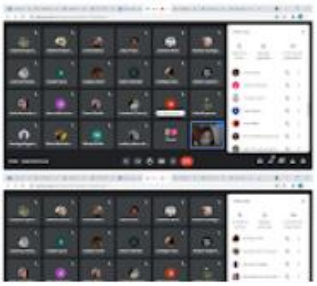


SEMANA 8 NOVIEMBRE 20...

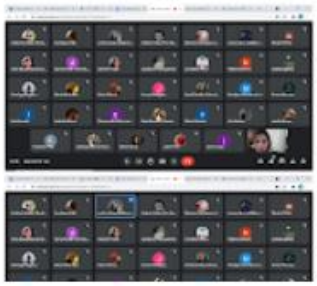
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 NOVIEMBRE 2021

Compartidos conmigo > ••• > 1 SIH 10 EVIDENCIAS 2256459 > 10 NOVIEMBRE

Archivos



SEMANA 2 NOVIEMBRE 20...



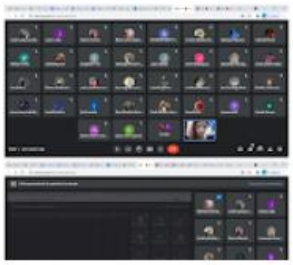
SEMANA 8 NOVIEMBRE 20...

Compartidos conmigo > ••• > 1 SIH 10 EVIDENCIAS FICHA 2256458 > 10 NOVIEMBRE

Archivos



SEMANA 2 NOVIEMBRE 20...



SEMANA 9 NOVIEMBRE 20...

Compartidos conmigo > ••• > 1 SIH 11 EVIDENCIAS FICHA 2062537 > 10 NOVIEMBRE

Archivos

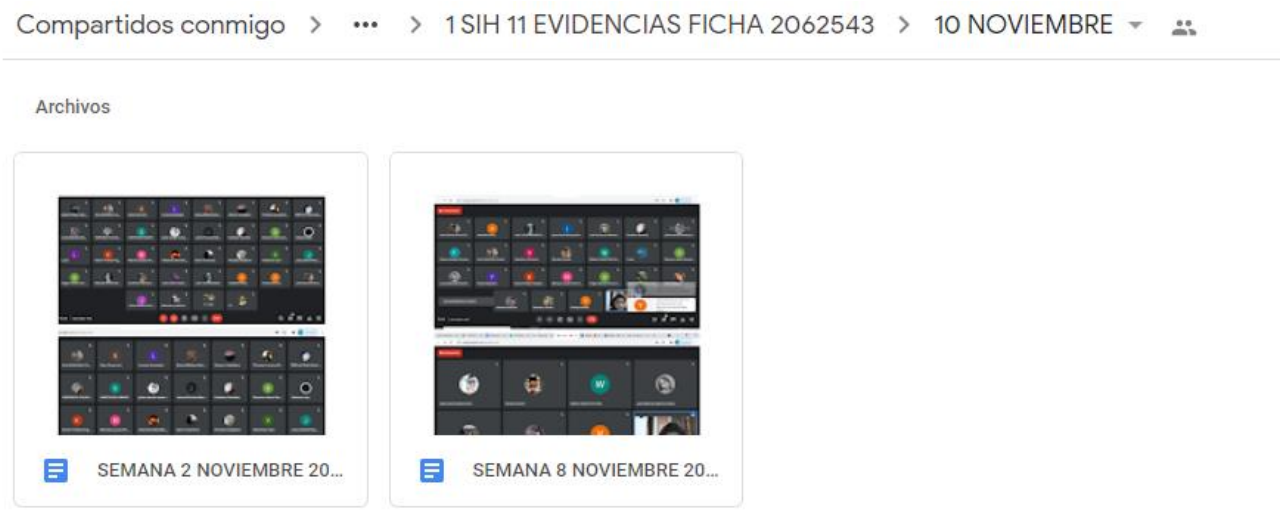


SEMANA 2 NOVIEMBRE 20...



SEMANA 8 NOVIEMBRE 20...

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 NOVIEMBRE 2021



PANTALLAZOS QR condiciones de salud



2 NOVIEMBRE 2021



3 NOVIEMBRE 2021



4 NOVIEMBRE 2021



5 NOVIEMBRE 2021

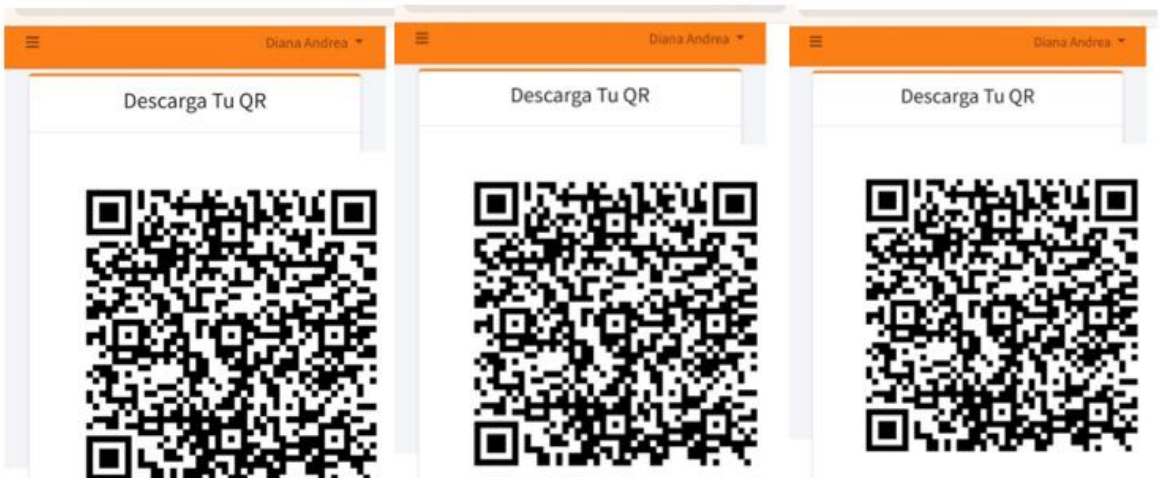


8 NOVIEMBRE 2021



9 NOVIEMBRE 2021

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 NOVIEMBRE 2021



10 NOVIEMBRE 2021 11 NOVIEMBRE 2021 12 NOVIEMBRE 2021

ACTA DE CERTIFICACIÓN FICHA N°2062537

ACTA No.119

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2062537, COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRIA.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 9 de noviembre de 2021	08:00 a.m.	11:00 a.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 2062537 del Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

1. Información de cierre de Ficha
2. Competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
3. Aprendices a Certificar
4. Paz y Salvo
5. Aprendices pendientes por Finalizar Etapa Practica
6. Aprendices Pendientes por alcanzar Resultados de Aprendizaje
7. Aprendices Pendientes por cambio de Tarjeta a Cedula
8. Aprendices Pendientes Por Actualización De Datos
9. Aprendices 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 en la ficha 2062537, del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRIA.

DESARROLLO DE LA REUNION

La Instructora Técnica Diana Andrea Ayala Rincón, responsable de la ficha 2062537 del Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, adjunta la información correspondiente a la valoración de las Competencias registradas en el Aplicativo Sofia plus, de los aprendices matriculados y presenta informe de cierre.

1. **INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2059718**

MATRICULADOS	41
CERTIFICADOS	35
RETIRADOS	0
TRASLADADOS	1
EN FORMACION	5

CONCLUSIONES

En la ficha 2062543 del Programa Técnico en contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, finalmente fueron certificados 30 aprendices, quienes aprobaron todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva y dieron cumplimiento a la etapa productiva.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Certificar los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con el cumplimiento en su proceso formativo.	Inst. Diana Andrea Ayala Rincón	09-11-2021

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.

ACTA CERTIFICACIÓN FICHA N° 2062543

ACTA No.124		
NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2062543, COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRIA.		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 9 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	**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 2062543 del Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

1. Información de cierre de Ficha
2. Competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
3. Aprendices a Certificar
4. Paz y Salvo
5. Aprendices pendientes por Finalizar Etapa Practica
6. Aprendices Pendientes por alcanzar Resultados de Aprendizaje
7. Aprendices Pendientes por cambio de Tarjeta a Cedula
8. Aprendices Pendientes Por Actualización De Datos
9. Aprendices 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 en la ficha 2062543, del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRIA.

DESARROLLO DE LA REUNION

La Instructora Técnica Diana Andrea Ayala Rincón, responsable de la ficha 2062543 del Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, adjunta la información correspondiente a la valoración de las Competencias registradas en el Aplicativo Sofia plus, de los aprendices matriculados y presenta informe de cierre.

1. **INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2059718**

MATRICULADOS	33
CERTIFICADOS	30
RETIRADOS	2
TRASLADADOS	1
EN FORMACION	0

CONCLUSIONES

En la ficha 2062543 del Programa Técnico en contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, finalmente fueron certificados 30 aprendices, quienes aprobaron todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva y dieron cumplimiento a la etapa productiva.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Certificar los aprendices matriculados en la fichade acuerdo con el cumplimiento en su proceso formativo. .	Inst. Diana Andrea Ayala Rincón	09-11-2021

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.

ACTA CERTIFICACIÓN FICHA N° 2059892

ACTA No.078

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2059892, INSTITUCION EDUCATIVA MAIPORE.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 17 de noviembre de 2021	08:00 a.m.	11:00 a.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 2059892 del Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

1. Información de cierre de Ficha
2. Competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
3. Aprendices a Certificar
4. Paz y Salvo
5. Aprendices pendientes por Finalizar Etapa Practica
6. Aprendices Pendientes por alcanzar Resultados de Aprendizaje
7. Aprendices Pendientes por cambio de Tarjeta a Cedula
8. Aprendices Pendientes Por Actualización De Datos
9. Aprendices 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 en la ficha 2059892 del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, INSTITUCION EDUCATIVA MAIPORE.

DESARROLLO DE LA REUNION

La Instructora Técnica Diana Andrea Ayala Rincón, responsable de la ficha 2059892 del Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, adjunta la información correspondiente a la valoración de las Competencias registradas en el Aplicativo Sofia plus, de los aprendices matriculados y presenta informe de cierre.

1. **INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2059718**

MATRICULADOS	32
CERTIFICADOS	24
RETIRADOS	4
TRASLADADOS	0
EN FORMACION	4

9. **APRENDICES PENDIENTES POR RETIRAR**

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO
1	T.I.	1095580618	ANGIE VALENTINA	DIAZ ARREDONDO	EN FORMACION
2	T.I.	1005237419	JUAN SEBASTIAN	GARCIA CAICEDO	EN FORMACION
3	T.I.	1095301286	SAMUEL DAVID	TORRADO SUAREZ	EN FORMACION

CONCLUSIONES

En la ficha 2059892 del Programa Técnico en contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, finalmente fueron certificados 24 aprendices, quienes aprobaron todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva y dieron cumplimiento a la etapa productiva.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Certificar los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con el cumplimiento en su proceso formativo.	Inst. Diana Andrea Ayala Rincón	17-11-2021

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.

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 NOVIEMBRE 2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA ANDREA AYALA RINCON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63526313 el día 17/11/2021 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

soi

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CONSOLIDADO DE PLANILLAS

ach

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	63526313
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIANA ANDREA AYALA RINCON
CIUDAD/MUNICIPIO:	FLORIDABLANCA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	NTI CASA 250 CLL 200 12 52	TELÉFONO:	6393314
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la actividad e

No. Planilla	Tipo Planilla	Forma Presentación	Periodo de Liquidación		Estado	Valor Pagado	Responsable Liquidación		
			Otros Subsistemas	Salud			Tipo Identificación	No. Identificación	Nombres y Apellidos
4378045388	I	ÚNICO	2021-01	2021-01	PAGADA	$263.800			
7783909511	I	ÚNICO	2021-02	2021-02	PAGADA	$452.800			
7783915412	I	ÚNICO	2021-03	2021-03	PAGADA	$452.800			
7787423859	I	ÚNICO	2021-04	2021-04	PAGADA	$452.800			
7790896016	I	ÚNICO	2021-05	2021-05	PAGADA	$452.800			
7804215478	I	SUCURSAL	2021-06	2021-06	PAGADA	$452.800			
7804817915	I	SUCURSAL	2021-07	2021-07	PAGADA	$452.800			
7807984901	I	SUCURSAL	2021-08	2021-08	PAGADA	$452.800			
7814453200	I	SUCURSAL	2021-09	2021-09	PAGADA	$452.800			
7814584102	I	SUCURSAL	2021-10	2021-10	PAGADA	$452.800			

Responsable Liquidaci Datos del usuario que solicita la liquidación de la planilla para pago a través de modalidad asistida.

2021/11/17 Usuario: SOI-CC63526313 PÁGINA 1 DE 1