PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 19 de noviembre 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2188346**
Cargo Instructor G10
Coordinadora Academica
Programas Especiales
Bucaramanga

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2188346 del año 2021

Diana Yubely Bermúdez Ceballos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 24586441 de Calarcá, 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 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 formacio´n en las diferentes áreas del programa articulación con la educación media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2021

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Reunión en el equipo ejecutor de la red de Integralidad de la formacion	Actas de Reunión Listado de asistencias.

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: 2059739,2255618,2256450, 2256451,2256931,2256939	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 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).	Plan de trabajo de cada ficha asignada.
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.	NA	NA
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	Pantallazos
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.	Carpetas de drive
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.	N.A	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 como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	NA.	NA
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.	Mensajes y llamadas telefonicas, correos electrónicos, carpetas de drive
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	Participar de las diferentes reuniones convocadas por coordinación del programa	Listados de Asistencia

	de programas especiales a las cuales sea convocado.		
2.24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	N/A	N/A
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.	NA	NA
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.	N/A	N/A
2.28	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.	NA	NA
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	Realizar exámenes médicos requeridos para ejecución del contrato.	Soporte de exámenes médicos realizados para inicio del contrato.

	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.		
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 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. . 54635217, expedido por Compensar correspondiente mes de **octubre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Diana Yubely Bermúdez Ceballos
Contratista
C.C. No. 24586441

Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.2188346 de 2021
Coordinadora Acadèmica

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **DIANA YUBELY BERMUDEZ CEBALLOS**, identificada con **CC** número **24586441**, aportó por el empleado **DIANA YUBELY BERMUDEZ CEBALLOS** identificado(a) con **CC** número **24586441** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para los periodos de pensión comprendidos entre 01 - 2021 y 10 - 2021 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECIÓN	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACIÓN Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	3							X								0		$908,526	0.16000	$145,400	$0	$0	Enero - 2021	48580476	12/02/2021	No
EPS046	SALUD MIA EPS	3							X								0		$908,526	0.12500	$113,600	$0	$0	Enero - 2021	48580476	12/02/2021	No
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59	R														0		$1,508,000	0.00522	$7,900	$0	$0	Febrero - 2021	49181958	08/03/2021	No
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	59	R														0		$1,560,000	0.16000	$249,600	$0	$0	Febrero - 2021	49181958	08/03/2021	No
EPS046	SALUD MIA EPS	59	R														0		$1,560,000	0.12500	$195,000	$0	$0	Febrero - 2021	49181958	08/03/2021	No
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59															0		$1,560,000	0.00522	$8,200	$0	$0	Marzo - 2021	49735046	07/04/2021	No
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	59															0		$1,560,000	0.16000	$249,600	$0	$0	Marzo - 2021	49735046	07/04/2021	No
EPS046	SALUD MIA EPS	59															0		$1,560,000	0.12500	$195,000	$0	$0	Marzo - 2021	49735046	07/04/2021	No
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59															0		$1,560,000	0.00522	$8,200	$0	$0	Abril - 2021	50539483	10/05/2021	No
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	59															0		$1,560,000	0.16000	$249,600	$0	$0	Abril - 2021	50539483	10/05/2021	No
EPS046	SALUD MIA EPS	59															0		$1,560,000	0.12500	$195,000	$0	$0	Abril - 2021	50539483	10/05/2021	No
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59			X												0		$1,560,000	0.00522	$8,200	$0	$0	Mayo - 2021	51318986	16/06/2021	No
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	59			X												0		$1,560,000	0.16000	$249,600	$0	$0	Mayo - 2021	51318986	16/06/2021	No
EPS002	Salud Total EPS	59			X												0		$1,560,000	0.12500	$195,000	$0	$0	Mayo - 2021	51318986	16/06/2021	No
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59															0		$1,560,000	0.00522	$8,200	$0	$0	Junio - 2021	51861061	09/07/2021	No
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	59															0		$1,560,000	0.16000	$249,600	$0	$0	Junio - 2021	51861061	09/07/2021	No
EPS002	Salud Total EPS	59															0		$1,560,000	0.12500	$195,000	$0	$0	Junio - 2021	51861061	09/07/2021	No
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59															0		$1,560,000	0.00522	$8,200	$0	$0	Julio - 2021	52594450	11/08/2021	No
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	59															0		$1,560,000	0.16000	$249,600	$0	$0	Julio - 2021	52594450	11/08/2021	No
EPS002	Salud Total EPS	59															0		$1,560,000	0.12500	$195,000	$0	$0	Julio - 2021	52594450	11/08/2021	No

PAGADA

El presente certificado se expide a los **17** días del mes **Noviembre**de **2021**

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59														0		$1,560,000	0.00522	$8,200	$0	$0	Agosto - 2021	53315293	13/09/2021	No
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	59														0		$1,560,000	0.16000	$249,600	$0	$0	Agosto - 2021	53315293	13/09/2021	No
EPS002	Salud Total EPS	59														0		$1,560,000	0.12500	$195,000	$0	$0	Agosto - 2021	53315293	13/09/2021	No
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59														0		$1,560,000	0.00522	$8,200	$0	$0	Septiembre - 2021	54085677	20/10/2021	No
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	59														0		$1,560,000	0.16000	$249,600	$0	$0	Septiembre - 2021	54085677	20/10/2021	No
EPS002	Salud Total EPS	59														0		$1,560,000	0.12500	$195,000	$0	$0	Septiembre - 2021	54085677	20/10/2021	No
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59														0		$1,560,000	0.00522	$8,200	$0	$0	Octubre - 2021	54635217	10/11/2021	No
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	59														0		$1,560,000	0.16000	$249,600	$0	$0	Octubre - 2021	54635217	10/11/2021	No
EPS002	Salud Total EPS	59														0		$1,560,000	0.12500	$195,000	$0	$0	Octubre - 2021	54635217	10/11/2021	No

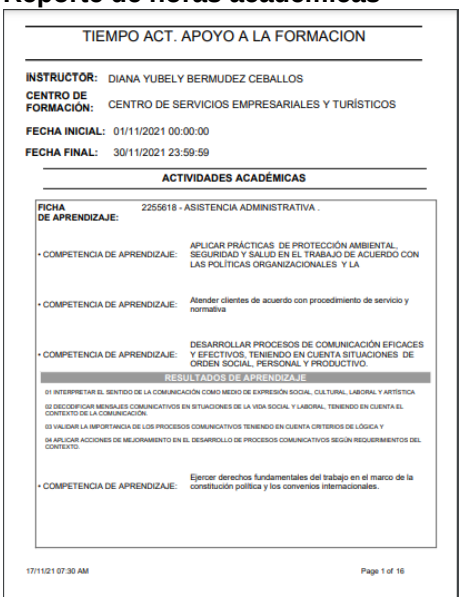
PAGADA

El presente certificado se expide a los **17** días del mes **Noviembre** de **2021**

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

Evidencia de trabajo del periodo comprendido entre el 1 al 30 de noviembre de 2021

Reporte de horas académicas



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA YUBELY BERMUDEZ CEBALLOS

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: 2255618 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

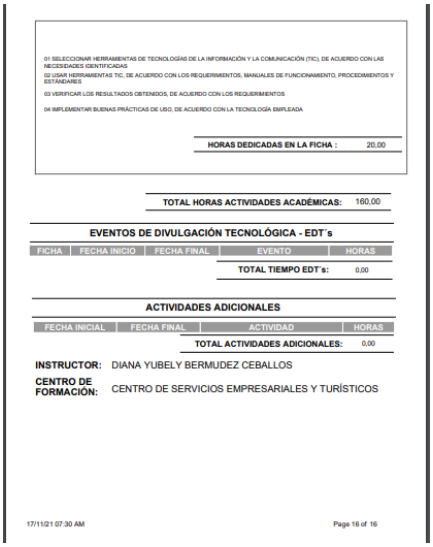
02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

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

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

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

17/11/21 07:30 AM Page 1 of 16



01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

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

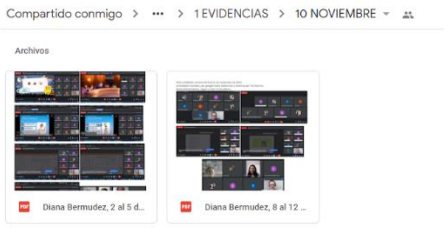
INSTRUCTOR: DIANA YUBELY BERMUDEZ CEBALLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

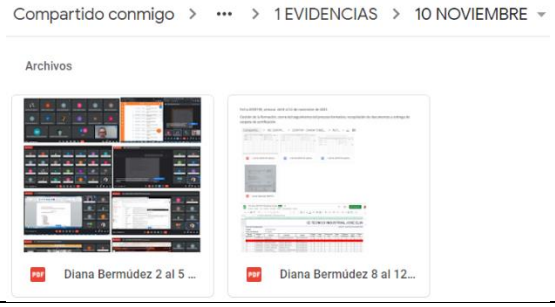
17/11/21 07:30 AM Page 16 of 16

Evidencia actualizada en drive compartido con la coordinación programa Articulación

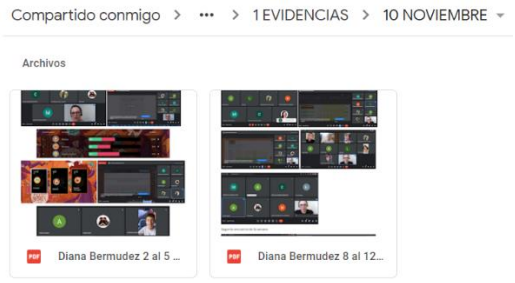
Ficha 2256939



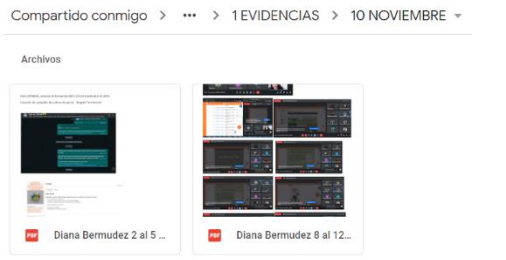
Ficha 2059739



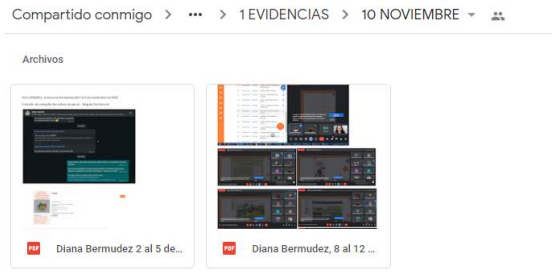
Ficha 2255618



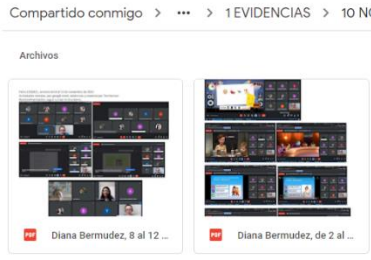
Ficha 2256450



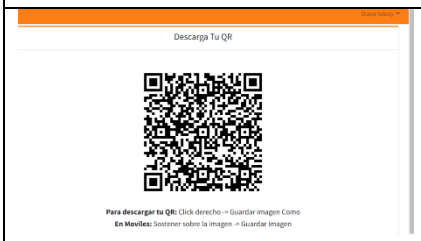
Ficha 2256451

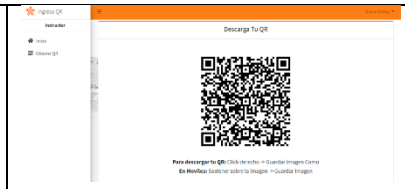


Ficha 2256931



Autoreportes de condiciones de salud en plataforma de QR







Pantallazo, segunda y última hoja de acta de certificación, ficha 2059739



ACTA No.12

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2059739, LE. José Elias Puyana

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

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

AGENDA U PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 2059739, 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 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 2059739, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, LE. José Elias Puyana

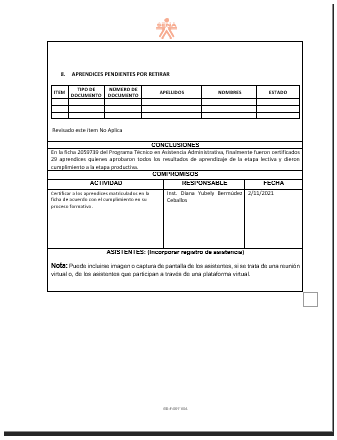
DESARROLLO DE LA REUNION

La Instructora Técnica Diana Yubely Bermúdez Ceballos, responsable de la ficha 2059739 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, presenta informe de cierre.

1. INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2059739

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

MATRICULADOS	35
CERTIFICADOS	20
RETIRADOS	0
TRASLADADOS	0
ENTORMACION	0



E. APRENDICES PENDIENTES POR RETIRAR

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO

Revisado este item No Aplica

CONCLUSIONES
En la ficha 2059739 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, finalmente fueron certificados 20 aprendices quienes aprobaron todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva y dieron cumplimiento a la etapa productiva.

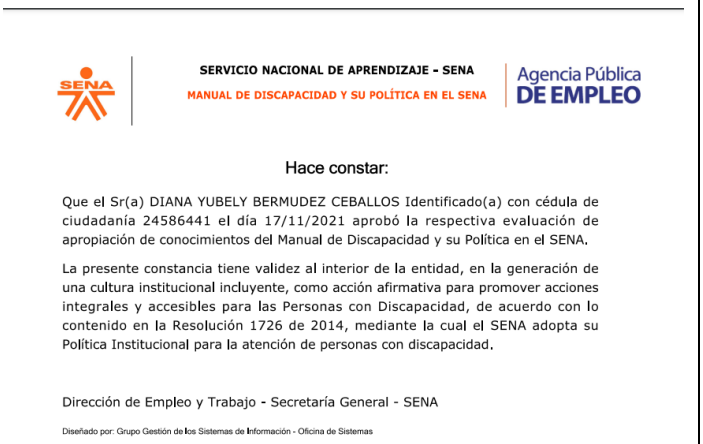
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Certificar a los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con el cumplimiento en su proceso formativo.	Inst. Diana Yubely Bermúdez Ceballos	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 de Manuel de discapacidad y políticas SENA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

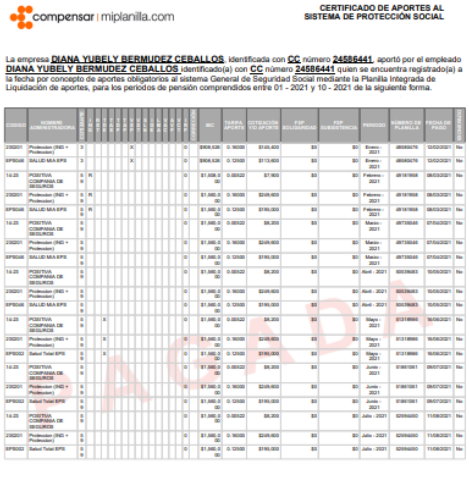
Que el Sr(a) DIANA YUBELY BERMUDEZ CEBALLOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 24586441 el día 17/11/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

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

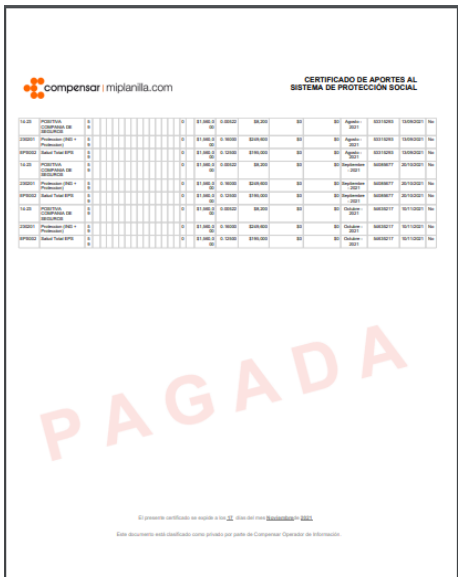
Reporte de pagos de seguridad social



compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa DIANA YUBELY BERMUDEZ CEBALLOS, identificada con CC número 24586441, aportó por el empleado DIANA YUBELY BERMUDEZ CEBALLOS identificado(a) con CC número 24586441 quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para los periodos de pensión comprendidos entre 01 - 2021 y 10 - 2021 de la siguiente forma.



compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

PAGADA

Diana Yubely Bermúdez Ceballos
C.C. 24586441
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2188346