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. 2180389
Coordinadora Académica
Programas Especiales CSET
Bucaramanga

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

Referencia: No 2180389 del 2021

LAURA LILIANA PEREA PINEDA identificado con la cédula de ciudadanía No. **37.841.276 de Bucaramanga**, en mi calidad de Contratista del SENA, en en 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: El Valor total del presente contrato es de CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($40.690.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($520.000) por los dias trabajados durante el mes de enero de 2021, b) diez (10) 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 por valor de UN MILLON SETENTA MIL PESOS M/CTE ($1.170.000) correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 4 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formacio´n en las diferentes a´reas del programa articulación con la educación media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el peri´odo acade´mico 2021

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
I.	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los	Revisión de alistamiento y planeación de actividades a realizar	Drive

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
II.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N.A	N.A
III.	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
IV.	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. 2060099 y 2059809	Listados de asistencia
V.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	N.A	N.A
VI.	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
VII.	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 tecnológica que la entidad defina.	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados a cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	Planes de Trabajo

VIII.	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 IE asignadas: Ficha 2256176 Colegio de santander, Ficha 2256194 IE el Carmen, FICHA 2256157 Jose Antonio Galan, Ficha 2256160 IE Metropolitano del Sur.	Reporte de aprendices para el año 2021.
IX.	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.	Archivo reporte de aprendices.
X.	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
XI.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Recalcar mediante comunicación inicial el reglamento con los aprendices Sena de Programa de Articulación Sena con la Educación Media	Comunicación telefonicay via Watshap
XII.	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
XIII.	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 induciión del Sistemas Integrado de Gestión y	Certificado de evaluación

		Autocontrol SIGA, en el aplicativo contratistas.	
XIV.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar los programas de formación en las instituciones Educativas a articular en la presente vigencia	Captura de pantalla
XV.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Consulta via telefónica a los aprendices para confirmar horas realizadas	Base de datos
XVI.	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
XVII.	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.	Certificado en la Norma de competencia Laboral ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO''	Certificado
XVIII.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	N.A	N.A
XIX.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N.A	N.A
XX.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de	N.A	N.A

	respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.		
XXI.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N.A	N.A
XXII.	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 IE para adelantar procesos de registro y alistamiento para matriculas 2021.	Registro de llamada
XXIII.	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	Registro Fotografico
XXIV.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	N.A	N.A
XXV.	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 intuiciones educativas articuladas con el CSET	Listados de Asistencia
XXVI.	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	Realización de la inducción SST	Certificado SST
XXVII	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
XXVII	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
XXIX.	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de	N.A	N.A

	las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.		
XXX.	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
XXXI.	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
XXXII	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 exmanes médicos requeridos para ejecución del contrato.	Soporte de exámenes médicos realizados para inicio de contrato
XXXII	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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7814540644 , expedido por **Aportes SOI** correspondiente al mes de **Octubre** del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Cordialmente,

LAURA LILIANA PEREA PINEDA
Contratistas
C.C 37.841.276 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2180389
Instructor Grado 10

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que LAURA LILIANA , identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 37841276, 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:	37841276
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LAURA LILIANA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 27A 48 62 APT 102A	TELÉFONO:	1000000
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	7814540644	2021/11/16	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
SEPTEMBER 2021-SEPTEMBER 2021	7810971756	2021/10/20	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
AUGUST 2021-AUGUST 2021	7808089353	2021/09/16	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JULY 2021-JULY 2021	7803193837	2021/08/19	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JUNE 2021-JUNE 2021	7801758438	2021/07/02	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MAY 2021-MAY 2021	7790938703	2021/06/18	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
APRIL 2021-APRIL 2021	7787635244	2021/05/19	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MARCH 2021-MARCH 2021	7784215570	2021/04/22	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
FEBRUARY 2021-FEBRUARY 2021	7784198511	2021/03/18	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que LAURA LILIANA , identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 37841276, 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:	37841276
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LAURA LILIANA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 27A 48 62 APT 102A	TELÉFONO:	1000000
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	7778484594	2021/02/16	I-INDEPENDIENTES	$ 263.800
DECEMBER 2020-DECEMBER 2020	7778483865	2021/01/29	I-INDEPENDIENTES	$ 254.900

Planilla Pagada
Planilla Pagada

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

Reporte de Horas Academicas:



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA LILIANA PEREA PINEDA

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: 2059809 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

12/11/21 08:03 PM Page 1 of 16



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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SE 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

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

DE 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 : 31.00

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

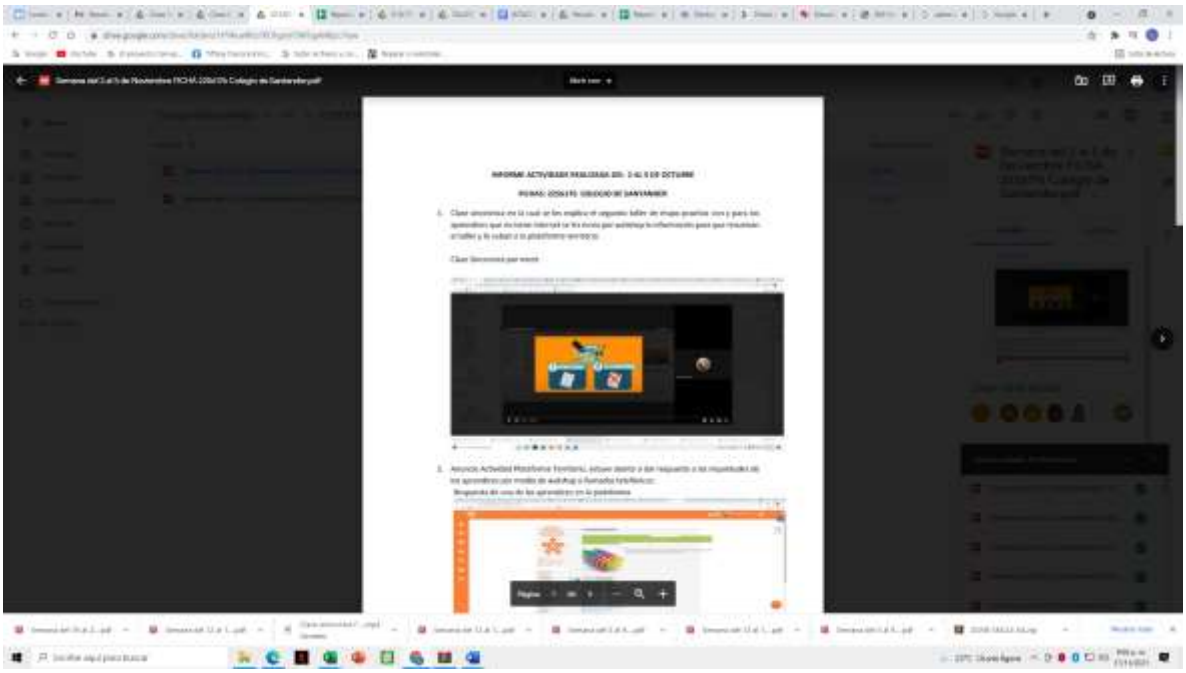
INSTRUCTOR: LAURA LILIANA PEREA PINEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

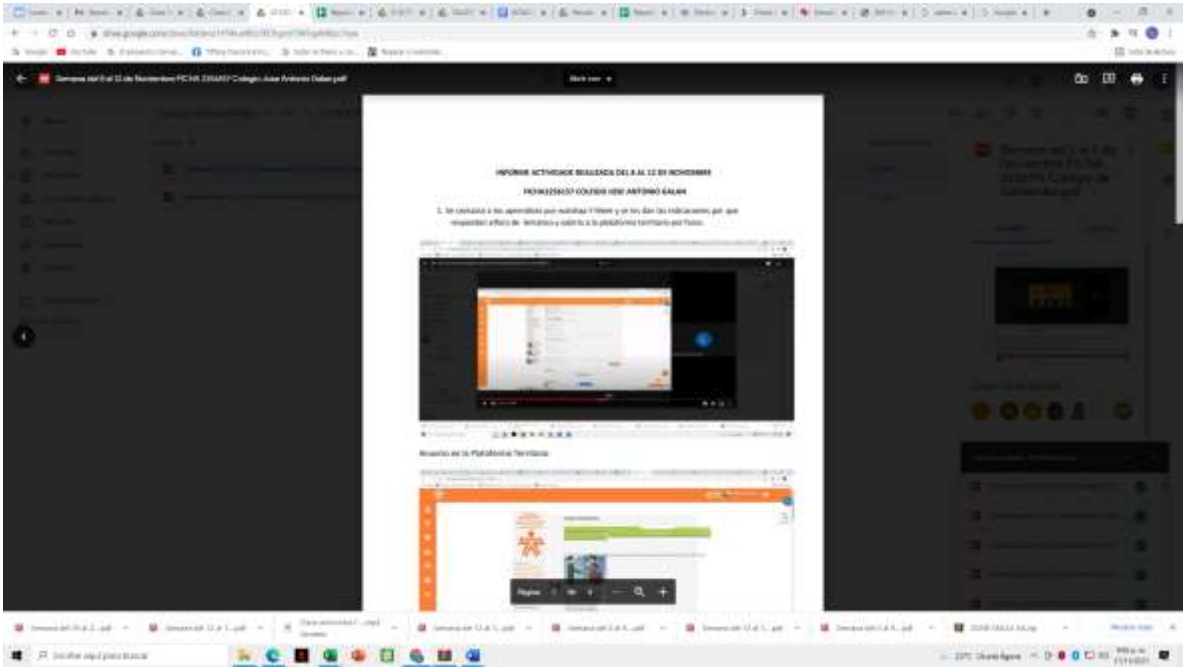
12/11/21 08:03 PM Page 16 of 16

Evidencias Actualizadas en el Drive:

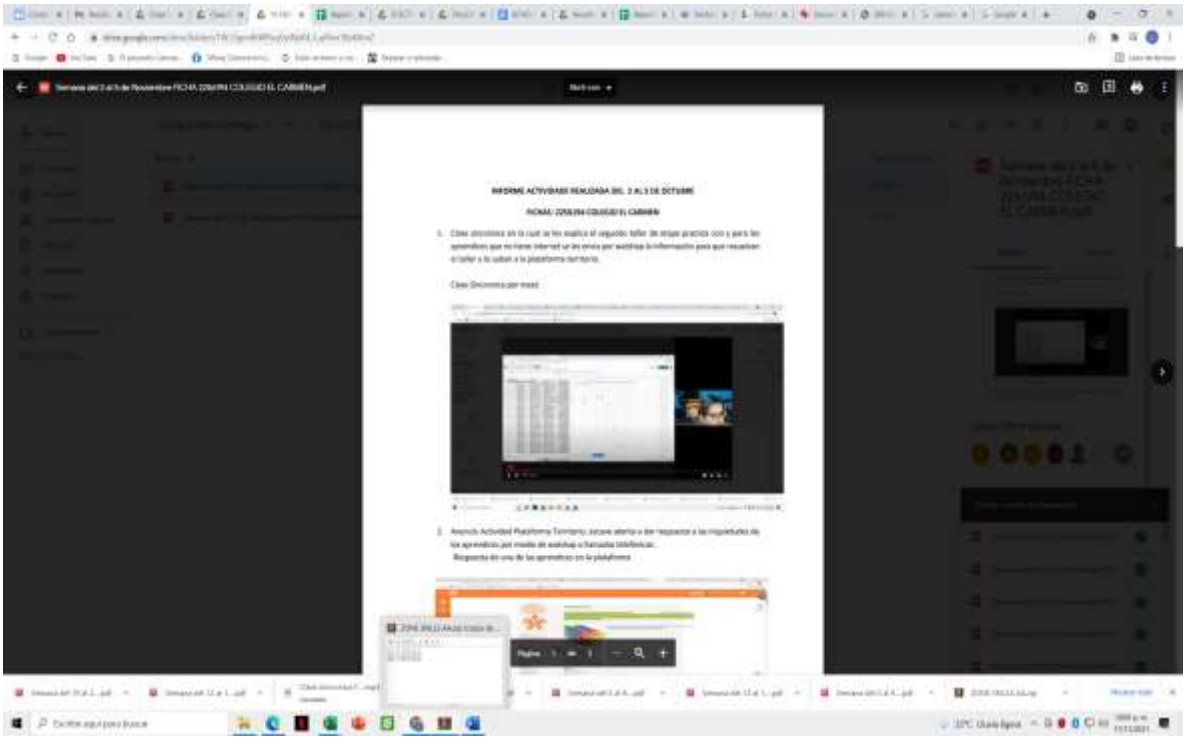
Ficha 2256176 Semana del 2-5 de Noviembre de 2021:



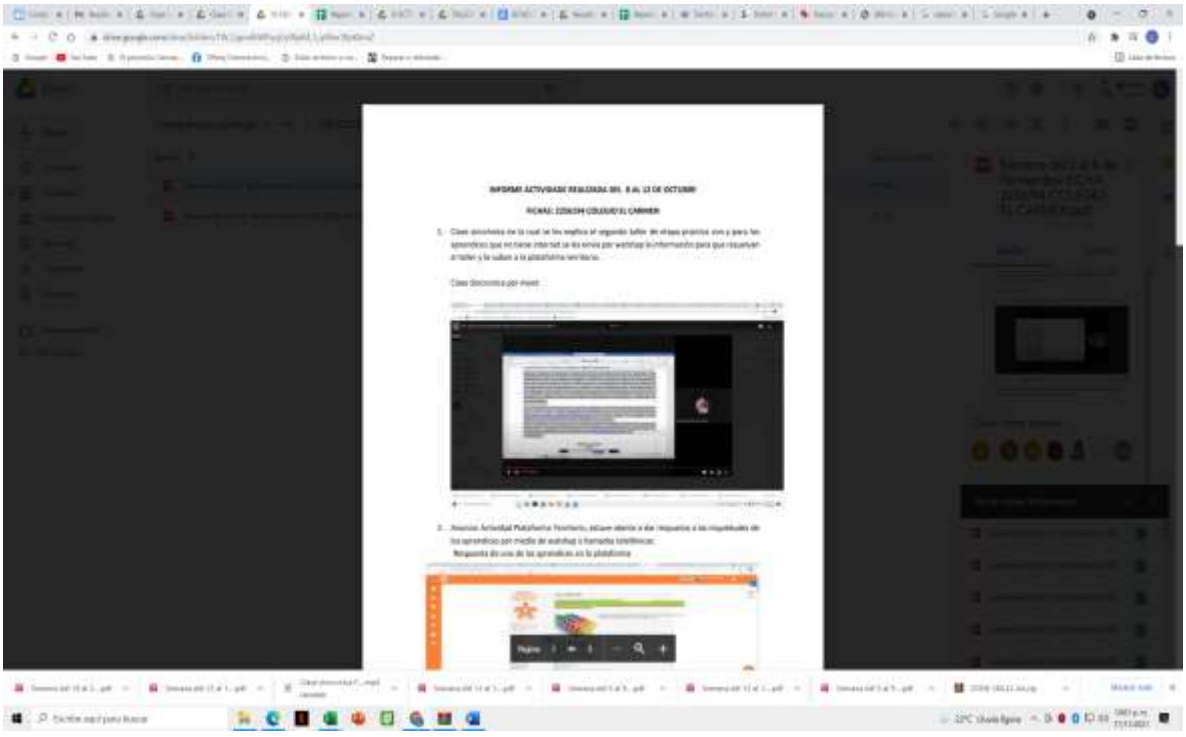
Ficha 2256176 Semana del 8 – 12 de Noviembre de 2021:



Ficha 2256194 Semana del 2 – 5 de Noviembre de 2021:



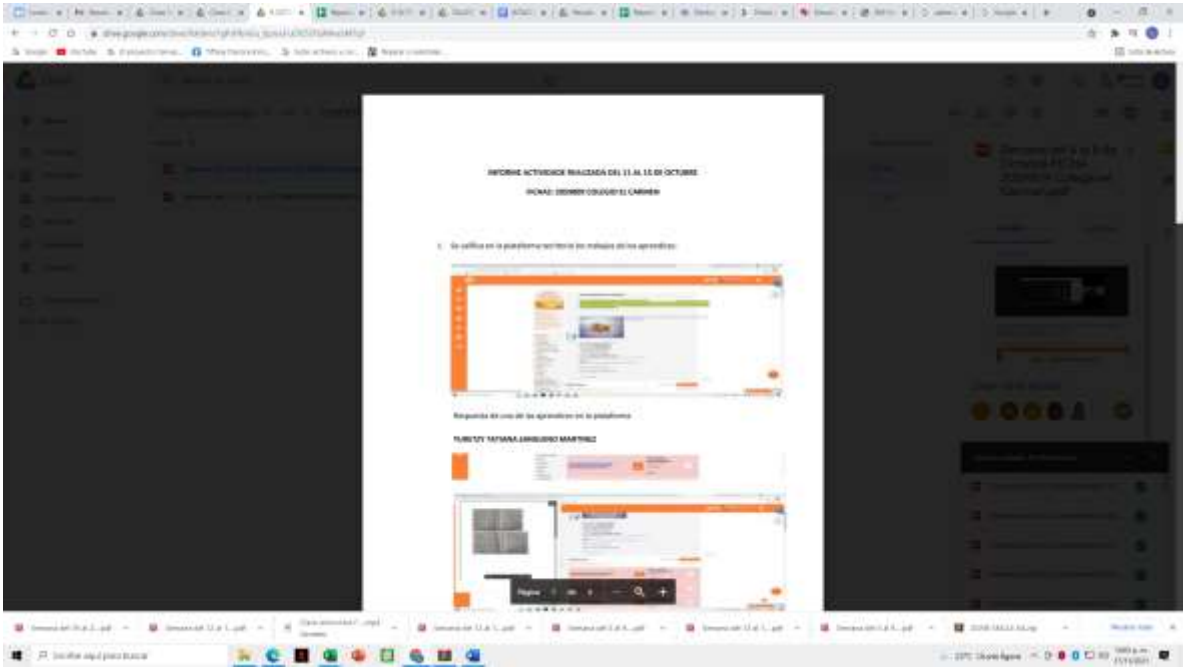
Ficha 2256194 Semana del 8 – 12 de Noviembre de 2021:



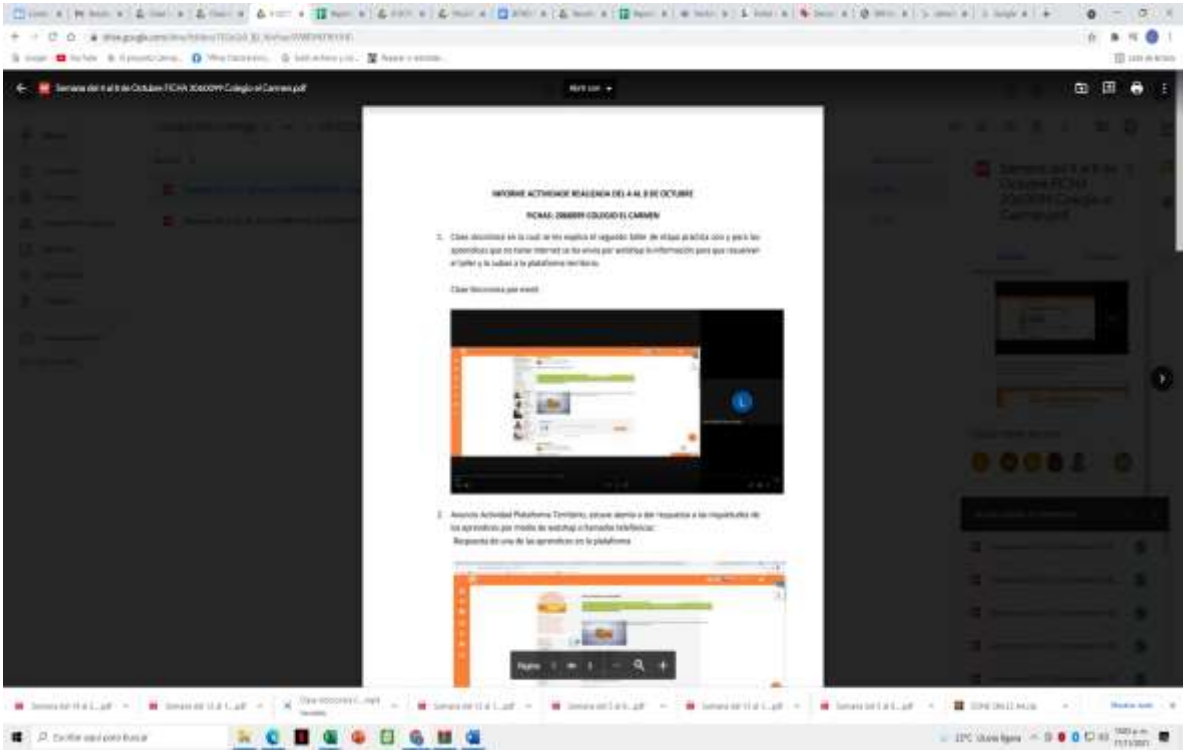
Ficha 2059809 Semana del 2 – 5 de Noviembre de 2021:



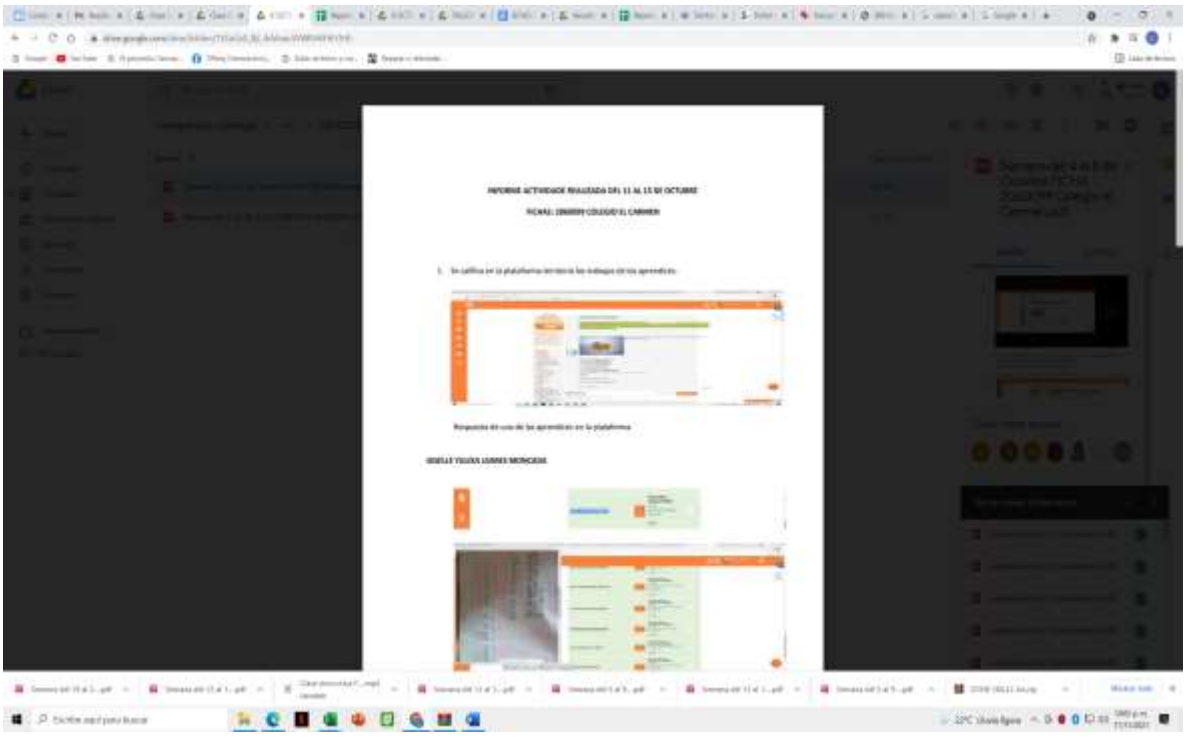
Ficha 2059809 Semana del 8 – 12 de Noviembre de 2021:



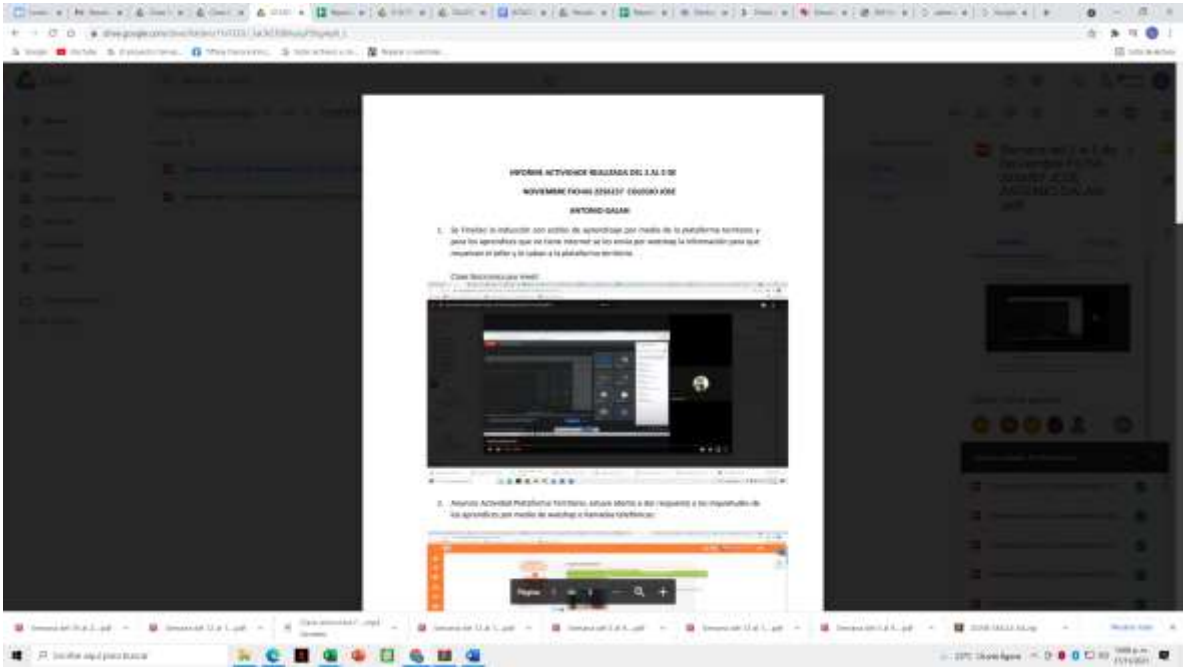
Ficha 2060099 Semana del 2 – 5 de Noviembre de 2021:



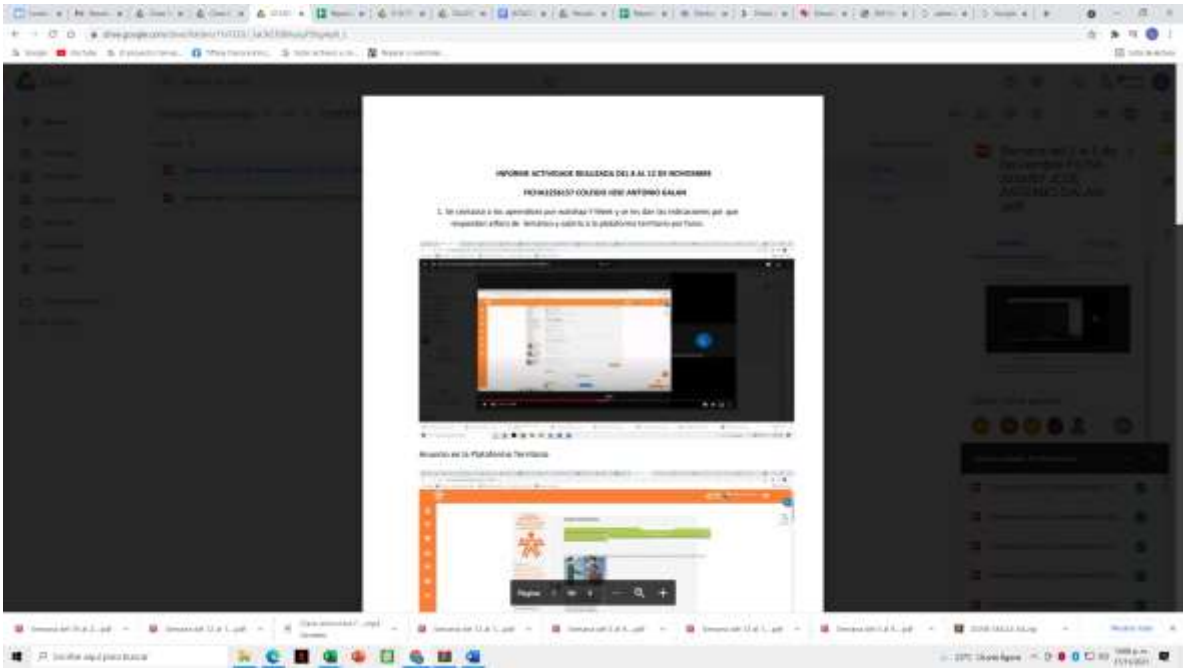
Ficha 2060099 Semana del 8 – 12 de Noviembre de 2021:



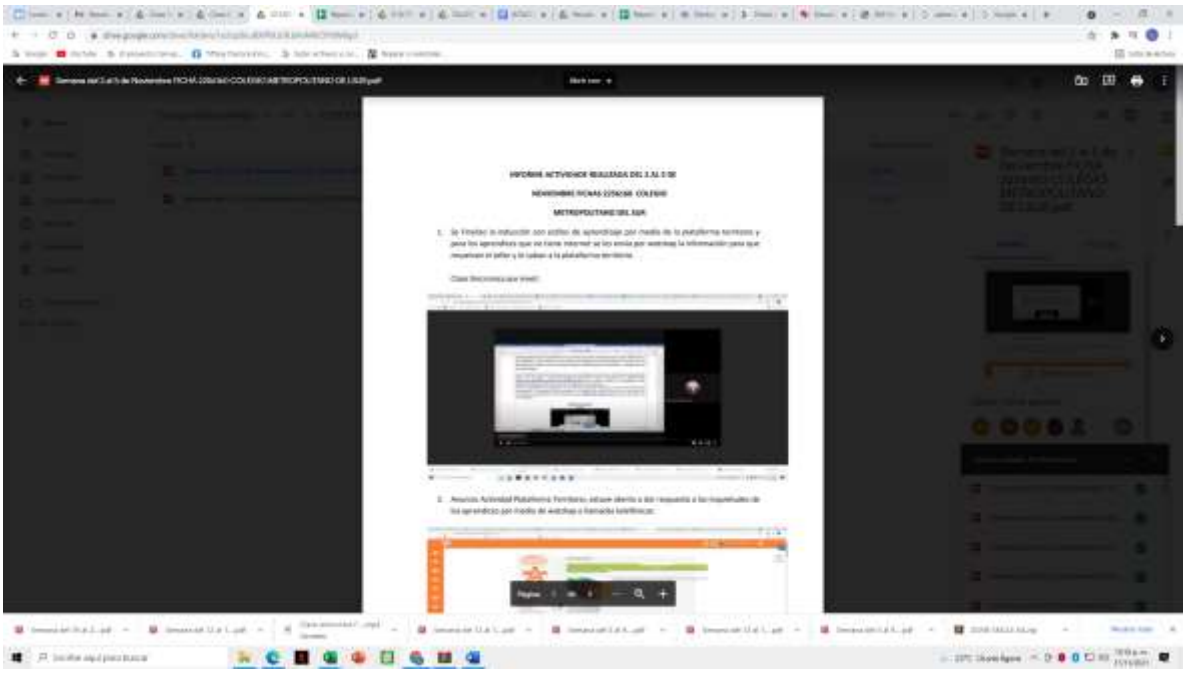
Ficha 2256157 Semana del 2 – 5 de Noviembre de 2021:



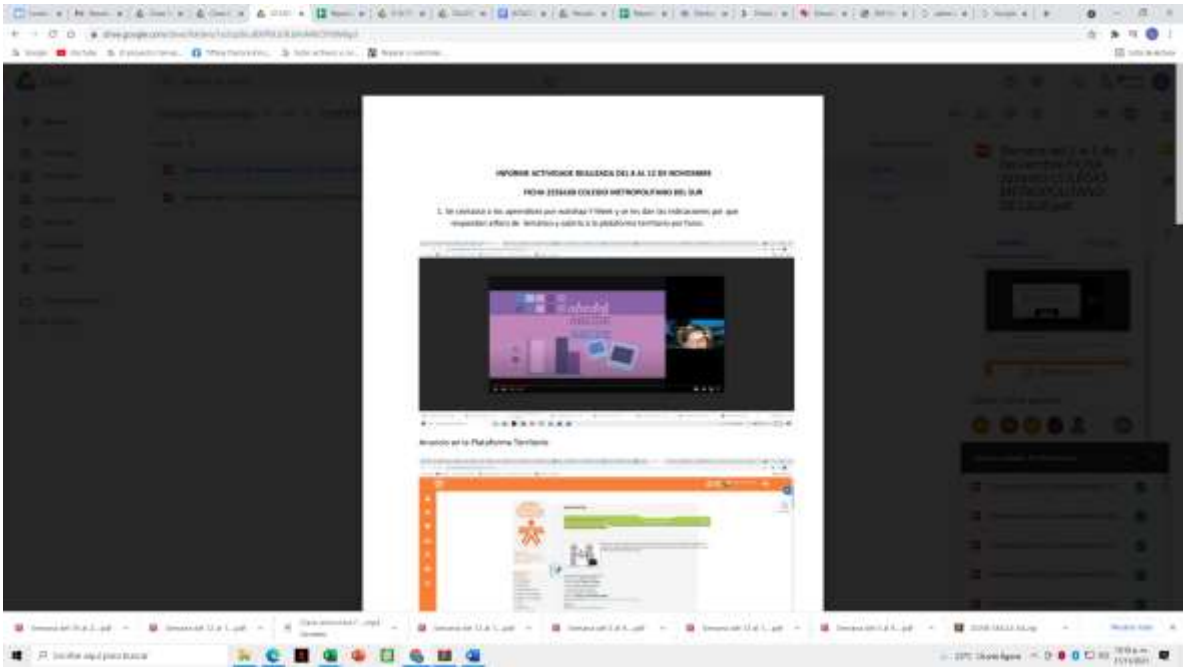
Ficha 2256157 Semana del 8 – 12 de Noviembre de 2021:



Ficha 2256160 Semana del 2 – 5 de Noviembre de 2021:



Ficha 2256160 Semana del 12 – 18 de Noviembre de 2021:



2. PANTALLAZO DE QR DE CONDICIONES DE SALUD SENA

Noviembre 2



Noviembre 3



Noviembre 4



Noviembre 5



Noviembre 8



Noviembre 9



Noviembre 10



Noviembre 11



Noviembre 12



3. PANTALLAZO ACTA DE CERTIFICACION

Ficha 2059809



ACTA No. 108

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2060099, I.E. Colegio Tecnico Microempresarial el Carmen

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 2060099, 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 Ficha o Cadena
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 2060099, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, I.E. Colegio Tecnico Microempresarial el Carmen

DESARROLLO DE LA REUNION

La Instructora Técnica Laura Cristina Perez Pinzón, responsable de la Ficha 2060099 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, presenta informe de cierre.

1. INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2060099

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

MATRICULADOS	27
CERTIFICADOS	26
RETIRADOS	0
TRASLADADOS	0
EN FORMACION	1

Un (1) aprendices que se encuentran en formación están en proceso de retiro

Revisado este ítem No Aplica

8. APRENDICES PENDIENTES POR RETIRAR

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
1	TI	1007347031	JAIMES ROMERO	BRAYAN ALEXANDER	EN FORMACION

CONCLUSIONES

En la ficha 2060099 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, finalmente fueron certificados 26 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. Laura Liliana Perea Pineda	9/11/2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

Ficha 2060099

ACTA No. 106

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2060099, I.E. Colegio Tecnico Microempresarial el Carmen

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	**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 2060099, 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 2060099, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, I.E. Colegio Tecnico Microempresarial el Carmen

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Técnica Laura Liliana Perea Pineda, responsable de la ficha 2060099 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, presenta informe de cierre.

1. INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2060099

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

MATRICULADOS	27
CERTIFICADOS	26
RETIRADOS	0
TRASLADADOS	0
EN FORMACION	1

Un (1) aprendices que s… retiro

Revisado este item No Aplica

8. APRENDICES PENDIENTES POR RETIRAR

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
1	TI	1073470315	JAIMES ROMERO	BRAYAN ALEXANDER	EN FORMACION

CONCLUSIONES

En la ficha 2060009 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, finalmente fueron certificados 26 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. Laura Liliana Perea Pineda	9/11/2021

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 DISCAPACIDADY 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:

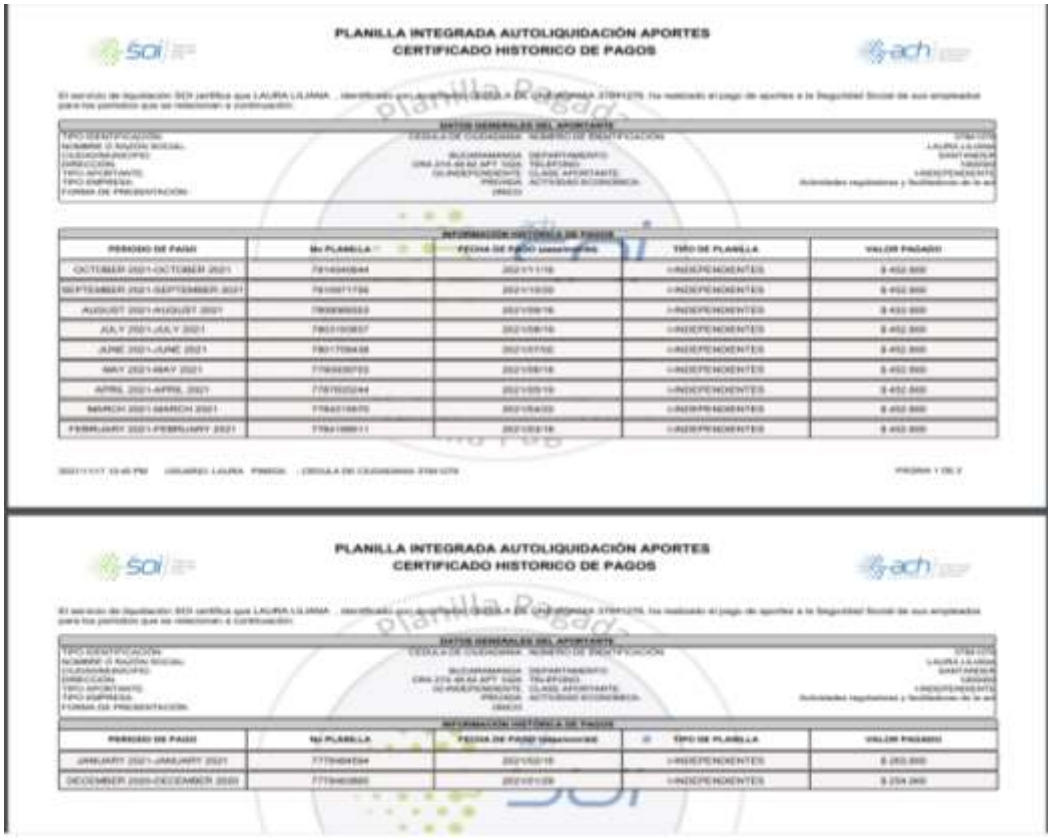
Que el Sr(a) LAURA LILIANA PEREA PINEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37841276 el día 17/11/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

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 SEGURIDAD SOCIAL



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
OCTOBER 2021-OCTOBER 2021	79169408d4	2021/11/10	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
SEPTEMBER 2021-SEPTEMBER 2021	78109711f4	2021/10/20	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
AUGUST 2021-AUGUST 2021	7808880033	2021/09/16	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JULY 2021-JULY 2021	7803150857	2021/08/16	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JUNE 2021-JUNE 2021	7801708438	2021/07/02	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MAY 2021-MAY 2021	7799380753	2021/06/16	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
APRIL 2021-APRIL 2021	7797932044	2021/05/19	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MARCH 2021-MARCH 2021	7796318470	2021/04/22	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
FEBRUARY 2021-FEBRUARY 2021	7794188611	2021/03/18	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
JANUARY 2021-JANUARY 2021	7778484594	2021/02/16	I-INDEPENDIENTES	$ 283.800
DECEMBER 2020-DECEMBER 2020	7776463865	2021/01/20	I-INDEPENDIENTES	$ 254.340

LAURA LILIANA PEREA PINEDA
C.C 37.841.276 DE BUCARAMANGA
CONTRATO No. 2180389