PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 16 de Marzo de 2022

Señora:
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR.3328288
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES
Dependencia SENA - CATA
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2022

Referencia: No CO1. PCCNTR.3328288 del año 2022

WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.532.860 de Bucaramanga en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 34.379.333), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 3.892.000, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 25 de Octubre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de articulaciòn con la media en la red de informatica, Diseño y desarrollo de software , área temática: Sistemas y Mantenimiento y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

NO	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Realizar la planeación y alistamiento de todos los documentos de desarrollo	**1 al 15 de marzo** Se realizo el ajuste de las guías de aprendizaje, diseño de instrumentos	**1 al 15 de marzo** Carpeta Documento Desarrollo Curricular del

	curricular según el programa de formación asignado para orientar.	de evaluación y material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en la formación Tecnico en Sistemas ficha guía Ap1, Ap2 y Ap3 fichas 2280011 y 2282806 **16 al 31 de Marzo** Ya se cumplió en la primera parte del mes con esta obligación.	portafolio de las fichas 2280011 y 2282806 en las que se orienta esta formación, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**1 al 15 de Marzo** 1_Se creó la ruta de aprendizaje de la ficha 2472211 y 2471663. 2_Se asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas 2472211 y 2471663 el cual se descargó de Sofiaplus. 3_Se remitió la planeación pedagógica al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes de marzo y se verificó el cargue de los eventos conforme a lo programado. 4_Se realizó el reporte de inasistencias de aprendices a las fichas 2280011, 2282806, 2275095, 2472211 y 2471663 del mes de marzo en Sofiaplus **16 al 31 de Marzo** 1_ Se realizó el reporte de inasistencias de aprendices a las fichas 2472211 y 2471663 del mes de marzo en Sofiaplus 2. Se remitirá el informe en la presentación de evidencias para soportar la ejecución de las horas.	**1 al 15 de Marzo** 1-2_Anexo pantallazo Sofiaplus reporte las fichas 2472211 y 2471663 con ruta y asocio de aprendices. 3_Anexo pantallazos correo con planeaciones pedagógicas de las fichas 2280011, 2282806, 2275095, 2472211 y 2471663 asignadas para cargue de eventos del mes de marzo. 4_Adjunto reporte de horas Sofiaplus instructor mes de marzo. **16 al 31 de Marzo** 1_Pantallazo archivo consolidado de inasistencias aprendices por ficha 2. Pantallazo reporte de horas del mes de marzo

3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**1 al 15 de Marzo** Se realizó la actividad de inducción en las fichas 2472211 y 2471663, como se soporta en los documentos de inducción en el portafolio y en el acta de inducción. **16 al 31 de Marzo** Ya se cumplió en la primera parte del mes con esta obligación.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazos documentos de inducción en el portafolio de la fichas 2472211 y 2471663 y anexo pantallazo acta de inducción.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato.	**1 al 15 de Marzo** 1_Se orientó la formación en la etapa lectiva en las fichas: 2280011: 21 Horas 2282806: 14 Horas 2275095: 10 Horas 2472211: 16 Horas 2471663: 10 Horas 2_Se realizó seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices 2280011: 5 Horas 2282806: 5 Horas Para un total de 81 Horas **16 al 31 de Marzo** 1_Se orientó la formación en la etapa lectiva en las fichas: 2280011: 14 Horas 2282806: 29 Horas 2275095: 10 Horas 2472211: 16 Horas 2471663: 15 Horas 2_Se realizó seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices	**1 al 15 de Marzo** 1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas 2280011, 2282806, 2275095, 2472211 y 2471663, carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica. **16 al 31 de Marzo** 1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas 2280011, 2282806, 2275095, 2472211 y 2471663, carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica.

		2275095: 5 Horas Para un total de 79 Horas **TOTAL HORAS MES MARZO:** 160 HORAS	
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	**1 al 15 de Marzo** Se aplicó el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento. **16 al 31 de Marzo** Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazo formatos de gestión de novedades **16 al 31 de Marzo** Anexo pantallazo formatos de gestión de novedades
6	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	**1 al 15 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **16 al 31 de Marzo** 1_Se realizará la distribución de materiales disponibles en el almacén para las fichas 2280011, 2282806 y 2275095 y se realizará el formato GIL-F-14 Solicitud de bienes que se remitirá a la coordinación académica mediante correo electrónico para la gestión de los materiales de formación. 2_Se entregará materiales de formación a los aprendices que se emplearán durante la formación.	**1 al 15 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **16 al 31 de Marzo** 1_Pantallazo correo electrónico con adjunto de archivo de distribución de materiales de formación y archivo de solicitud de bienes para las fichas 2280011, 2282806 y 2275095 2_Anexo pantallazo acta de materiales de formación en la carpeta 6 Ambientes y materiales de formación.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad	**1 al 15 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **16 al 31 de Marzo**	**1 al 15 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **16 al 31 de Marzo**

	según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Realizare el seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de las fichas 2280011, 2282806 y 2275095	Anexo pantallazo lista de asistencia jornada de asesoría etapa productiva y pantallazo de corre remitido a aprendices con retroalimentación actividades ejecutadas en su etapa productiva.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	**1 al 15 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **16 al 31 de Marzo** Se aplicara los instrumentos de evaluación y se registraron los juicios evaluativos en Sofiaplus de los resultados de cada aprendiz de la competencia de inducción, de las fichas 2472211 y 2471663	**1 al 15 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **16 al 31 de Marzo** Anexo pantallazo carpeta 9 portafolio del aprendiz instrumentos aplicados
9	Realizar aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las	Se realizó el seguimiento a las fichas asignadas y se proyecta ejecutar el comité de evaluación y seguimiento en el próximo mes.	Se realizó el seguimiento a las fichas asignadas y se proyecta ejecutar el comité de evaluación y seguimiento en el próximo mes.

	novedades que se presenten en la acción de formación.		
11	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**1 al 15 de Marzo** Se aplicó el reglamento del aprendiz y se remitieron los correos necesarios a la coordinación académica. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazos de los correos electrónicos. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
12	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	**1 al 15 de Marzo** Se alimentó el portafolio de las fichas 2280011, 2282806, 2275095, 2472211 y 24716635 en el portafolio digital según los lineamientos del programa. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazo del drive portafolio de las fichas 2280011, 2282806, 227509, 2472211 y 24716635, de las carpetas alimentadas. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
13	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez de este, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez de este. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	En este periodo no se realizó esta actividad, se proyecta ejecutaren el momento que se dirección desde la coordinación académica.	No se presenta evidencia.
14	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y	**1 al 15 de Marzo** Se realizó la conformación del equipo ejecutor y concertación del plan operativo en la I.E., fichas 2280011, 2282806, 2275095, 2472211 y 2471663	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazo carpeta actas fichas 2280011, 2282806, 2275095, 2472211 y 2471663 equipo ejecutor.

	docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).	**16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
15	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.
16	Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.	Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre para el cierre de las fichas.	Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre para el cierre de las fichas.
17	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.	**1 al 15 de Marzo** Envío de la programación con las planeaciones pedagógicas de las fichas 2280011, 2282806, 2275095, 2472211 y 2471663 en formación académica. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazo de correo de envío de planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
18	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	**1 al 15 de Marzo** Se reportó en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes de marzo según los lineamientos. **16 al 31 de Marzo** Remitiré el correo a la supervisora de contrao con el informe de actividades a ejecutar del 16 al 31 para el cargue en el SECOP II.	**1 al 15 de Marzo** Documentos de la cuenta cargada en el SECOP II. **16 al 31 de Marzo** Anexo pantallazos cargue documentos en le SECOP II según lineamientos. Correo con remisión de informe

19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “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 a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se presenta la certificación del cumplimiento de esta obligación en la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - 2402011056” vigente hasta 10 de Noviembre de 2023.	Anexo pantallazo certificación de la norma.
20	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	No se realizaron comisiones en el mes de marzo.	No se realizaron comisiones en el mes de marzo.
21	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como	**1 al 15 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 15 de Marzo** No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de marzo.

	informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
22	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Acredite mediante la planilla **4437354724** correspondiente al mes de Febrero estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	Anexo planilla de seguridad social **4437354724**, en el documento GF del presente informe.
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**1 al 15 de Marzo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo. **Actividades del 16 al 31 de Marzo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo.	**1 al 15 de Marzo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo.

A continuación relaciono que no realice desplazamientos en el mes de Marzo.

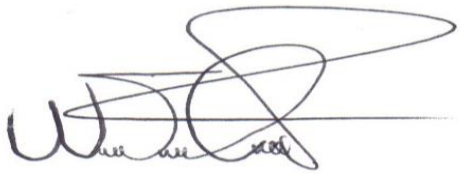
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. **4437354724** de la planilla, operador **SOI** y del mes de Febrero). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO _X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



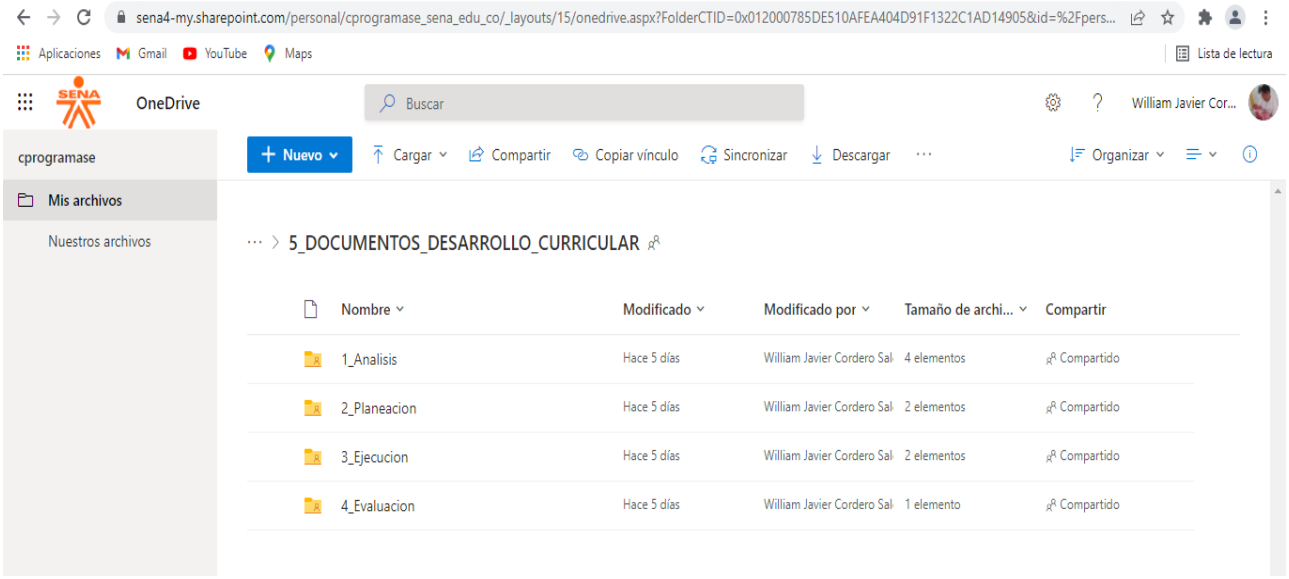
William Javier Cordero Salcedo
Contratista
C.C. No. 91.532.860 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

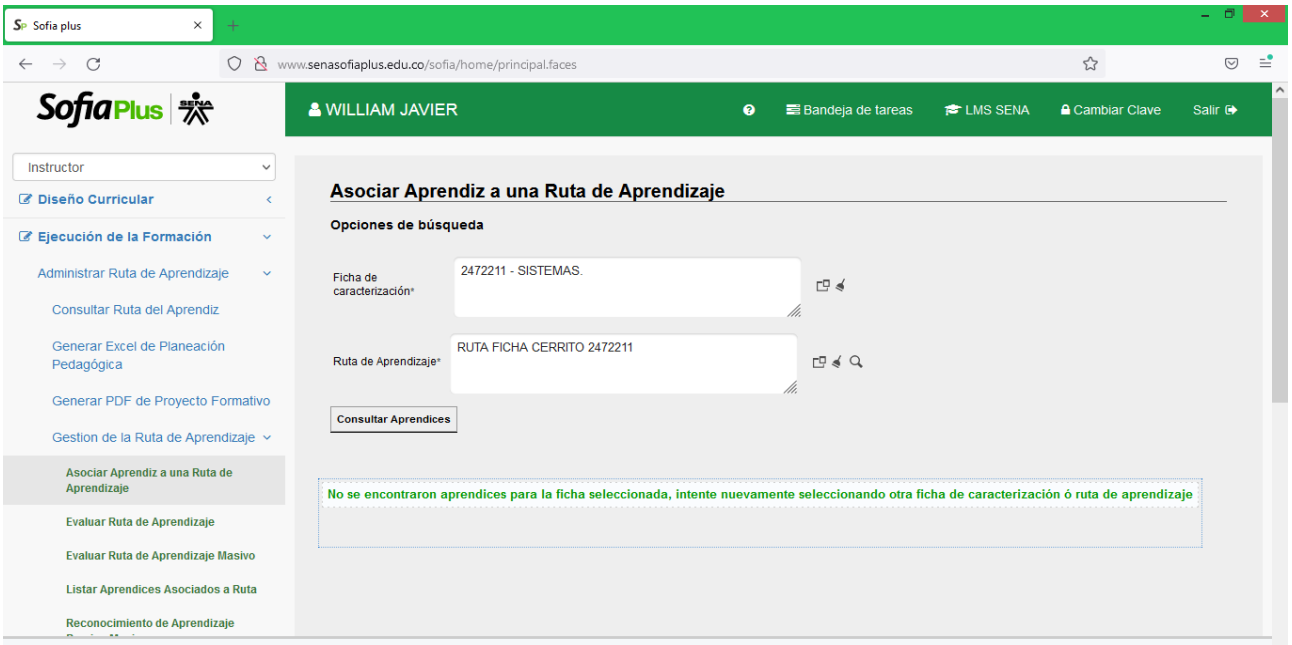
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3328288 de 2022
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 AL 15 DE MARZO DE 2022

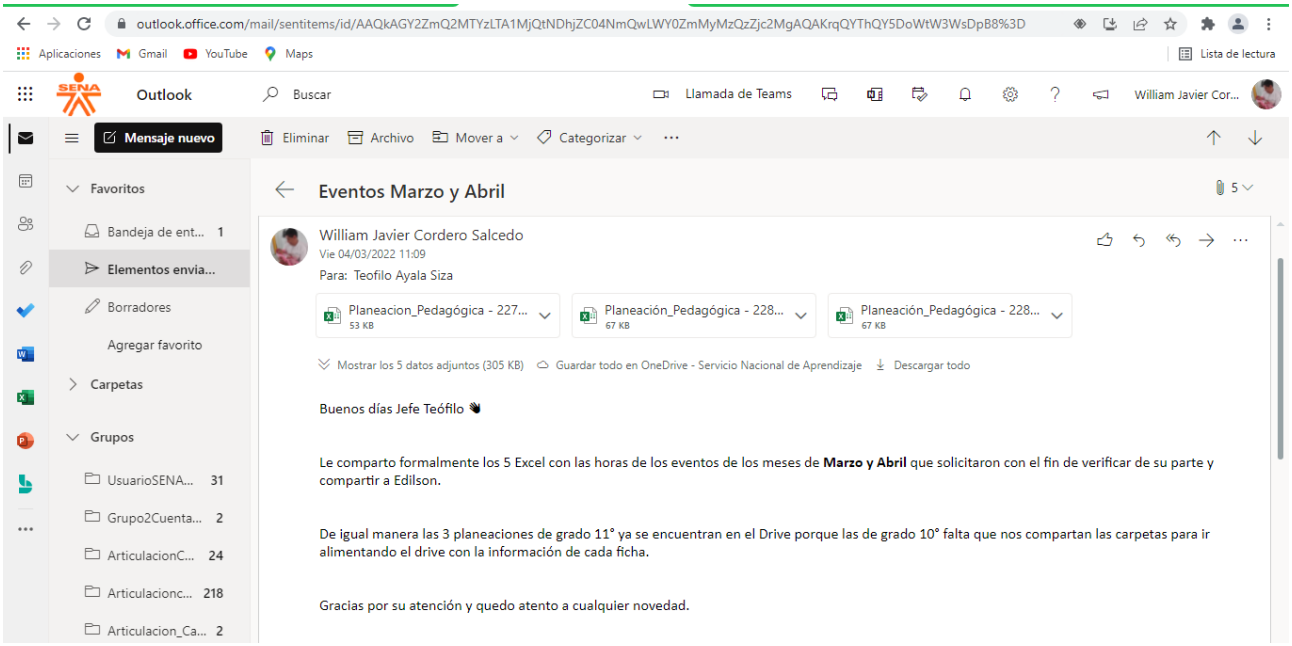
Obligación 1. Anexo Pantallazo Carpeta desarrollo curricular del portafolio de las fichas 2280011, 2282806, 2275095, 2472211 y 24716635 en las que se orienta esta formaciòn, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.



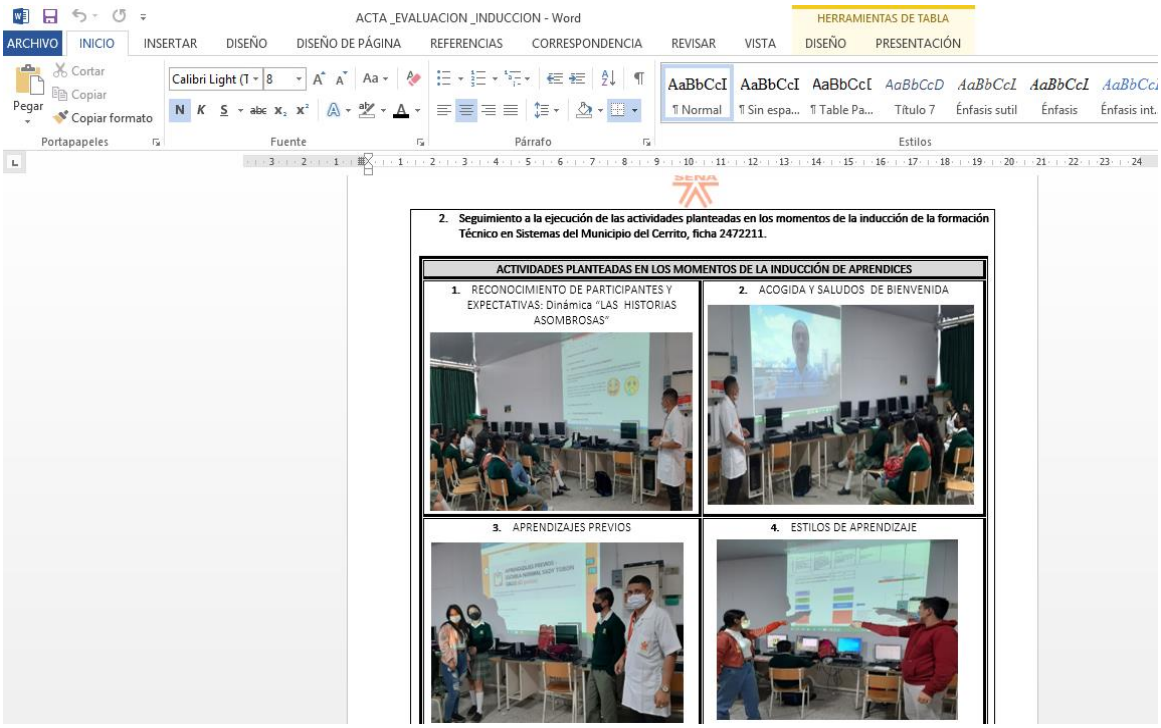
Obligación 2. Anexo pantallazo Sofia plus reporte de fichas 2472211 y 24716635 con ruta y asocio de aprendices.



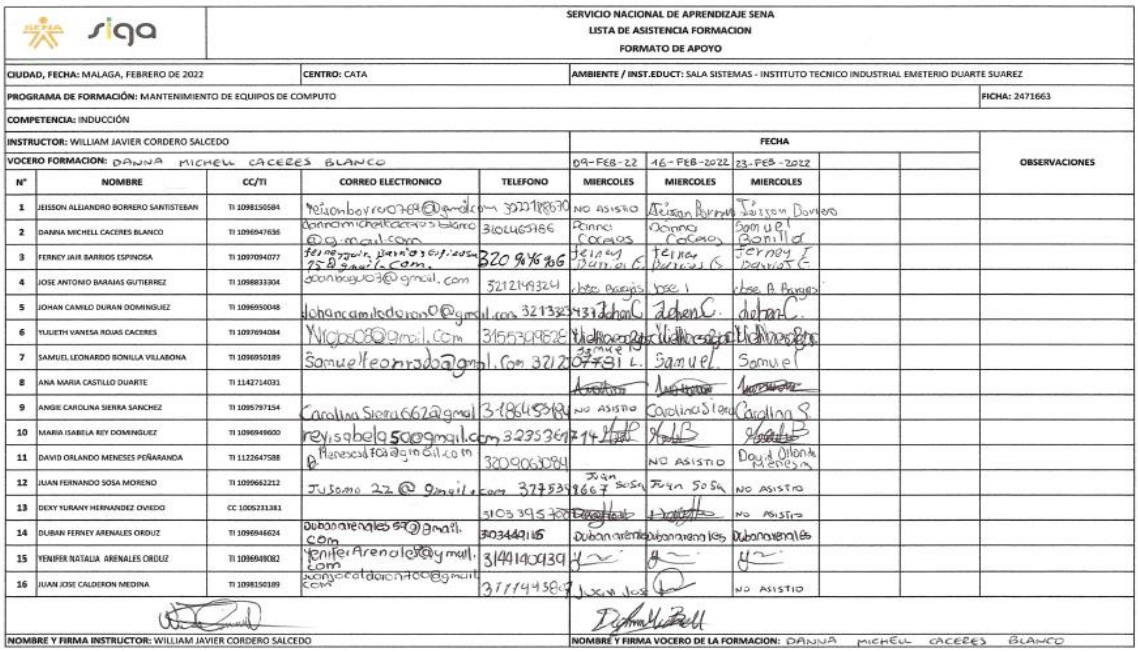
Obligación 2. Anexo pantallazo correo con planeaciones pedagogicas de las fichas 2280011, 2282806, 2275095, 2472211 y 24716635 asignadas para cargue de eventos del mes de marzo.



Obligación 3. Pantallazos actas de inducción fichas 2472211 y 2471663



Obligación 4. Pantallazos listas de asistencia



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: MALAGA, FEBRERO DE 2022 | CENTRO: CATA | AMBIENTE / INST.EDUCT: SALA SISTEMAS - INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL EMETERIO DUARTE SUAREZ

PROGRAMA DE FORMACIÓN: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO | FICHA: 2471663

COMPETENCIA: INDUCCIÓN

INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

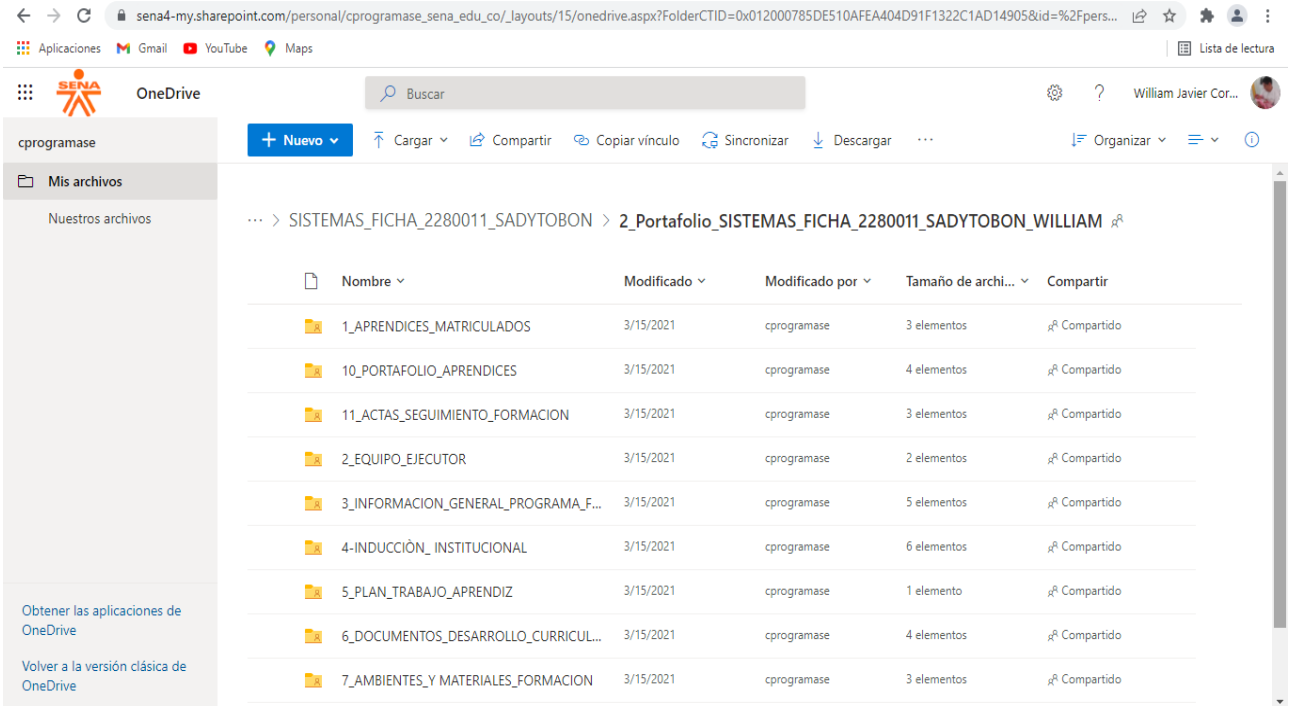
VOCERO FORMACION: DANNA MICHELL CACERES BLANCO

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 09-FEB-22 MIERCOLES	16-FEB-2022 MIERCOLES	23-FEB-2022 MIERCOLES			OBSERVACIONES
1	JEISSON ALEJANDRO BORRERO SANTISTEBAN	TI 1098150584			NO ASISTIO					
2	DANNA MICHELL CACERES BLANCO	TI 1096947636		3101465186						
3	FERNEY JAIR BARRIOS ESPINOSA	TI 1097094077		320 [illegible]						
4	JOSE ANTONIO BARAJAS GUTIERREZ	TI 1098833304		3212149324						
5	JOHAN CAMILO DURAN DOMINGUEZ	TI 1096950048		3213						
6	YULIETH VANESA ROJAS CACERES	TI 1097694084		3155						
7	SAMUEL LEONARDO BONILLA VILLABONA	TI 1096950189		3212						
8	ANA MARIA CASTILLO DUARTE	TI 1142714031								
9	ANGIE CAROLINA SIERRA SANCHEZ	TI 1095797154		3	NO ASISTIO					
10	MARIA ISABELA REY DOMINGUEZ	TI 1096949600		3235						
11	DAVID ORLANDO MENESES PEÑARANDA	TI 1122647588		3209063084		NO ASISTIO				
12	JUAN FERNANDO SOSA MORENO	TI 1099662212		3			NO ASISTIO			
13	DEXY YURANY HERNANDEZ OVIEDO	CC 1005231381		3103			NO ASISTIO			
14	DUBAN FERNEY ARENALES ORDUZ	TI 1096946624		3034						
15	YENIFER NATALIA ARENALES ORDUZ	TI 1096949082		3						
16	JUAN JOSE CALDERON MEDINA	TI 1098150389		3			NO ASISTIO			

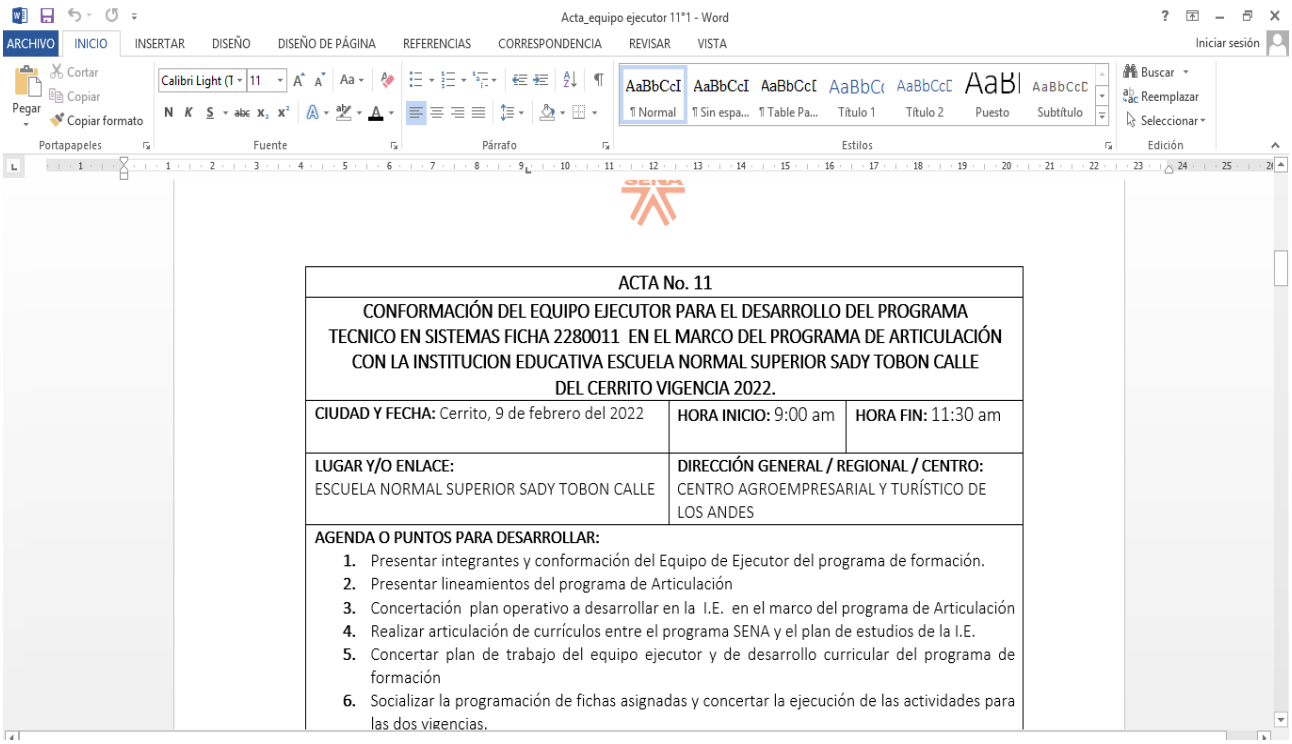
NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: DANNA MICHELL CACERES BLANCO

Obligación 12. Pantallazo del drive portafolio de la ficha 2280011



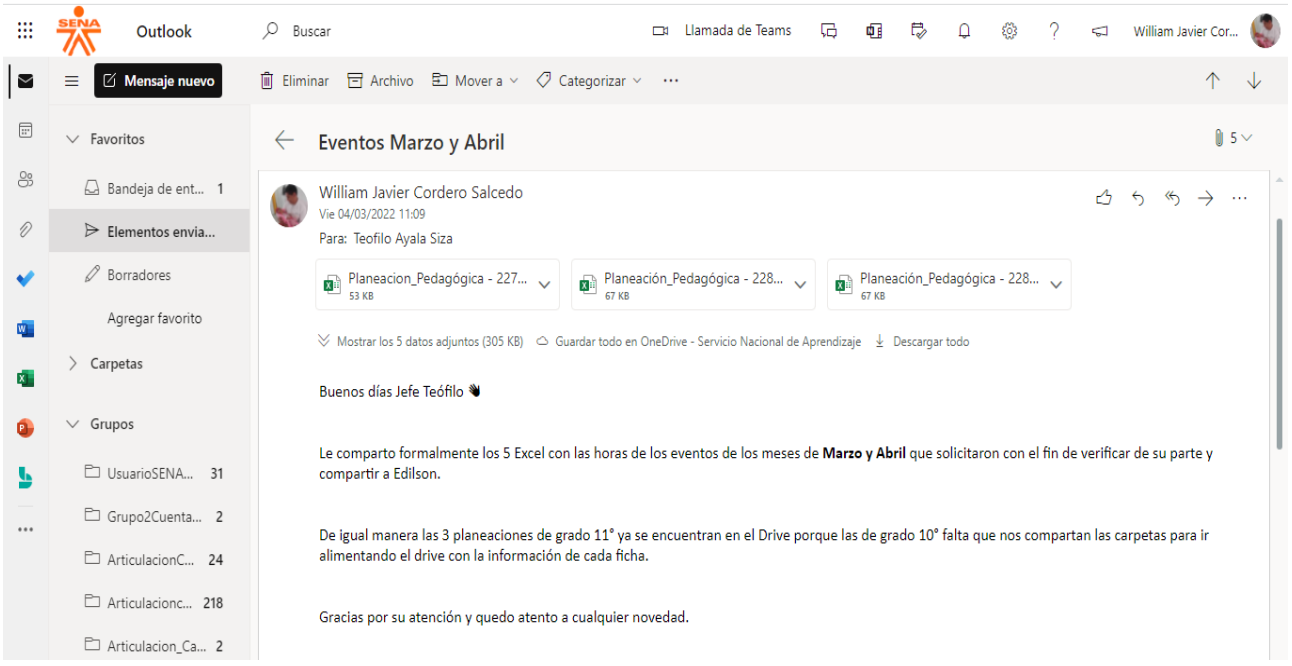
Obligación 14. Pantallazo carpeta actas ficha equipo ejecutor fichas 2472211 y 2471663



Acta_equipo ejecutor 11°1 - Word

ACTA No. 11		
CONFORMACIÓN DEL EQUIPO EJECUTOR PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA TECNICO EN SISTEMAS FICHA 2280011 EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SADY TOBON CALLE DEL CERRITO VIGENCIA 2022.		
CIUDAD Y FECHA: Cerrito, 9 de febrero del 2022	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: ESCUELA NORMAL SUPERIOR SADY TOBON CALLE	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentar integrantes y conformación del Equipo de Ejecutor del programa de formación. 2. Presentar lineamientos del programa de Articulación 3. Concertación plan operativo a desarrollar en la I.E. en el marco del programa de Articulación 4. Realizar articulación de currículos entre el programa SENA y el plan de estudios de la I.E. 5. Concertar plan de trabajo del equipo ejecutor y de desarrollo curricular del programa de formación 6. Socializar la programación de fichas asignadas y concertar la ejecución de las actividades para las dos vigencias.		

Obligación 17. Pantallazo de correo de envío de planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos



Outlook — Buscar — Llamada de Teams — William Javier Cor...

Mensaje nuevo | Eliminar | Archivo | Mover a | Categorizar

Favoritos
- Bandeja de ent... 1
- Elementos envia...
- Borradores
- Agregar favorito

Carpetas

Grupos
- UsuarioSENA... 31
- Grupo2Cuenta... 2
- ArticulacionC... 24
- Articulacionc... 218
- Articulacion_Ca... 2

Eventos Marzo y Abril

William Javier Cordero Salcedo
Vie 04/03/2022 11:09
Para: Teofilo Ayala Siza

Planeacion_Pedagógica - 227... 53 KB
Planeación_Pedagógica - 228... 67 KB
Planeación_Pedagógica - 228... 67 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (305 KB) | Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje | Descargar todo

Buenos días Jefe Teófilo

Le comparto formalmente los 5 Excel con las horas de los eventos de los meses de **Marzo y Abril** que solicitaron con el fin de verificar de su parte y compartir a Edilson.

De igual manera las 3 planeaciones de grado 11° ya se encuentran en el Drive porque las de grado 10° falta que nos compartan las carpetas para ir alimentando el drive con la información de cada ficha.

Gracias por su atención y quedo atento a cualquier novedad.

Obligación 19. Pantallazo certificación de la norma.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 91532860

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los diez (10) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

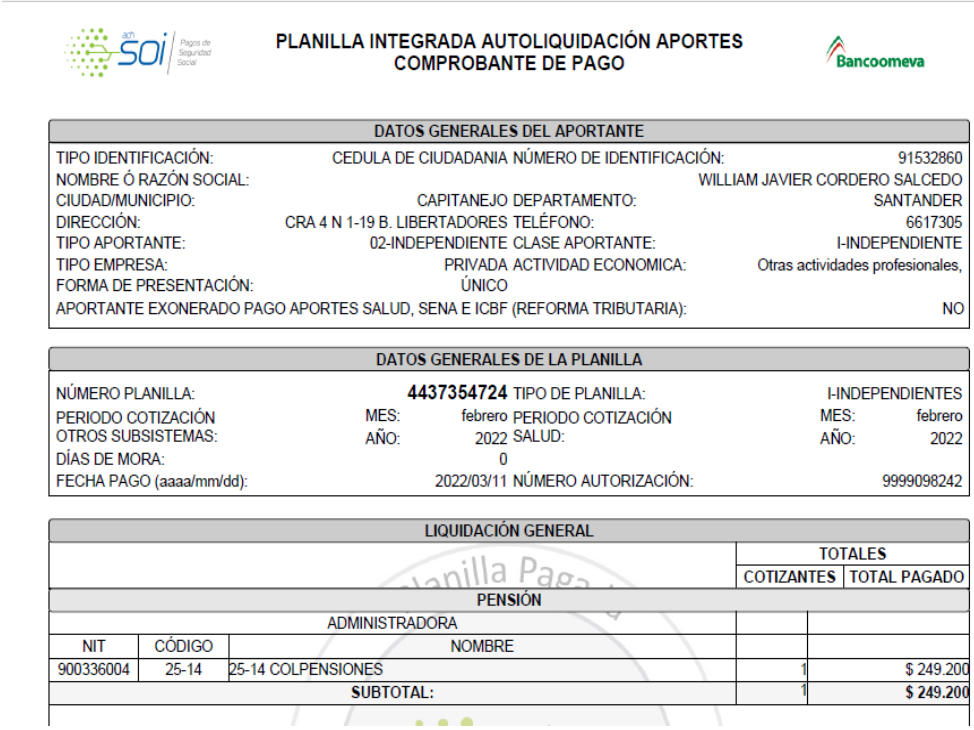
877146 - 10/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

JOSE LEONARDO SILVA RIVERA
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 10 de Noviembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954500240201056CC91532860C..

Obligación 22. Pantallazo planilla de pago de seguridad Social



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

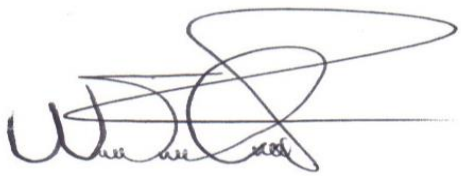
Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91532860
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CAPITANEJO	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 4 N 1-19 B. LIBERTADORES	TELÉFONO:	6617305
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**4437354724**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: febrero	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2022	SALUD:		AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/03/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9999098242	

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 249.200
SUBTOTAL:			1	$ 249.200

Cordialmente,



William Javier Cordero Salcedo
Contratista
C.C. No. 91.532.860 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisora Contrato PCCNTR. 3328288 de 2022
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES