PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 31 de Marzo de 2022

Señora
Luz Marina Báez Gutiérrez
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3479284
Coordinadora Académica
Dependencia SENA -
CATAMálaga

Asunto: Informe mensual de ejecucióncontractual Mes Marzo del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3479284 del año 2022

SONIA LUCIA SALAMANCA PEDRAZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.032.022 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructora en el programa PDV, en cumplimientodel Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe deactividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 25160000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de ($ 34.000)

Plazo: 8 meses, será hasta el 13 de Octubre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria y/o virtual, para el programa de atención a población desplazada y Victima, en la red de conocimiento Agrícola, área temática: Agrícola y demás desu competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022 (para ejecutar 740 horas)

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamientode las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando todos	**16 al 31 de marzo** Realice el cargue en el Drive de los documentos de Desarrollo curricular	**16 al 31 de marzo** Anexo Pantallazo Carpeta desarrollo curricular del

	los documentos de desarrollo curricular según el procedimiento de ejecución de la FPI: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, parael logro de los resultados de aprendizaje.	para la Técnicas de establecimiento de jardines verticales ficha 2520527	portafolio ficha.2520527
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades quede acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativotales como: a. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, b. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en cada mes, c. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	**16 al 31 de marzo** A. Ruta de aprendizaje de la ficha del municipio de Málaga prados de Sevilla ficha 2520527 B. Asocio de aprendices a la ruta de la ficha del municipio de Málaga prados de la ficha 2520527 C. Se remitirá a la coordinación academia de programas especiales la planeación pedagógica de la ficha asignada para el Reporte de evento de mes de marzo, y se verifico el cargue de eventos conforme a lo programado. D. Se realizará el reporte de inasistencias de la ficha 2508890 y de la ficha 2520527 en el mes de Abril	**16 al 31 de marzo** A Anexo pantallazo Sofía plus Ruta de aprendizaje del municipio de Málaga prados de la ficha 2520527 B. Anexo Pantallazo de asocio de aprendices del municipio de Málaga prados de Sevilla de la ficha 2520527 C. Anexo pantallazo de correo con planeación pedagógica de la ficha 2520527. Y Adjunto reporte de horas Sofía plus instructor mes de marzo.

3	Realizar la inducción institucional alos aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**16 al 31 de marzo** Inducción a la formación en el municipio de Málaga prados de Sevilla. Ficha 2520527	**16 al 31 de marzo** Acta de inducción y listado de asistencia municipio de Málaga prados de Sevilla. Ficha 2520527
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del áreatemática objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral,	**16 al 31 de marzo** Formación complementaria en: Técnicas de establecimiento de jardines verticales en la ficha 2520527. Horas 40 De acuerdo con la siguiente programación Ficha 2508890: 60 horas Ficha 2520527 : 20 horas total horas 80 horas.	**16 al 31 de marzo** Anexos listados de asistencia a la formación Ficha 2508890 y a matrícula ficha: 2520527
5	Solicitar oportunamente y gestionar,el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción deformación y responder por ellos anteel 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.	**16 al 31 de marzo** Entrega de materiales de formación para la ficha 2508890 el municipio de Concepción y formato de solicitud de materiales de formación de Málaga Prados de Sevilla de la ficha 2520527 empleados durante la formación a aprendices.	**16 al 31 de marzo** Acta de entrega de materiales de formación incluidas las imágenes fotográficas en la carpeta 4-AMBIENTES_Y MATERIALES_ FORMACIÒN del portafolio de las fichas 2508890 y formato de solicitud de materiales de formación de Málaga Prados de Sevilla ficha 2520527 empleados durante la formación subidas al drive.

6	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias delos aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, en un plazomáximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	**16 al 31 de marzo** Se aplicarán los instrumentos de evaluación y se registrarán los juicios evaluativos en Sofía plus de todos los resultados de aprendizaje de cada aprendiz de las fichas. Se elaborarán los reportes de evaluación de las fichas.	**16 al 31 de marzo** Anexo pantallazos del portafolio del aprendiz: con instrumentos aplicados y carpeta reporte de juicios de las fichas asignadas.
7	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especialcuando sean notificaciones de menores de edad.	**16 al 31 de marzo** Se aplicó el reglamento del aprendiz y se remitieron los Correos electrónicos, actas y registros de novedades según aplique a la coordinación académica	**16 al 31 de marzo** Anexare pantallazos de correos electrónicos Cuando se presenten las novedades.
8	Reportar y sistematizar las accionesde 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/o digitales que disponga elcentro.	**16 al 31 de marzo** Se hará el cargue en el Drive del portafolio de evidencias del instructor de la ficha 2520527	**16 al 31 de marzo** Pantallazo del cargue del portafolio de Evidencias del instructor en el Drive de la ficha 2520527.
9	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 programade formación al finalizar el contrato.	En este mes no se realizóesta actividad	En este mes no serealizó esta actividad

10	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 movilizaciónprevia a la salida y el cargue de loseventos en Sofia plus en el marco de su objeto contractual.	**16 al 31 de marzo** Enviare programación de la ficha 2520527	**16 al 31 de marzo** Pantallazo del cargue de la programación en el Drive de la ficha 2520527.
11	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de gruposde aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidosen el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	**16 al 31 de marzo** En este periodo no se realizó esta actividad.	En este periodo no se realizó esta actividad.
12	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 definidosen el diseño curricular, al ejecutar formación complementaria.	**16 al 31 de marzo** En este periodo no se realizó esta actividad.	En este periodo no se realizó esta actividad
13	Apoyar la gestión de 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,	Para este mes no serealizó esta actividad	En este periodo no se realizó esta actividad

14	Participar en las jornadas deactualización y transferenciatecnológica y o pedagógica convocadas por el centro.	**16 al 31 de marzo** En este periodo no se realizó esta actividad.	En este periodo no se realizó esta actividad.
15	Aplicar al proceso de certificación dela norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento TécnicoY Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar elrespectivo certificado de aprobación,o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se aplicó a la NCL Orientar formación presencial de acuerdo conprocedimientos técnicos ynormativa - NIVEL AVANZADO	**1 al 15 de marzo** Pantallazo de Certificado de la norma
16	Reportar de manera oportuna comousuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien lacorrecta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	. **16 al 31 de marzo** Remitiré el correo a la supervisora del contrato con el informe de actividades a ejecutar del 16 al 31 del mes de marzo para el cargue en el Secop ii	**16 al 31 de marzo** Anexo pantallazos cargue Documentos en el secop ii según lineamientos Correo con remisión de informe.
17	El contratista que realice comisionesde servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberápresentar 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.	Para este mes nose realizaron comisiones.

18	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipoSIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	**16 al 31 de marzo** En este periodo no se realizó esta actividad	En este periodo no se realizó esta actividad
19	El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridadsocial integral (salud, pensión y riesgos laborales).	**16 al 31 de marzo** Acredite mediante la planilla 4436971541 correspondiente al mes de febrero, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	**16 al 31 de marzo** Soporte de pago a seguridad social mes de febrero.
20	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de losaprendices, de manera informada yconsentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, asícomo informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	No se realizó esta actividad en el mes	No se realizó esta actividad en el mes
21	Las demás necesarias para el cabalcumplimiento del objeto contractual.	No se asignaron actividades adicionalespara este mes	Para este mes nose realizó esta actividad

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe enel Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe deejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizadosy el No. 4436971541 de la planilla, operador o aplicativo "SOI," 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.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (11)

foliosCordialmente,

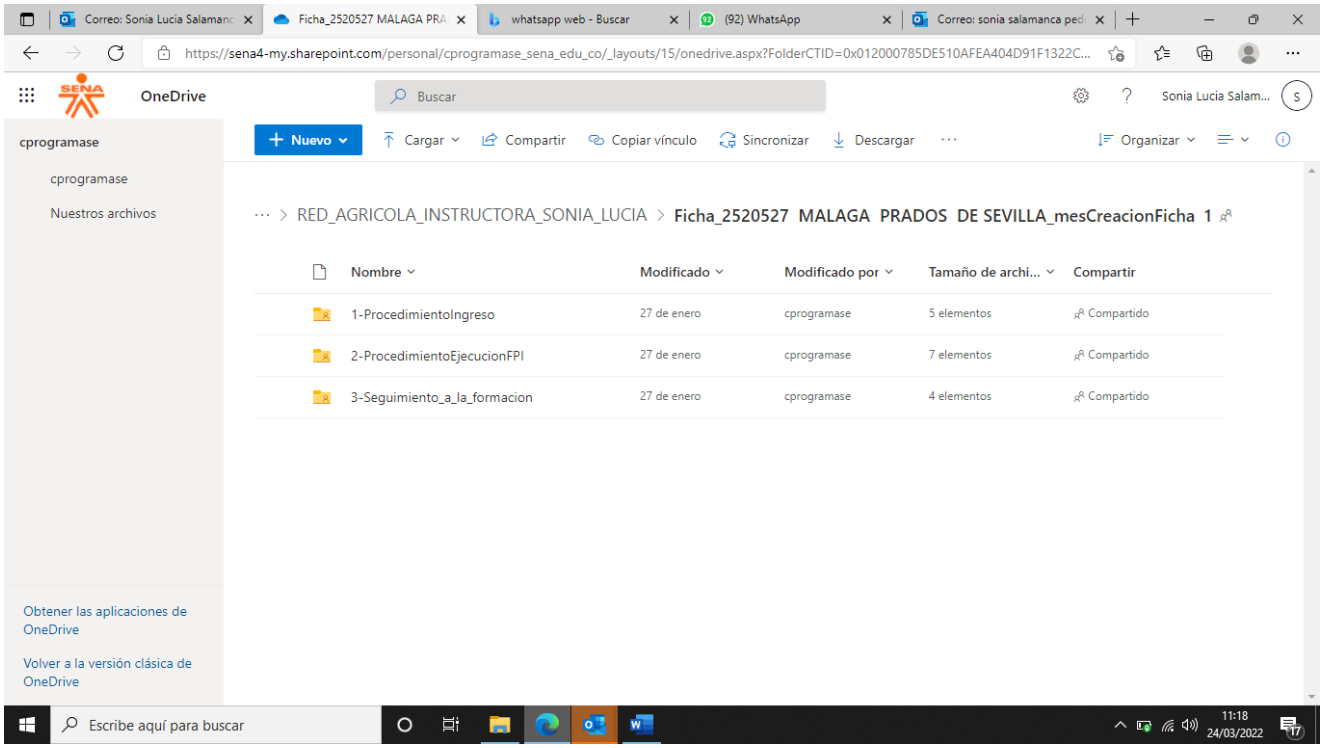
Firma
SONIA LUCIA SALAMANCA P
Contratista
C.C. No. 40.032.022 de

TunjaRecibí a satisfacción:

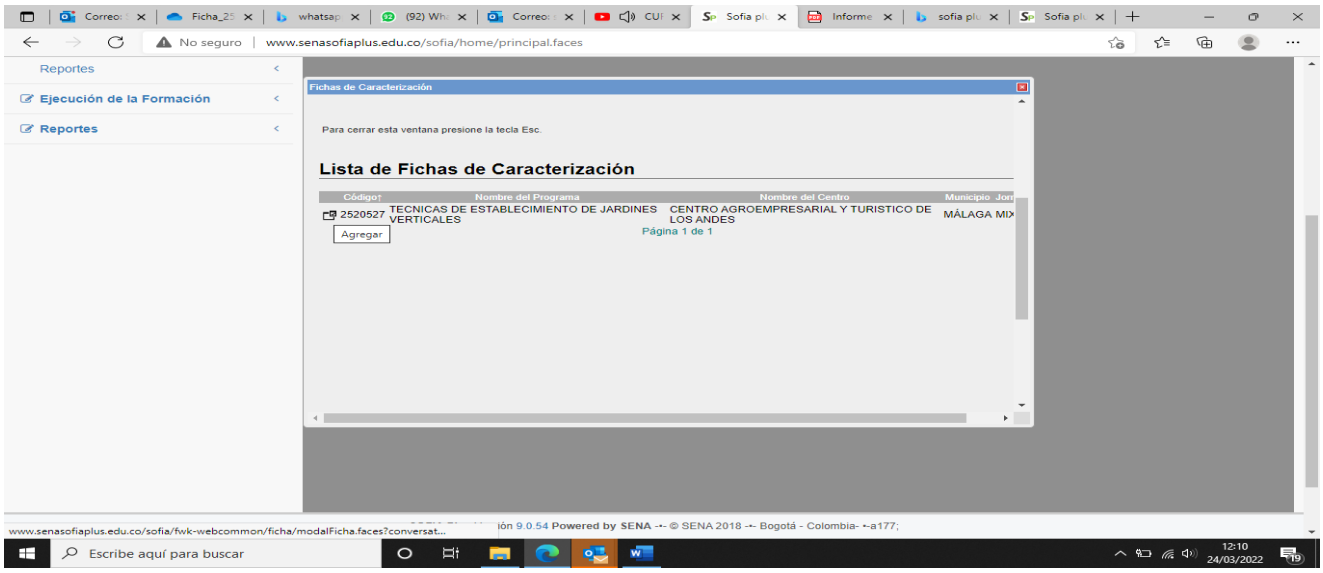
Firma
Luz Marina Báez Gutiérrez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3479284 **de 2022**
Coordinadora Académica

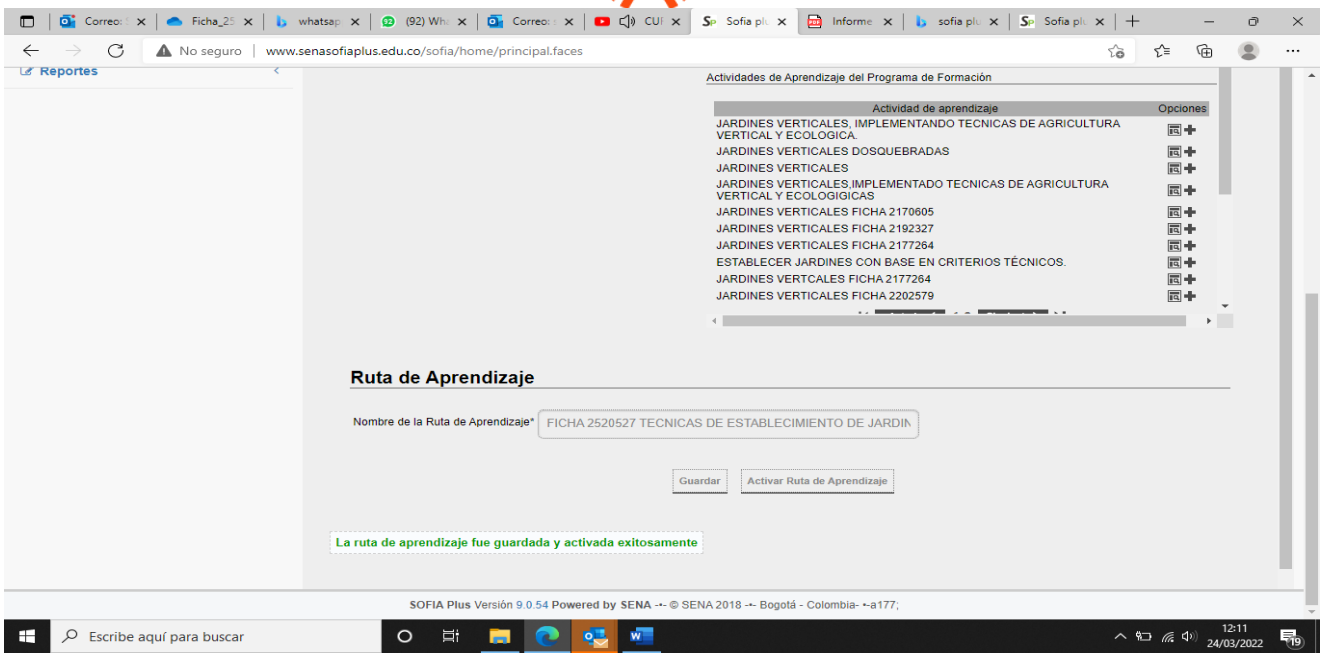
EVIDENCIAS DEL 1 AL 15 DE MARZO

OBLIGACION 1 Anexo Pantallazo Carpeta desarrollo curricular del portafolio ficha.2520527

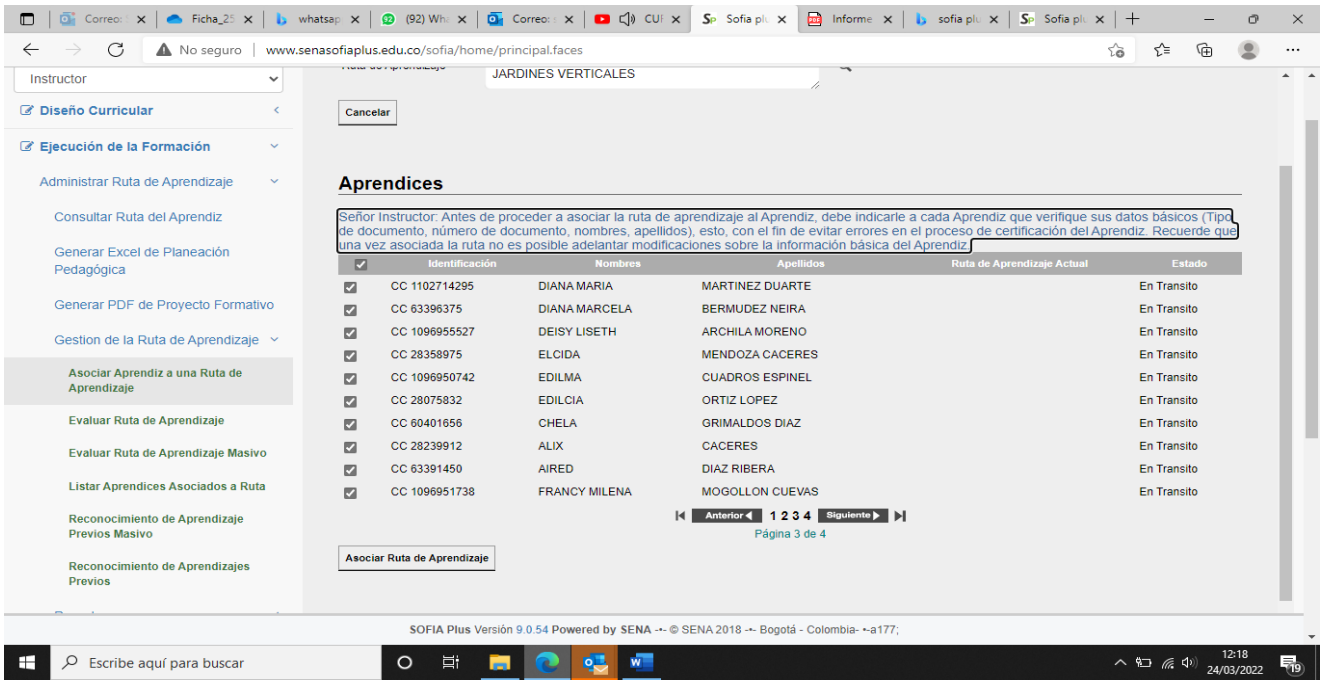


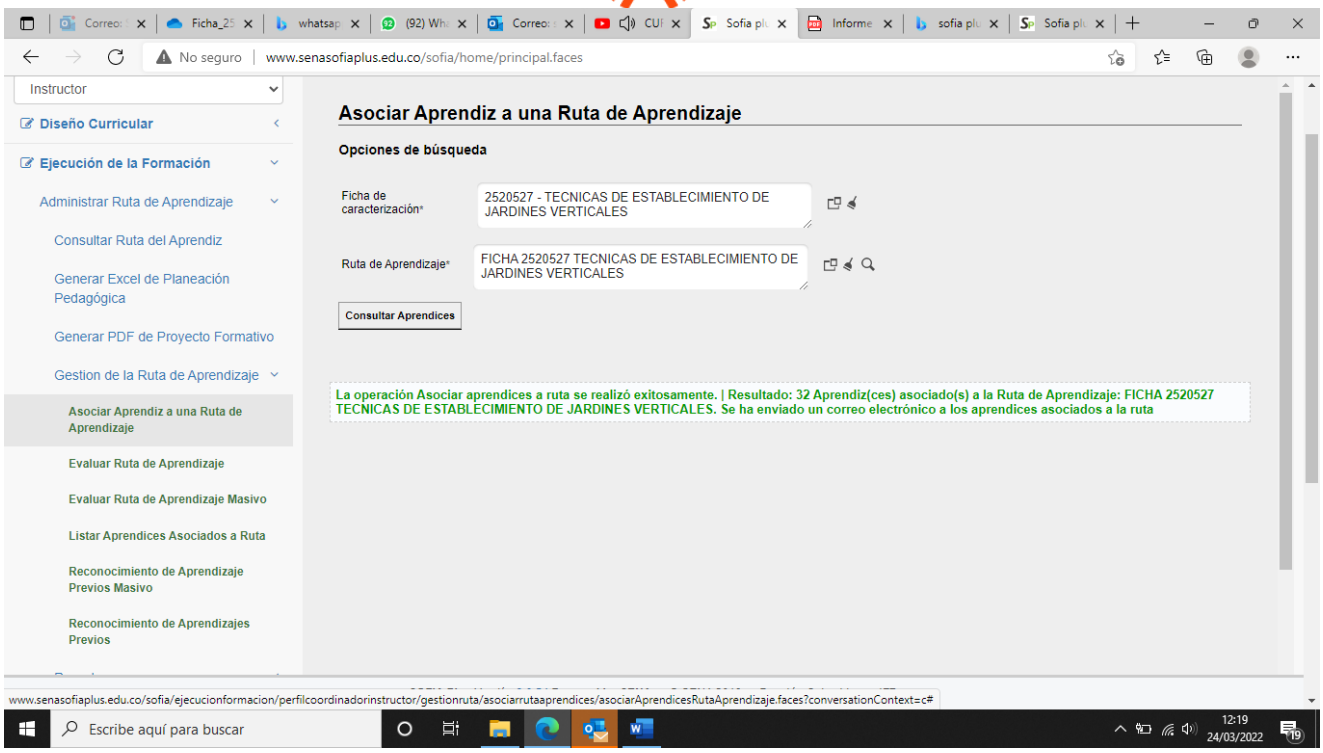
OBLIGACION 2
A. Anexo Pantallazo Sofía plus Ruta de aprendizaje del municipio de Málaga prados de Sevilla. ficha 2520527



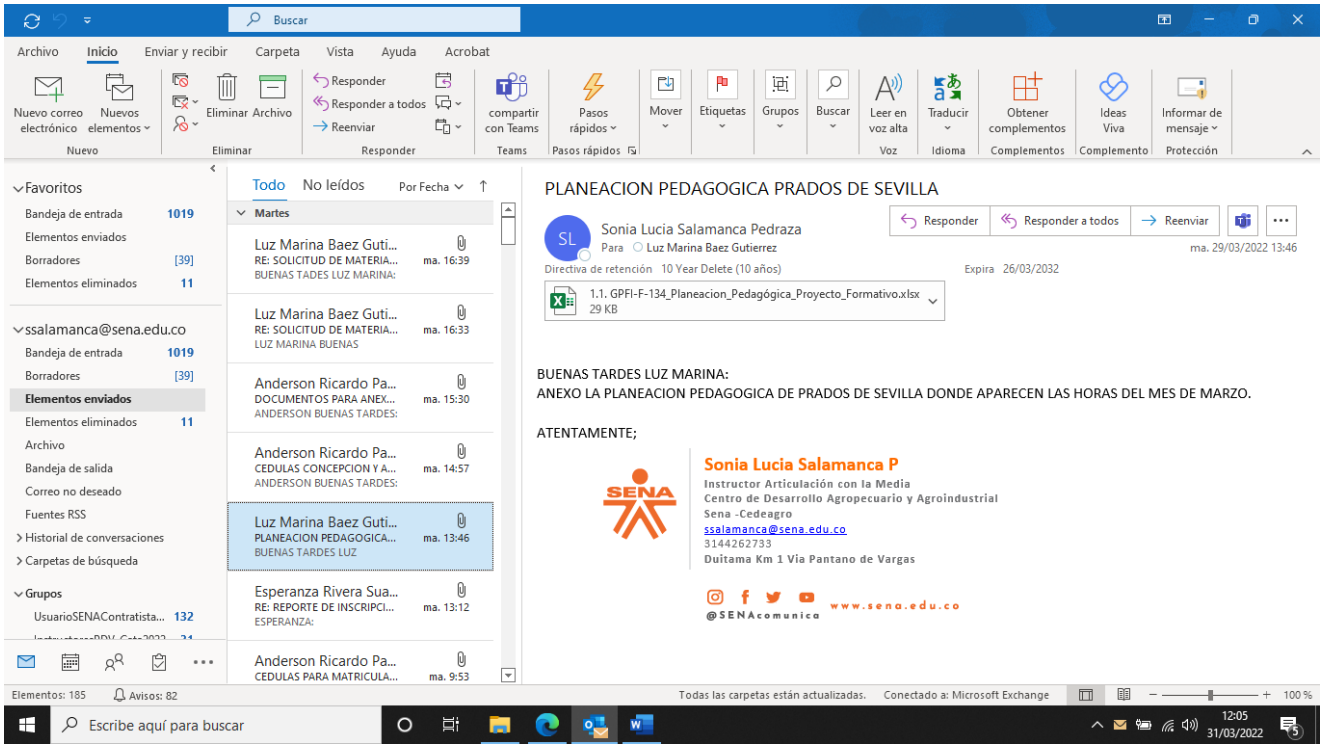


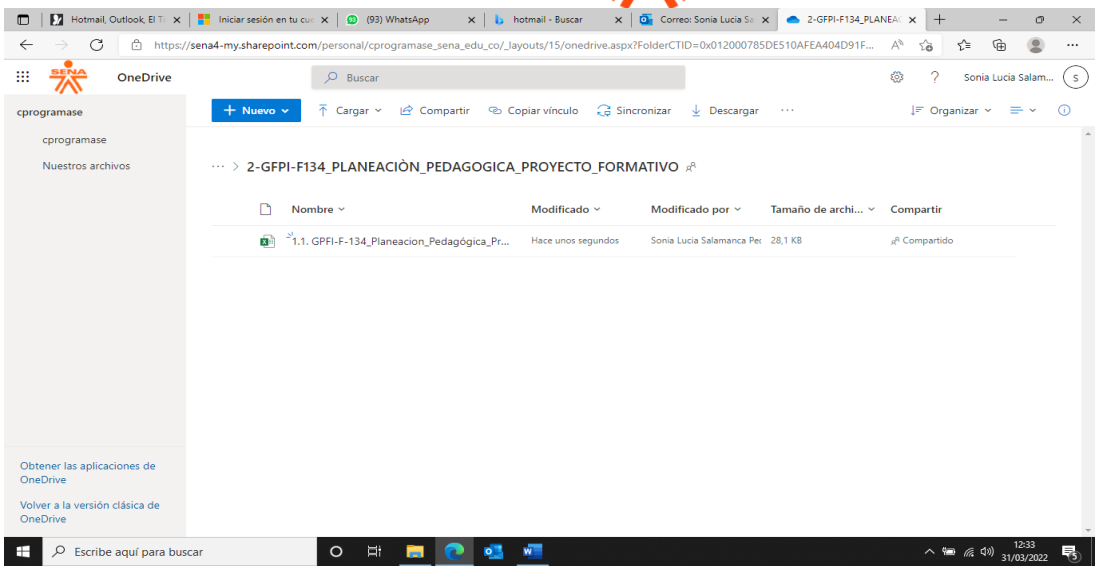
B. Anexo Pantallazo de asocio de aprendices del municipio de Málaga prados de Sevilla de la ficha 2520527



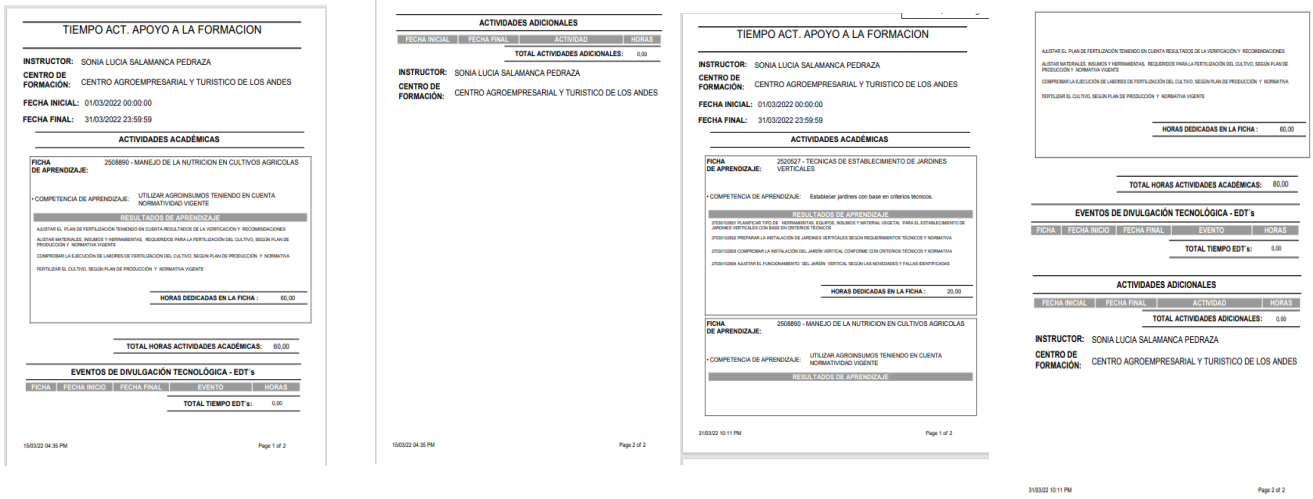


C. Anexo Pantallazos de correo con planeación pedagógica de la ficha 2520527.

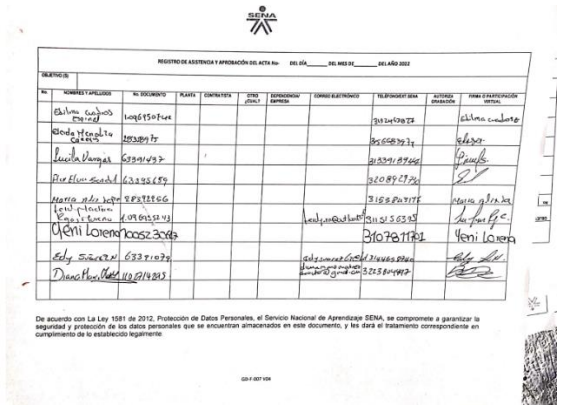




D. Adjunto reporte de horas Sofía plus instructor mes de marzo.



OBLIGACIÓN 3 Anexo Acta de inducción y listado de asistencia municipio de Málaga prados de Sevilla. Ficha 2520527



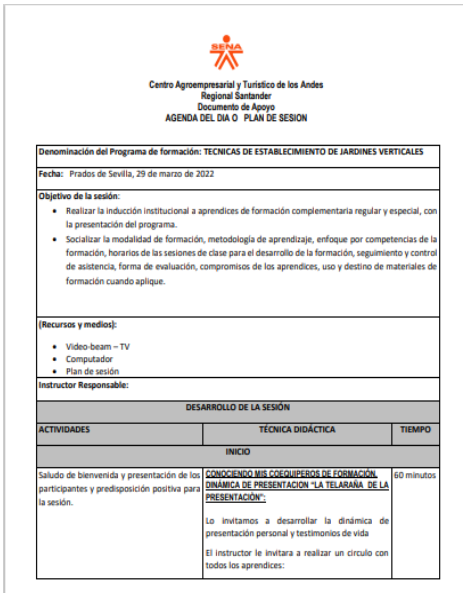
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Elvira Cristina Cabrera	1096150424						3124478378		Elvira Cabrera
	Rocio Mercedes Cabrera	1093809475						3155683437		Rocio
	Lucia Vargas	63991437						3133918746		Lucia
	Ana Elvira Sandoval	63295589						3208979216		
	Maria Adelaida Lopez	88888866						3165847175		Maria Adelaida Lopez
	Jose Gustavo Cabrera	1098552143						3115153393		
	Yeni Lorena Cossio							3107811781		Yeni Lorena
	Edy Suarez	6339 1079						3164		
	Diana Maria Ortiz	1102141983						3215841947		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

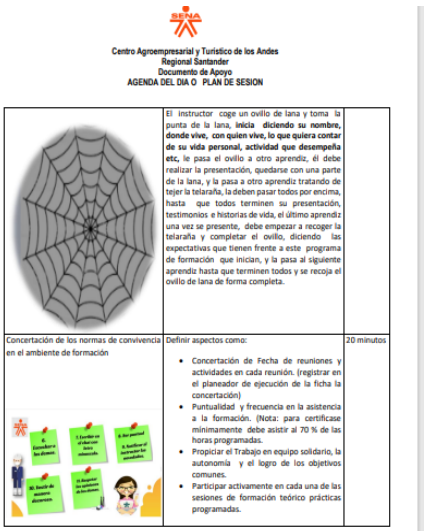
GD-F-007 V04



Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Regional Santander
Documento de Apoyo
AGENDA DEL DIA O PLAN DE SESION

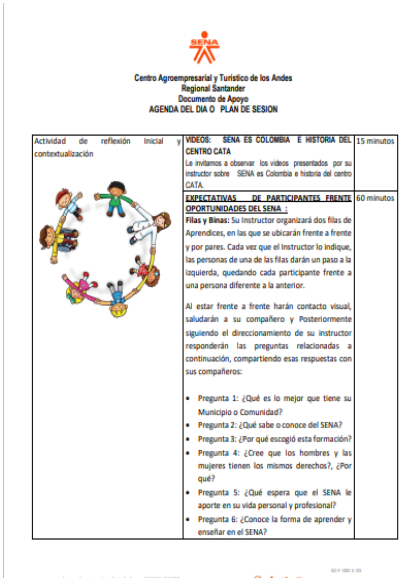
Denominación del Programa de formación: TECNICAS DE ESTABLECIMIENTO DE JARDINES VERTICALES
Fecha: Prados de Sevilla, 29 de marzo de 2022
Objetivo de la sesión: • Realizar la inducción institucional a aprendices de formación complementaria regular y especial, con la presentación del programa. • Socializar la modalidad de formación, metodología de aprendizaje, enfoque por competencias de la formación, horarios de las sesiones de clase para el desarrollo de la formación, seguimiento y control de asistencia, forma de evaluación, compromisos de los aprendices, uso y destino de materiales de formación cuando aplique.
(Recursos y medios): • Video-beam – TV • Computador • Plan de sesión
Instructor Responsable:

DESARROLLO DE LA SESIÓN		
ACTIVIDADES	**TÉCNICA DIDÁCTICA**	**TIEMPO**
INICIO		
Saludo de bienvenida y presentación de los participantes y predisposición positiva para la sesión.	**CONOCIENDO MIS COEQUIPEROS DE FORMACIÓN. DINÁMICA DE PRESENTACION "LA TELARAÑA DE LA PRESENTACIÓN":** Lo invitamos a desarrollar la dinámica de presentación personal y testimonios de vida El instructor le invitara a realizar un circulo con todos los aprendices:	60 minutos



Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Regional Santander
Documento de Apoyo
AGENDA DEL DIA O PLAN DE SESION

	El instructor coge un ovillo de lana y toma la punta de la lana, **inicia diciendo su nombre, donde vive, con quien vive, lo que quiera contar de su vida personal, actividad que desempeña etc,** le pasa el ovillo a otro aprendiz, él debe realizar la presentación, quedarse con una parte de la lana, y la pasa a otro aprendiz tratando de tejer la telaraña, la deben pasar todos por encima, hasta que todos terminen su presentación, testimonios e historias de vida, el último aprendiz una vez se presente, debe empezar a recoger la telaraña y completar el ovillo, diciendo las expectativas que tienen frente a este programa de formación que inician, y la pasa al siguiente aprendiz hasta que terminen todos y se recoja el ovillo de lana de forma completa.	
Concertación de los normas de convivencia en el ambiente de formación 	Definir aspectos como: • Concertación de Fecha de reuniones y actividades en cada reunión. (registrar en el planeador de ejecución de la ficha la concertación) • Puntualidad y frecuencia en la asistencia a la formación. (Nota: para certificase mínimamente debe asistir al 70 % de las horas programadas. • Propiciar el Trabajo en equipo solidario, la autonomía y el logro de los objetivos comunes. • Participar activamente en cada una de las sesiones de formación teórico prácticas programadas.	20 minutos



Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Regional Santander
Documento de Apoyo
AGENDA DEL DIA O PLAN DE SESION

Actividad de reflexión inicial y contextualización 	**VIDEOS: SENA ES COLOMBIA E HISTORIA DEL CENTRO CATA** Le invitamos a observar los videos presentados por su instructor sobre SENA es Colombia e historia del centro CATA.	15 minutos
	EXPECTATIVAS DE PARTICIPANTES FRENTE OPORTUNIDADES DEL SENA : **Filas y Binas:** Su Instructor organizará dos filas de Aprendices, en las que se ubicarán frente a frente y por pares. Cada vez que el Instructor lo indique, las personas de una de las filas darán un paso a la izquierda, quedando cada participante frente a una persona diferente a la anterior. Al estar frente a frente harán contacto visual, saludarán a su compañero y Posteriormente siguiendo el direccionamiento de su instructor responderán las preguntas relacionadas a continuación, compartiendo esas respuestas con sus compañeros: • Pregunta 1: ¿Qué es lo mejor que tiene su Municipio o Comunidad? • Pregunta 2: ¿Qué sabe o conoce del SENA? • Pregunta 3: ¿Por qué escogió esta formación? • Pregunta 4: ¿Cree que los hombres y las mujeres tienen los mismos derechos?, ¿Por qué? • Pregunta 5: ¿Qué espera que el SENA le aporte en su vida personal y profesional? • Pregunta 6: ¿Conoce la forma de aprender y enseñar en el SENA?	60 minutos

Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Regional Santander
Documento de Apoyo
AGENDA DEL DIA O PLAN DE SESION

	• Pregunta 7: ¿Conoce egresados exitosos del SENA?, comente quién es y qué está haciendo actualmente. • Pregunta 8: ¿Quién soy?, ¿Por qué estoy aquí? y ¿A dónde quiero llegar? • Pregunta 9: ¿Qué proyecciones tiene una vez termine su Formación? Al finalizar comente con todo el grupo, lo más significativo de las respuestas dadas por sus compañeros.	
DESARROLLO		
Actividad de Apropiación	• **SALUDOS BIENVENIDA:** Le invitamos a participar atentamente de los Saludos de Bienvenida que le brindan el **Director General "Carlos Mario Estrada"**, el **Director Regional "Orlando Ariza Ariza "**, la **Subdirectora del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "Ella Johanna Mendoza Pedraza"** y La **Coordinadora Académica de programas especiales "Luz Marina Baez Gutierrez".** **DINÁMICA "LA PAPA CALIENTE":** Al finalizar y con el fin de afianzar la información recibida en estos saludos participe de esta dinámica así: El grupo organizado en círculo lanzará entre ellos una pelota que simboliza "la papa", el facilitador ira diciendo la papa está en el horno mientras se va lanzando y cuando dice "la papa está caliente",	15 minutos 30 minutos

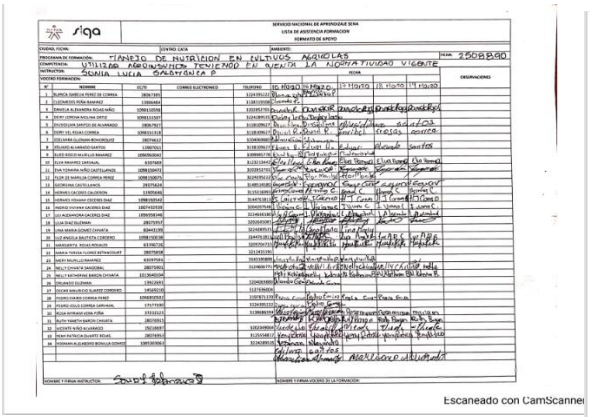
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Regional Santander
Documento de Apoyo
AGENDA DEL DIA O PLAN DE SESION

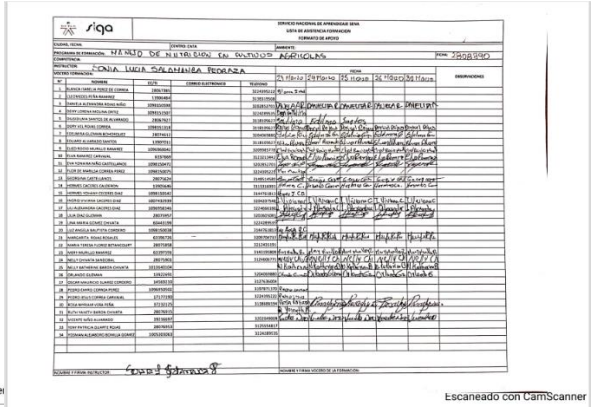
	el participante que quede con la pelota será quién responda la pregunta, se repite esta acción hasta terminar de hacer todas las preguntas. • ¿Cuál es el nombre del director nacional? • ¿Cuál es el nombre del subdirector del centro? • ¿Cómo se llama el centro en el que Ud. se está formando? • ¿Cómo se llama la coordinadora académica? • ¿Cuál es el nombre de su instructor? • Mencione el año en que se creó el centro • ¿Qué opina del impacto del SENA en Colombia? **CONOCIENDO MI PROGRAMA Y COMO SE APRENDE EN EL SENA:** • Mediante una presentación su instructor dará a conocer los lineamientos del programa /PDV/COMPLEMENTARIA REGULAR. • Posteriormente realizará la socialización de la modalidad de formación, metodología de aprendizaje, enfoque de formación por competencias y forma de evaluar.	45 minutos

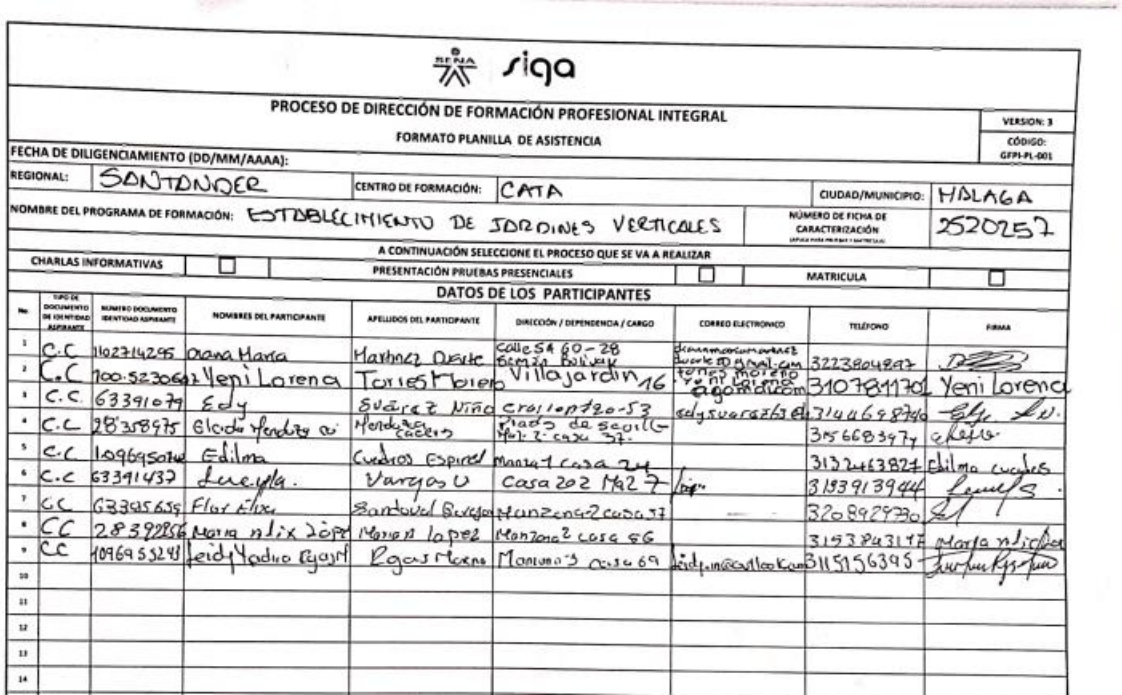
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Regional Santander
Documento de Apoyo
AGENDA DEL DIA O PLAN DE SESION

Actividad de transferencia	En equipos colaborativos realicen 2 o 3 coplas sobre el SENA y sobre lo que piensan del programa a ejecutar.	30 minutos
CIERRE		
Actividad de Evaluación:	**EVALUANDO CON EL CUERPO HUMANO:** Tomando en cuenta la información expuesta por su instructor le invito a participar activamente en la charla dinámica del cuerpo humano: respecto al programa, proyecto productivo, a la idea de negocio y sobre su experiencia frente a la aprendido el día de hoy. **OIDOS**: Dos cosas que escuché y no conocía **CABEZA**: tres ideas que me han quedado **CORAZÓN**: Una cosa que me haya quedado en el corazón **MANOS**: Una actividad que aplicaré **PIE DERECHO**: Una cosa que pondré en marcha de ahora en adelante **PIE IZQUIERDO: una metida de pata**	30 minutos
Compromiso para la próxima sesión	Alistamiento de materiales y actividades para la próxima sesión.	15 minutos

OBLIGACIÓN 4 Anexo listados de asistencia a la formación Ficha 2508890 y a matrícula 2520527






siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

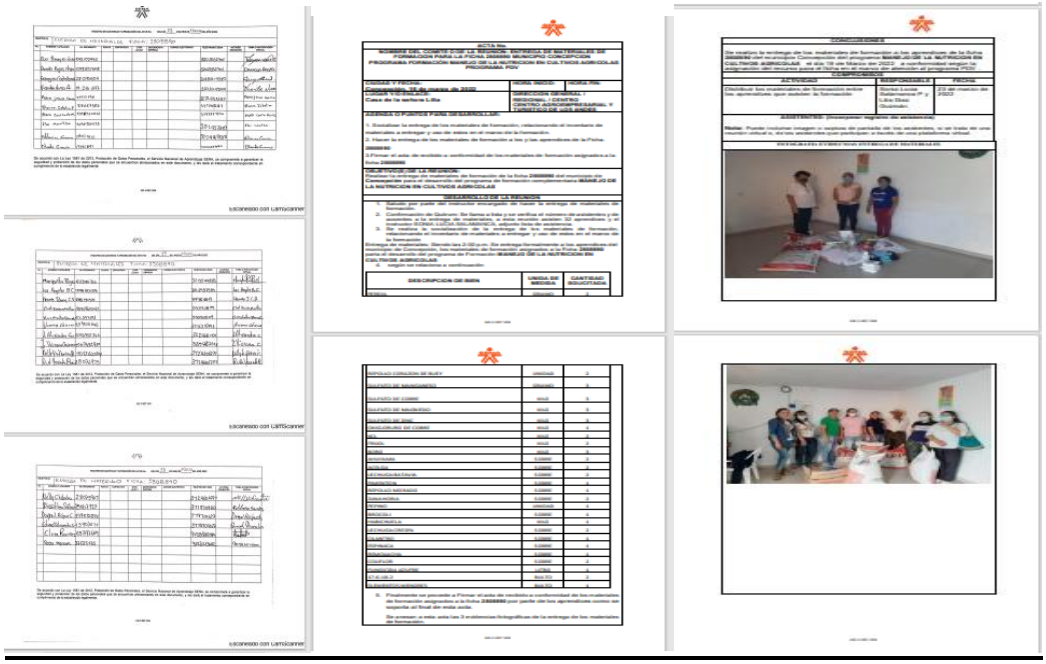
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):
REGIONAL: SANTANDER | CENTRO DE FORMACIÓN: CATA | CIUDAD/MUNICIPIO: HIDALGA
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ESTABLECIMIENTO DE JARDINES VERTICALES | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2520527
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

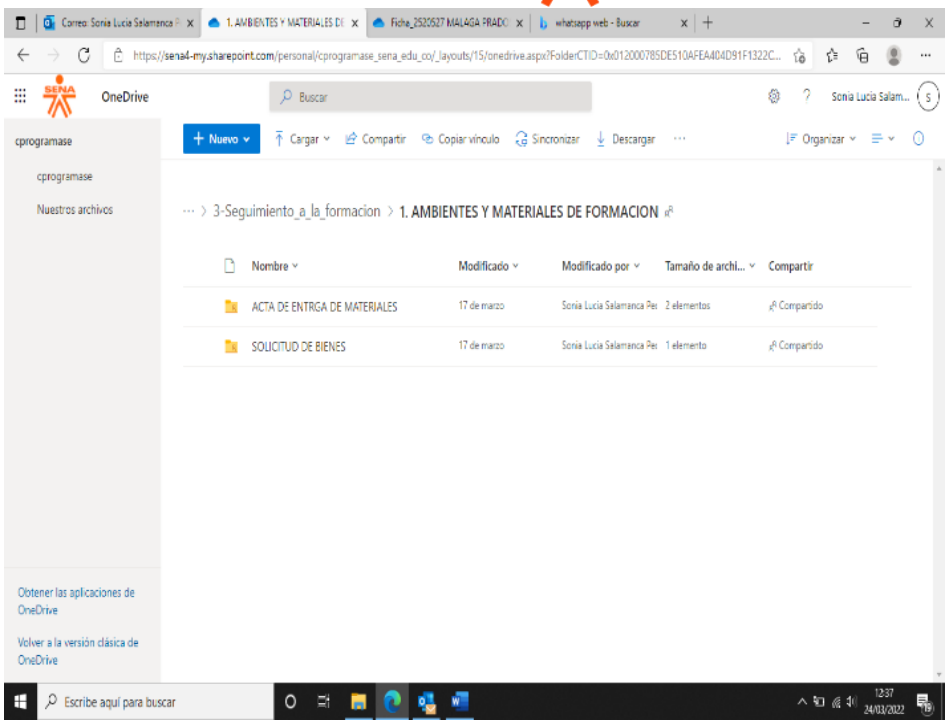
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1102714295	Diana María	Martínez Daza	Calle 5A 60-28 Barrio Bolívar	[illegible]	3223804897	
2	C.C	100.523062	Yeni Lorena	Torres Molano	Villajardín 16	[illegible]	3107811701	Yeni Lorena
3	C.C	63391079	Edy	Suárez Niño	Cra 11 # 20-53	[illegible]	3144698746	
4	C.C	28358975	Gladys Mendoza de	Mendoza Cuellar	Piedra de Sevilla Mza 2 casa 37	[illegible]	3566839474	
5	C.C	1096950146	Edilma	Cuadros Espitia	Manzana casa 24	[illegible]	3132463827	Edilma cuadros
6	C.C	63391437	Luz Mila.	Vargas U	Casa 202 Mz 27	[illegible]	3193913944	
7	C.C	63395659	Flor Alix	Santoval Rivera	Manzana 2 casa 37		3208929730	
8	CC	28392856	Maria Alix Lopez	Moreno lopez	Manzana 2 casa 56		3193843147	Maria Alix Lopez
9	CC	1096955248	Leidy Yadira	Rojas Mora	Manzana 3 casa 69	leidy.m@outlook.com	3115956395	
10								
11								
12								
13								
14								

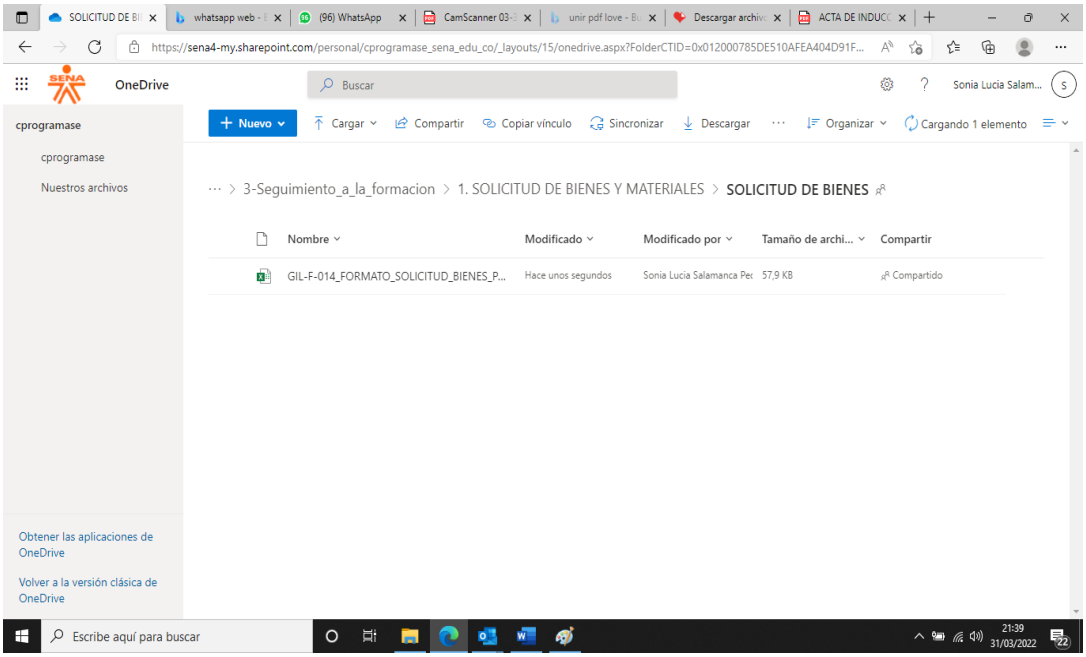
OBLIGACION 5 Acta de entrega de materiales de formación incluidas las imágenes fotográficas en la carpeta 4-AMBIENTES_Y MATERIALES_FORMACIÒN del portafolio de las fichas 2508890 y formato de solicitud de materiales de formación de Málaga Prados de Sevilla ficha 2520527 empleados durante la formación subidas al drive.

- ✓ Acta de entrega de materiales de formación ficha: 2508890

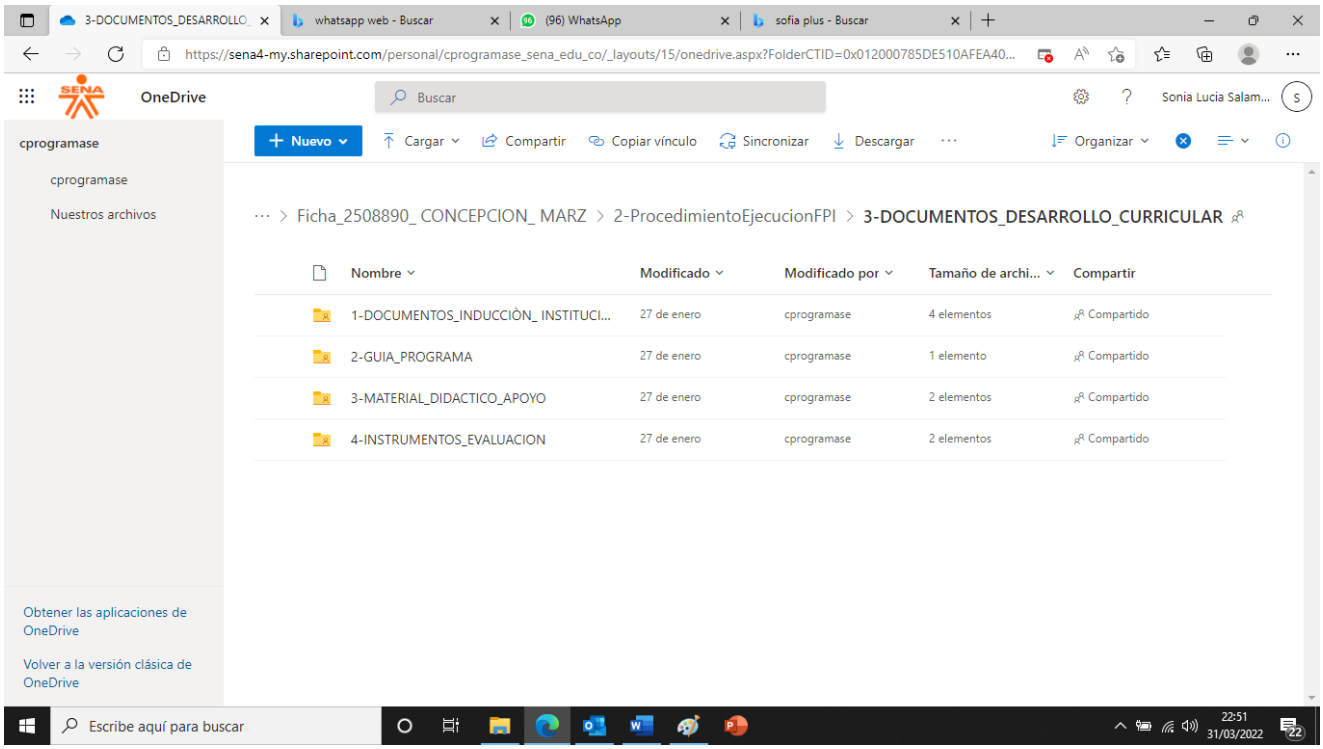




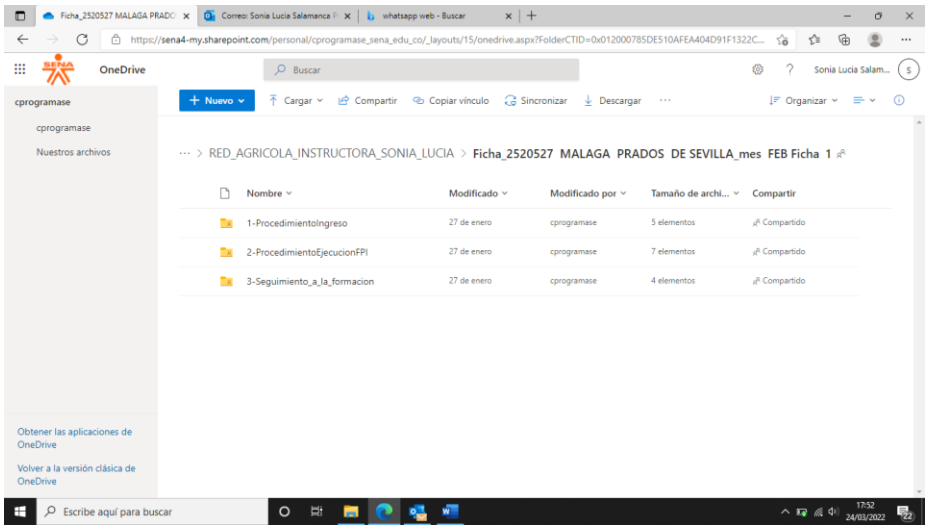
✓ formato de solicitud de materiales de formación de Málaga Prados de Sevilla ficha 2520527 subido al drive.

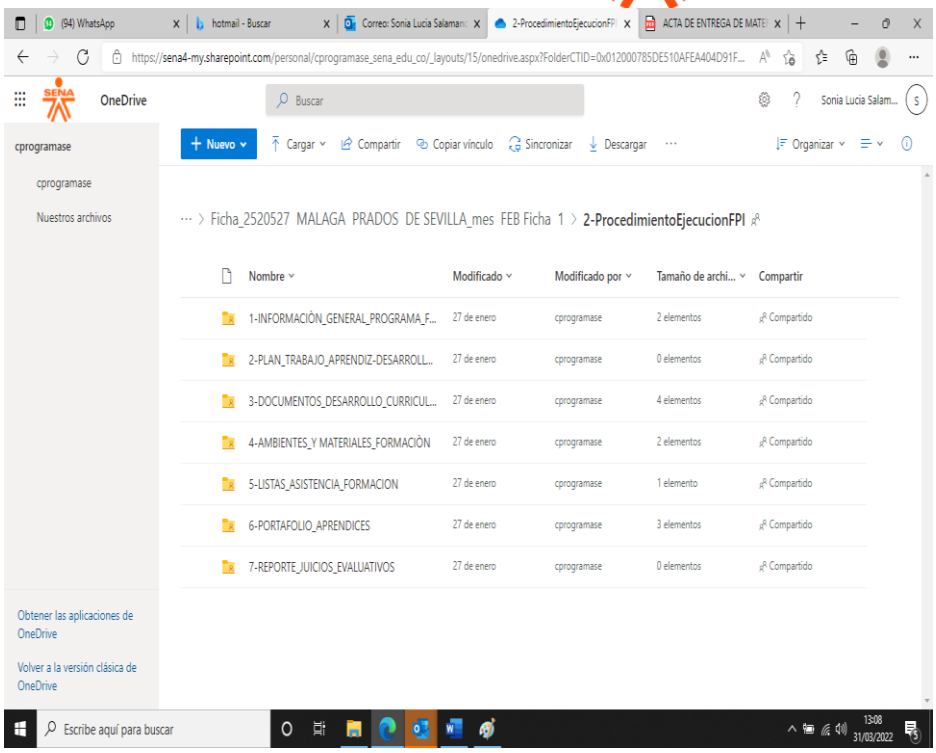


OBLIGACION 6 Anexo pantallazos del portafolio del aprendiz: con instrumentos aplicados y carpeta reporte de juicios de las fichas asignadas.

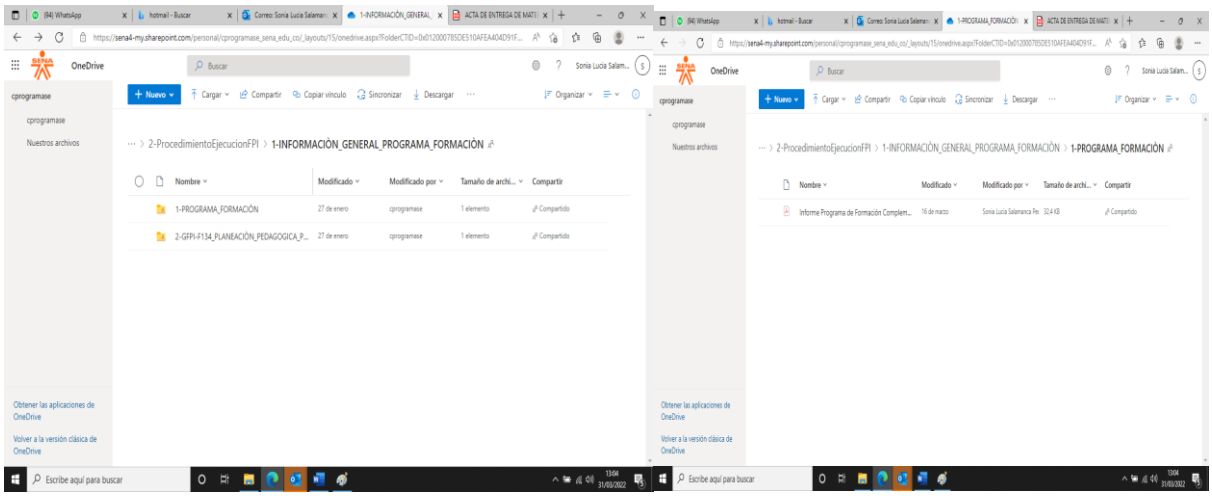


OBLIGACIÓN 8 Pantallazo del cargue del Portafolio de Evidencias del instructor en el Drive de la ficha 2520527.





OBLIGACIÓN 10 Pantallazo del cargue de la programación en el Drive de la ficha 2520527.



OBLIGACION 15 Pantallazo de Certificado de la norma



RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

SONIA LUCIA SALAMANCA PEDRAZA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 40032022

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 TUNJA. A los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

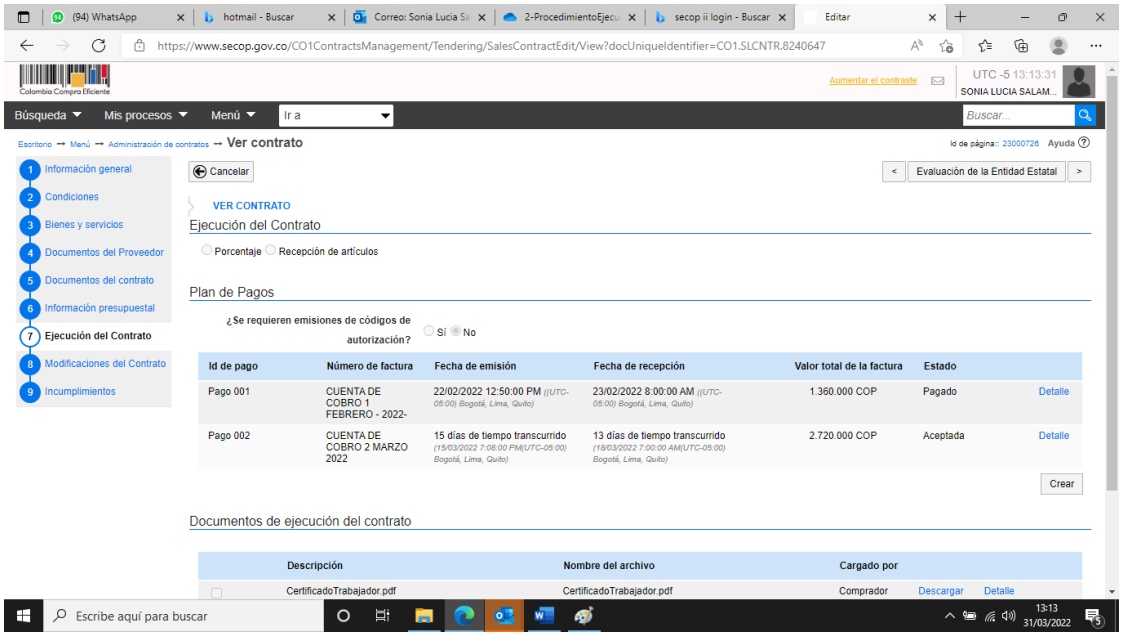
966288 - 27/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

LIDYA YOLANDA MARTINEZ SILVA
Subdirectora (E) CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

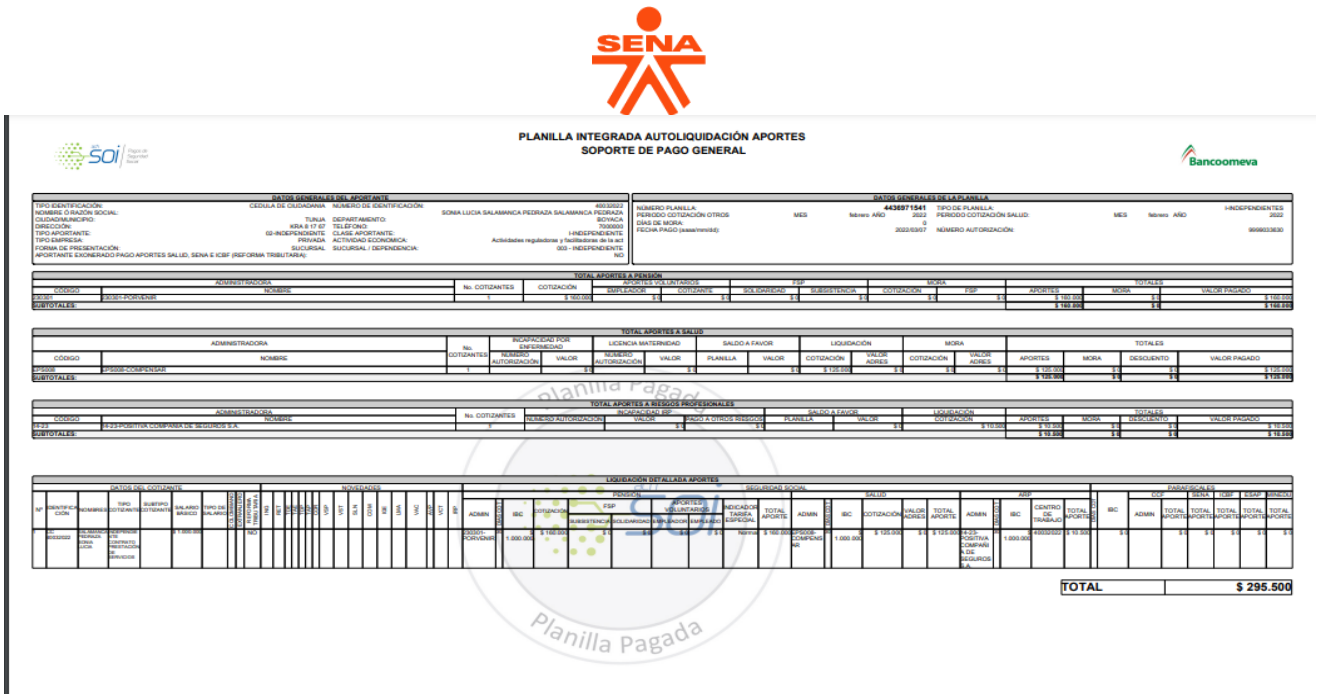
Vigencia:
hasta el 27 de Diciembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9305002402010156CC40032022C.

OBLIGACION 16: Anexo pantallazos cargue Documentos en el secop ii según lineamientos Correo con remisión de informe.



OBLIGACIÓN 19 Pantallazo del soporte de pago a seguridad social mes de Febrero.



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	46533022
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			SONIA LUCIA SALAMANCA PEDRAZA SALAMANCA PEDRAZA
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	KRA 8 17 67	TELÉFONO:	7000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	003 - INDEPENDIENTE
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4436971541		TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero AÑO 2022		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero AÑO	2022
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)		2022/03/07		NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9999033830

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 160.000	$ 0	$ 160.000
SUBTOTALES:										$ 160.000	$ 0	$ 160.000

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR AORES	COTIZACIÓN	VALOR AORES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS008	EPS008-COMPENSAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 125.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 125.000	$ 0	$ 0	$ 125.000
SUBTOTALES:													$ 125.000	$ 0	$ 0	$ 125.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD EPS		APORTES A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR		PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.500	$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 10.500
SUBTOTALES:									$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 10.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																								PENSIÓN								SALUD					ARP																	
N°	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	DÍAS COTIZADOS	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COTIZADOS	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS AFILIADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COTIZADOS	IBC	COTIZACIÓN	VALOR AORES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COTIZADOS	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTES	SENA TOTAL APORTES	ICBF TOTAL APORTES	ESAP TOTAL APORTES	ESMUCU TOTAL APORTES
1	CC 46533022	SONIA LUCIA SALAMANCA PEDRAZA	01-DEPENDIENTE	00-DEPENDIENTE CON CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	$ 1.000.000		30																230301-PORVENIR	30	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000	EPS008-COMPENSAR	30	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.000.000	4322322022	$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 295.500

Planilla Pagada