PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga AGOSTO 22 del 2024

Señor (a)
Dary Milena Salazar Suarez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5942048
Coordinadora de programas especiales pdv
Centro agroempresarial y turístico de los andes
Málaga Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5942048 del año 2024

Mariana Yurani Marín Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1099302865 de Enciso, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa PDV, 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 TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS MCTE ($32.187.918), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de VEINTINUEVE MIL CIENTO TRES PESOS MCTE ($ 29.103)*
Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2024, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de atención a población desplazada, víctima y vulnerable en la red de conocimiento Gastronomía, área temática: Cocina Saludable y demás de su competencia.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentarlos documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Se ejecutó la planeación, alistamiento y desarrollo curricular, también se realizó comunicación con alcaldías y líderes, representantes legales de víctimas y desplazados para la consecución de grupos de formación, Y recolección de documentos.	Correos electrónicos enviados a coordinadora 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, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofía plus durante los 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades a su supervisor, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos, garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Se realizó la planeación de instructor para creación de eventos y el registro de actividades en Sofía plus y se envió a coordinación académica.	Excel planeación de instructor.

3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales	No se realizó esta actividad en este mes.	En este mes no se requirió realizar esta actividad.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales	No se realizó esta actividad en este mes.	En este mes no se requirió realizar la actividad.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se aplicó y se socializó el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso de gestión: asistencia a la Cumplimiento con las actividades y normas.	Asistencias
6	Solicitar y gestionar oportunamente 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.	No se realizó esta actividad en este mes	En este mes no se requirió realizar esta actividad.
7	Realizar la Evaluación de la apropiación de las	Se aplicaron los instrumentos de evaluación	Reporte de juicios evaluativos

	competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y 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 según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	correspondientes a la formación procesos básicos de pastelería, procesos básicos de panadería y cocina fría nacional e internacional.	
8	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	No se realizó esta actividad en este mes.	En este mes no se requirió realizar la actividad.
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, documentar en actas y/o registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación	Se verifica la asistencia e instrumentos de evaluación, reporte de novedades, socialización del plan de trabajo	Guías de aprendizaje instrumentos de evaluación Actas, plan de trabajo, portafolio del instructor.
10	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos para el registro	Se elaboró los instrumentos de evaluación, plan de trabajo, juicios evaluativos.	instrumentos de evaluación Actas, ‘plan de trabajo

	de Casos exitosos y sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el Centro		
11	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	Se realizó reunión desarrollo curricular	Evidencias fotográficas
12	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica	Se realizó reunión mensual	Evidencias fotográficas

13	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre oportuno de fichas	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	En este mes no se requirió realizar la actividad.
14	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de 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 Sofía plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Se envió a coordinadora de programas especiales la planeación de instructor para creación de eventos y el registro de actividades en Sofía plus.	En este mes no se requirió realizar la actividad.
15	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	En este mes no se requirió realizar la actividad.
16	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la	Se apoya la oferta educativa haciendo campaña voz a voz, por WhatsApp y repartiendo volantes	Evidencias fotograficas.

	creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA		
17	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Se diligencio y se envió formatos de creación de ficha	Correos electrónicos
18	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato	No se requirió de esta actividad en este mes.	En este mes no se requirió realizar la actividad.
19	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 lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se realizó esta actividad en este mes	En este mes no se requirió realizar la actividad.
20	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la	No se realizó esta actividad en este mes	En este mes no se requirió realizar la actividad.

	programación del instructor y necesidad del centro.		
21	Apoyar si se requiere 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 informar los mecanismos de consulta a los aprendices	No se realizó esta actividad en este mes	En este mes no se requirió realizar la actividad.
22	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	No se realizó esta actividad en este mes	En este mes no se requirió realizar la actividad.
23	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad	No se realizó esta actividad en este mes	En este mes no se requirió realizar la actividad.
24	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	Se diligenció el archivo de gestión financiera y gestión contractual, los cuales ya se encuentran en la plataforma SECOP II para su respectivo procedimiento, correspondiente a la cuenta n° 7 mes de AGOSTO	Cuenta de cobro correspondiente al mes de AGOSTO de 2024 en SECOP II

	contrato de prestación de servicios suscrito		
25	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	No se realizó esta actividad este mes.	En este mes no se requirió realizar la actividad.
26	En caso de realizar 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, el respectivo informe de legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	No se realizó esta actividad en este mes	En este mes no se requirió realizar la actividad.
27	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).	Realicé pago de seguridad social mes de julio.	Planilla mes de julio
28	Atender los requerimientos que le realice el	Atiendí a todos los requerimientos que	Enviar todo lo requerido.

	supervisor dentro del marco del objeto contractual.	realice mi coordinadora de programas especiales PDV	

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 en el 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
2.	XX	XX	XX	XX

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 de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. No 4561099204 de la planilla, a través del operador SOI el mes de julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias fotográficas

Cordialmente,



Firma

Mariana yurani Marín Vargas

Contratista

C.C. No.1099302865

Recibí a satisfacción:

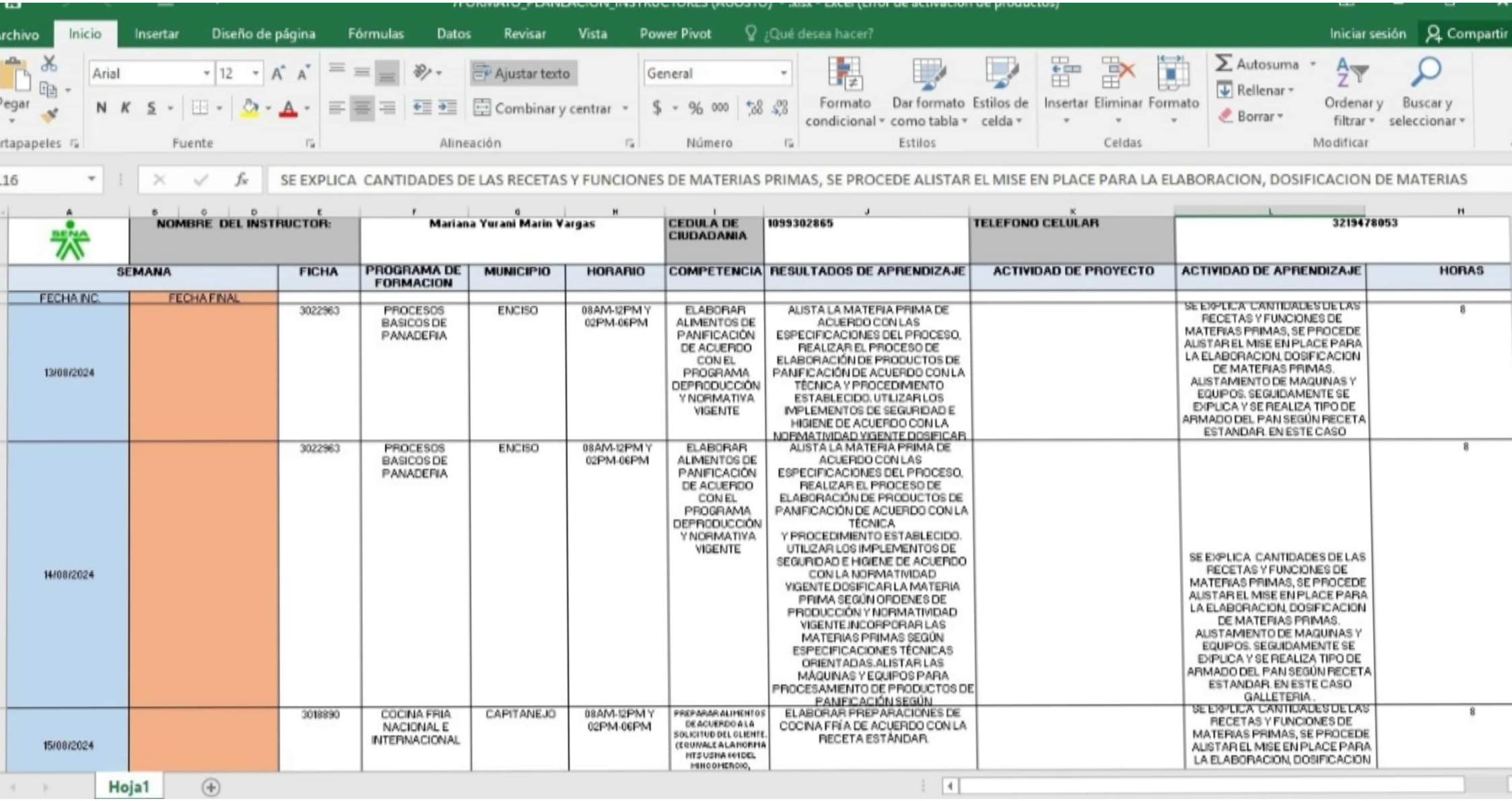
Firma

Dary Milena Salazar

Supervisor(a) Contrato 5942048 de 2024

Coordinadora de programas especiales pdv

Centro agro empresarial y turístico de los andes
Málaga Santander



Archivo | Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Power Pivot | ¿Qué desea hacer? | Iniciar sesión | Compartir

Arial 12 | Ajustar texto | General | Combinar y centrar | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar | Eliminar | Formato | Autosuma | Rellenar | Borrar | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar

Pegar | Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Modificar

L16 | SE EXPLICA CANTIDADES DE LAS RECETAS Y FUNCIONES DE MATERIAS PRIMAS, SE PROCEDE ALISTAR EL MISE EN PLACE PARA LA ELABORACION, DOSIFICACION DE MATERIAS

	NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	Mariana Yurani Marin Vargas			CEDULA DE CIUDADANIA	1099302865	TELEFONO CELULAR	3219478953		
SEMANA		FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
FECHA INC.	FECHA FINAL									
13/08/2024		3022963	PROCESOS BASICOS DE PANADERIA	ENCISO	08AM-12PM Y 02PM-06PM	ELABORAR ALIMENTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DEPRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	ALISTA LA MATERIA PRIMA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO, REALIZAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO. UTILIZAR LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE DOSIFICAR		SE EXPLICA CANTIDADES DE LAS RECETAS Y FUNCIONES DE MATERIAS PRIMAS, SE PROCEDE ALISTAR EL MISE EN PLACE PARA LA ELABORACION, DOSIFICACION DE MATERIAS PRIMAS. ALISTAMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS. SEGUIDAMENTE SE EXPLICA Y SE REALIZA TIPO DE ARMADO DEL PAN SEGÚN RECETA ESTANDAR. EN ESTE CASO	8
14/08/2024		3022963	PROCESOS BASICOS DE PANADERIA	ENCISO	08AM-12PM Y 02PM-06PM	ELABORAR ALIMENTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DEPRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	ALISTA LA MATERIA PRIMA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO, REALIZAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO. UTILIZAR LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.DOSIFICAR LA MATERIA PRIMA SEGÚN ORDENES DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.INCORPORAR LAS MATERIAS PRIMAS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ORIENTADAS.ALISTAR LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS PARA PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN SEGÚN		SE EXPLICA CANTIDADES DE LAS RECETAS Y FUNCIONES DE MATERIAS PRIMAS, SE PROCEDE ALISTAR EL MISE EN PLACE PARA LA ELABORACION, DOSIFICACION DE MATERIAS PRIMAS. ALISTAMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS. SEGUIDAMENTE SE EXPLICA Y SE REALIZA TIPO DE ARMADO DEL PAN SEGÚN RECETA ESTANDAR. EN ESTE CASO GALLETERIA .	8
15/08/2024		3018890	COCINA FRIA NACIONAL E INTERNACIONAL	CAPITANEJO	08AM-12PM Y 02PM-06PM	PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE. (EQUIVALE A LA NORMA NTC USNA 4413 DEL MISMO NOMBRE),	ELABORAR PREPARACIONES DE COCINA FRÍA DE ACUERDO CON LA RECETA ESTÁNDAR.		SE EXPLICA CANTIDADES DE LAS RECETAS Y FUNCIONES DE MATERIAS PRIMAS, SE PROCEDE ALISTAR EL MISE EN PLACE PARA LA ELABORACION, DOSIFICACION	8

Hoja1

Scanned with CamScanner

Compartir | Copiar vínculo | Descargar | Añadir acceso directo a Mis archivos | ··· | Ordenar | Detalles

cprogramase › PDV › 2024_PDV › 4. PORTAFOLIOS DE INSTRUCTORES › COMIDA SALUDABLE › **2. PORTAFOLIO**

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
Ficha xx Programa xx Municipio	23 de febrero	cprogramase	11 elementos	Compartida	
Ficha2945740 Procesos basicos de panade...	19 de marzo	Mariana Yurani Ma	11 elementos	Compartida	
Ficha2947893 procesos básicos de pastele...	19 de marzo	Mariana Yurani Ma	11 elementos	Compartida	
Ficha2948731 Procesos básicos de pastele...	19 de marzo	Mariana Yurani Ma	11 elementos	Compartida	
Ficha3018890 Cocina fria nacional e intern...	2 de julio	Mariana Yurani Ma	0 elementos	Compartida	
Ficha3022963 Procesos básicos de panade...	2 de julio	Mariana Yurani Ma	0 elementos	Compartida	
Ficha3023058 Procesos básicos de pastele...	2 de julio	Mariana Yurani Ma	0 elementos	Compartida	
Ficha3024920 Procesos básicos de pastele...	2 de julio	Mariana Yurani Ma	0 elementos	Compartida	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Scanned with CamScanner













Scanned with CamScanner













Scanned with CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1099302865
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIANA YURANI MARIN VARGAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	ENCISO	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	VEREDA VILLETA	TELÉFONO:	9478053
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4561099204**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES julio	AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio	AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		5			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/08/21	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9999730586

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
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 223.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 900	$ 0	$ 223.600	$ 900	$ 224.500
SUBTOTALES:										**$ 223.600**	**$ 900**	**$ 224.500**

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 ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 174.700	$ 0	$ 700	$ 0	$ 174.700	$ 700	$ 0	$ 175.400
SUBTOTALES:													**$ 174.700**	**$ 700**	**$ 0**	**$ 175.400**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.300	$ 7.300	$ 100	$ 0	$ 7.400
SUBTOTALES:									**$ 7.300**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 7.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES											
																												PENSIÓN									SALUD							ARP																						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1099302865	MARIN VARGAS MARIANA YURANI	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.396.944				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.396.944	$ 223.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 223.600	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.396.944	$ 174.700	$ 0	$ 174.700	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.396.944	1	$ 7.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 407.300**

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: MALAGA	CENTRO: CATA	AMBIENTE/INST.EDUCT:
PROGRAMA DE FORMACIÓN:		FICHA:
COMPETENCIA:		
INSTRUCTOR:		FECHA
VOCERO FORMACION:		

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
1	Martha Pinzon da	28044912	marthapenaranda hernandez@gmail.com	3209633735					Martha	
2	Fanny Leonor Ruiz G.	28053553		3107843493						
3	Carmen Rosa Perez M.	28053586	caropema10@hotmail.com	3112008036						
4	Elsa E. Ruiz G.	28053980		3132585400						
5	Martha Gomez Duarte	39.696.994	akamo-51@hotmail.com	3214893246						
6	Bertilde Rodriguez	40049423	bertharodriguez8204@gmail.com	3125879595						
7	Flor Isabel Villarreal G	63390510		3133577621						
8	Teresa Riaño V.	23454017		3125771505						
9	Maria Ines Gonzalez	23453816		3227044582						
10	Elba Alexandra Delgado	1096948853	elbad8153@gmail.com	3202680						
11	Wilson Gonzalo Bayona	1098101137	bayonawilson12@gmail	3132949254						
12	Alba Nery Rojas C.	21932114		3112336013						
13	Ezequiel Delgado	91177561		3228649142						
14	YINA PAOLA PRADA LEON	1000274372	Paola13Prada@gmail.com	3102523446						
15	Flor Maria Medina	28052789		3212493870						
16										
17										
18										
19										
20										
22										
3										
1										

Scanned with CamScanner

TRUCTOR:

CERO FORMACION:

NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA					OBSERVACIONES
				LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
Maricla Flórez Landinez	70993027 62		3724237094				Maricla Flórez		
Doris castañeda	63395000		3204526707				Doris castañeda.		
Leidy Johanna L	1046456354		3107578373				Leidy Johana Lizo		
Ruby Landinez	1098101641		3103822447				Ruby Landinez		
Rosalba Poveda	41737749		3103432145						
Yobana Celys	63395764		3112857398				Yobana Celys P		
LUZ Marina Cristancho	1098100476		3114516891				Luz Marina C.		
Deyanira Nicolasero	63392512		3209109426				Deyanira.		
Sonia Amparo Pinzon	1102367498		3134280344				Sonia Pinzon		
Omaira Zabala	63394563		3132735476				Omaira Zaba		
Martha Bono	1.096.950215		3117185438				Martha B		

Scanned with CamScanner

SERVICIÓ NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: MALAGA | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: | FICHA:

PROGRAMA DE FORMACIÓN:

COMPETENCIA:

INSTRUCTOR:

VOCERO FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES	FECHA MARTES	FECHA MIÉRCOLES	FECHA JUEVES	FECHA VIERNES	OBSERVACIONES
1	Eucilo Pelez S	13906742		313 8784419						
2	Edy Constanza Aceros	1096953615	ecaceros@amisena.edu.co	3123402776						
3	Patricia Perdomo	63'398.440		3106669730						
4	Alix Cáceres	28239912		3112739157						
5	Blanca Nubia Gallo Rodrig	28387760		3124391436						
6	Isis Juliana Mora Alarcon	1096951914	julis-s@hotmail.com	3103493298						
7	Karen Jakeline Gómez S	1098831483	jakelinegomez.06.04@gmail.	3203100763						
8	Claudia M. Sánchez Vargas	63397355	mileidy2013.1987@gmail.com	3155040897						
9	Ana Belen Suarez U	28.060.634		3144544558						
10	Flor Lugo Murcia	52333653	florlugo0210@	3132426304						
11	Luis Antonio Peñaloza	1096960139	Lugo.luisantonio96@gmail.	3214782909						
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Scanned with CamScanner

PROGRAMA DE FORMACIÓN:

COMPETENCIA:

INSTRUCTOR:

VOCERO FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA					OBSERVACIONES
					LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
1	NANCY ALVAREZ	28057817		3133419706						
2	Edilia Ortiz	28057469		3102356569						
3	Ana Libia Correa	28057152		3115218286						
4	Mary Sofia Joya M	1096953109	joyamariasofiamary@gmail	3225971677						
5	Rosa Delia Gómez	52033835		3102419535						
6	Ana Delit Mejica	28057631		3132905998						
7	Magza Gómez	28057200		3204158						
8	Sonia Elena Ber	28054899		3222276223						
9	Maria Gutierrez	28057805		3114484416						
10	Nancy Milena Ramirez Duque	1094896032	nanmilenaramirez@gmail.com nancy	3146814246						
11	Tuilth Quintero Bacca	1007341224	tuilthquintero@gmail.com	3128149855						
12	Paulina Flores	23454205		3138048803						
13	Sandra Milena Tellez	1192728422	mitetellez1nc07@gmail.com	3213935334						
14	Diana Marcela Miranda	1095946885		3138512486						
15										

Scanned with CamScanner