PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de septiembre 2024

Señor (a)
Dyron Javier Ramírez Osorio SUPERVISOR(A)
CONTRATO No. 5791805
Coordinador Académico/Instructor G18
Centro de diseño y manufactura del cuero
Itagüí

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

Referencia: No **5791805** del año 2024

Leydi Yuliana Urrego Holguín, identificado con la cédula de ciudadanía No. **43.190.041** de Itagui, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro del Diseño y Manufactura del Cuero, 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 asciende a la suma de cuarentay seis millones trescientos diez mil quinientos sesenta y dos cop ($46.310.562). esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales porvalor de cuatro millones cuatrocientos veinticuatro mil quinientos setenta y seis cop($4.424.576) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024. b) un último pago por valor de dos millones sesenta y cuatro mil ochocientos dos cop($2.064.802), correspondiente al mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
5_9201_126 prestar servicios personales de carácter temporal para planear y ejecutar la formación profesional integral del centro del diseño y manufactura del cuero, de los programas de complementaria y tituladas pertenecientes a las redes de conocimiento: gestión administrativa y financiera, logística y gestión de la producción, transporte, ambiental, comercio y ventas; y cuero, calzado y marroquinería; en las modalidades presencial y/o virtual.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

N	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Semana de alistamiento.	Cronograma, correos, actas.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Gestión curricular programa Tecnología en Supervisión de producción de calzado y marroquinería	SUPERVISIÓN DE PRODUCCION DE CALZADO Y MARROQUINERIA
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecución del FPI en las fichas: 2823236	Link programación. PROGRAMACION GTH_2024_2 semestre.xlsb
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Realización de las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actividades de aprendizaje.	Portafolio Leydi Yuliana Urrego Holguin 2024 YULIANAURREGO_CC43190041
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices	Reporte final Actividad de aprendizaje Sistemas de	Reporte de juicios

	en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Información ficha 2823236	
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programade formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
9	Entregar oportunamente al área de administración educativa los respectivos soportes y documentos definidos por el centro de formación para el trámite de la certificación de los aprendices de formación titulada y/ó complementaria.	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b) Registrando los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registro de las inasistencias	Link del drive donde se encuentra la carpeta de inasistencias por ficha.
11	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	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Ejecutar la FPI aplicando el reglamento del aprendiz.	Solicitud de deserción.

13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática	Seguimiento a radicación de los programas Tecnología en SST y Procesos integrales de Talento Humano. Reuniones de equipo regional	DESARROLLO DE CONTENIDOS DIGITALES PARA EL SISTEMA MODA GESTION INTEGRAL DE PROCESOS TALENTO HUMANO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
14	Acatar 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.	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción de oferta académica ultimo trimestre.	Piezas publicitarias.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se generan acciones diarias dentro de la formación.	Oportunidades de entrega posterior de actividades secundarias, correos de citaciones a formación, conversaciones con los aprendices para buscar solución a una situación particular de la formación.
18	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	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.

20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Profesional de aseguramiento (E), atención a los requerimientos nacionales y regionales. Creación plan de trabajo autoevaluación de programas. Reunión regional.	Correos- actas de equipo regional
21	Ejecutar la formación profesional integral virtual de acuerdo con la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje que se encuentra vigente en la plataforma Compromiso (GFPI-G- 014)	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENT O TÉCNICO Y NORMATIVO”	Certificación de la norma.	Certificado de la norma 2023
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
24	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Realización del pago de seguridad social de agosto.	Comprobante de pago seguridad de social.
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.

26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
27	Impartir formación Presencial de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de formación	Formación en fichas presenciales jornada noche número: 2823236	Programación mes de septiembre.

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.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivoinforme que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior ala 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. **72344868** de la planilla, Enlace Operativo mes de agosto. (Decreto Ley2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



Firma
Leydi Yuliana Urrego Holguin
Contratista
C.C. No. 43.190.041

Recibí a satisfacción:

Firma
Dyron Javier Ramírez Osorio SUPERVISOR(A)
CONTRATO No. 5791805
Coordinador Académico/Instructor G18

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEYDI YULIANA URREGO HOLGUIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823236 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 15,90

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
01/09/2024	10/09/2024		132,00
01/09/2024	10/09/2024	DESARROLLO CURRICULAR	12,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 144,00

INSTRUCTOR: LEYDI YULIANA URREGO HOLGUIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

EVIDENCIAS AGOSTO

1. Carpeta de Diseño curricular Supervisión de calzado y marroquinería: SUPERVISIÓN DE PRODUCCION DE CALZADO Y MARROQUINERIA



ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión del Diseño programa Tecnología Supervisión de la Producción de Calzado y Marroquinería.		
CIUDAD Y FECHA: **22 agosto 2024**	**HORA INICIO:** 9:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: CDMC	**DIRECCIÓN / REGIONAL Antioquia / CENTRO del Diseño y Manufactura del Cuero**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión con el equipo, Centro de manufactura de Textil y Cuero del Distrito Capital, Bogotá 2. Acordar el plan de trabajo 3. Asignación de Responsabilidades		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar el diseño del Programa de Tecnología y aprobación en pro de adelantar el plan de trabajo con el equipo del Centro de Diseño y Manufactura del Cuero CDMC		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Con equipo de Diseño Curricular del Centro de Diseño y Manufactura del Cuero, Se socializa la información del programa Tecnología Supervisión de la Producción de Calzado y Marroquinería, el cual se actualizó el año 2023 por el equipo del Centro de manufactura de Textil y Cuero del Distrito Capital, Bogotá, Se aprueba el trabajo,		

2. Programación mes Septiembre

PROGRAMACIÓN POR INSTRUCTOR		SEPTIEMBRE																					
		vie	lun	mar	mie	jue	vie	lun	mar	mie	jue	vie	lun	mar	mie	jue	vie	lun	mar	mie	jue	vie	lun
		30	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30
	9:00 pm a 10:00 pm	25	25	25	01	01	25																
	TOTAL HORAS		30					18					10					10					2
	TOTAL HORAS MES		70																				
LEIDY YULIANA URREGO HOLGUIN	6:00 am a 7:00 pm																						
	7:00 am a 8:00 am										TECNOCUERO												
	8:00 am a 9:00 am	AUTOEVALUACION	AUTOEVALUACION			AUTOEVALUACION		AUTOEVALUACION					AUTOEVALUACION			AUTOEVALUACION		AUTOEVALUACION			AUTOEVALUACION	AUTOEVALUACION	
	9:00 am a 10:00 am																						
	10:00 am a 11:00 am																						
	11:00 am a 12:00 m																						
	12:00 m a 1:00 pm															NUEVA							
	1:00 pm a 2:00 pm																						
	2:00 pm a 3:00 pm																						
	3:00 pm a 4:00 pm																						
	4:00 pm a 5:00 pm																						
	5:00 pm a 6:00 pm										ACION												
	6:00 pm a 7:00 pm			28					28					28					28				
	7:00 pm a 8:00 pm			23					23					23					23				
	8:00 pm a 9:00 pm			2					2					2					2				
	9:00 pm a 10:00 pm			36					36					36					36				
	TOTAL HORAS		32					33					32					46					0
	TOTAL HORAS MES		143																				

3. Inasistencias septiembre

			SEPTIEMBRE														
			lun	mar	mie	jue	vie	lun	mar	mie	jue	vie	lun	mar	mie	jue	
			2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	
INSTRUCTOR PROGRAM/			YENNIFER JIMENEZ	Yuliana Urrego		Roberto	JULIO AVILEZ	Anderson Silva									
Documento	**Nombre**	**Apellidos**															
1001418238	DANIELA	RAMIREZ GALLEGO	SI	NO		SI	NO	SI									
1001504991	LIBIA SORANI	OSORIO GARCIA	SI	SI		SI	SI	SI									
1002379250	RENYS	CORRALES MERCADO	SI	SI		SI	E	NO									
1017275038	DAVIANY	GAVIRIA VARGAS	SI	SI		SI	SI	SI									
1026141759	YULEIDY	RODRIGUEZ GONZALEZ	SI	SI		NO	NO	SI									
1036684238	ANA MARIA	CHAVARRIA GUERRERO	SI	SI		SI	SI	SI									
1036686728	JUAN DAVID	VELASQUEZ GALLEGO	SI	SI		NO	SI	NO									
1037634842	MANUELA	RESTREPO SANTAMARIA	NO	NO		SI	NO	SI									
1039760007	CLAUDIA PATRICIA	VELEZ HERNANDEZ	SI	SI		SI	SI	SI									
1040734131	SULY ENERIETH	LOPEZ TELLO	SI	NO		SI	SI	SI									
1040748809	VERONICA JOHANA	NARVAEZ PADRON	SI	SI		SI	SI	SI									
1040752286	PABLO EMILIO	CARDONA PEREZ	SI	SI		SI	SI	SI									
1041148387	YULI MARCELA	RIOS GARCIA	SI	SI		NO	SI	SI									

7. Correos profesional de aseguramiento de la calidad

Encuentro Equipo Gestión Curricular Regional Antioquia Sep. 5 de 2024 Pública

Julian Jaramillo Giraldo

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Daniel Salazar Cruz; Andrea Yadira Varon Florez; Leydi Yuliana Urrego Holguin; Mayra Alejandra Molina Banguero; Maria Patricia Jaramillo Henao; **y 27 más** Vie 23/08/2024 11:57

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 21/08/2034 11:57

Un cordial saludo apreciados profesionales

De acuerdo a la estrategia de gestión curricular para Antioquia aprobada por el comité directivo regional, comparto con ustedes la agenda propuesta del próximo encuentro presencial regional a realizarse el día 05 de septiembre de 2024 de 8:00 am a 4:00 pm en el Salón Mural del Centro de Tecnología de Manufactura Avanzada (Complejo Norte).

Se espera la asistencia de los profesionales de aseguramiento de la calidad y diseño curricular de la regional Antioquia con el objetivo de seguir mejorando las capacidades metodológicas para el acompañamiento en la elaboración de los diseños curriculares en los centros de formación, realizar seguimiento al avance de los procesos y comenzar a estructurar la estrategia a nivel regional para la identificación de necesidades de programas de formación.

La agenda propuesta es la siguiente:

Actividad	Responsable	Hora
Capacitación Habilidades Blandas	Oscar Fernando Oquendo Mornates	8:00 am - 9:00 am
Análisis normatividad clasificación, niveles y duración de los programas de FPI	Equipo Gestión Curricular Regional	9:00 am - 9:30 am



REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

LEYDI YULIANA URREGO HOLGUIN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43190041

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

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

Código: 240301056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en ITAGÜÍ. A los veinticinco (25) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1720577 - 28/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

HONORIO DE JESUS OLIVEROS GOMEZ
Subdirector (E) CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.senasofiaplus, bajo el número 9201024520959623HCC4329041C.

9. Pago de seguridad social agosto

enlace operativo

Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-09-02, 01:53:11 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2024
Empresa	LEIDY YULIANA URREGO HOLGULIN
CEDULA CIUDADANIA	CC 43190041
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	72344868
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	885261893
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 513.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.10

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 283.200	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 221.300	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 9.300	$ 0
		SubTotales:		$ 513.800	$ 0
		Total a Pagar:			$ 513.800