Luz Marina Baez Gutierrez

De: Luz Marina Baez Gutierrez
Enviado el: viernes, 24 de septiembre de 2021 11:19 a. m.
Para: Maritza Rocio Vega Parra
CC: Teofilo Ayala Siza
Asunto: RE: CUENTA MES DE SEPTIEMBRE

Cordial saludo
Estimada Instructora Maritza

Enterada de las fechas establecidas para la entrega de los documentos pendientes, procederé con el trámite de su cuenta de cobro, quedo atenta al cumplimiento de su compromiso

Muchas gracias

Comedidamente,

Luz Marina Báez Gutiérrez
Coordinadora Académica Programas Especiales
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
lmbaez@sena.edu.co
+57(1)6607425 ext: 74014
Cra 11 #13 -13 -Málaga Santander - Colombia

@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Maritza Rocio Vega Parra <rociovega@misena.edu.co>
Enviado el: jueves, 23 de septiembre de 2021 9:05 a. m.
Para: Luz Marina Baez Gutierrez <lmbaez@sena.edu.co>
CC: Teofilo Ayala Siza <tayala@sena.edu.co>
Asunto: Re: CUENTA MES DE SEPTIEMBRE

Buenos días jefe Luz Marina, espero que se encuentre bien.

La presente es para comentarle que Yo MARITZA ROCIO VEGA PARRA identificada con CC 63.395.950 expedida en Málaga, me comprometo que para el 5 de octubre a mas tardar ya tengo todo listo, a medida que vaya terminando voy enviando los documentos pendientes.

Muchas gracias por su valioso tiempo y perdón la demora de enviar este correo pero no tenia internet.

Feliz y bendecido día

El lun, 20 sept 2021 a las 16:52, Luz Marina Baez Gutierrez (<lmbaez@sena.edu.co>) escribió:

> Cordial Saludo

Estimados instructroes

Programa Articulación con la Media

De acuerdo a los correos que anteceden donde se solicita la entrega de los documentos pendientes según se relaciona de manera descriptivamente en el reporte que remite el líder del programa en el correo inmediatamente anterior, requiero desde mi rol como supervisora me informen la fecha de entrega de estos materiales para así proceder con la gestión de sus respectivas cuentas del mes de septiembre.

Agradezco su respuesta inmediata y quedo atenta

Atentamente

Luz Marina Báez Gutiérrez
Coordinadora Académica Programas Especiales
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
lmbaez@sena.edu.co
+57(1)6607425 ext: 74014
Cra 11 #13 -13 -Málaga Santander - Colombia

@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Teofilo Ayala Siza <tayala@sena.edu.co>
Enviado el: lunes, 20 de septiembre de 2021 11:42
Para: Luz Marina Baez Gutierrez <lmbaez@sena.edu.co>
CC: Maritza Rocio Vega Parra <mvegap@sena.edu.co>; rociovega@misena.edu.co; Edwin Fernando Merchan Caicedo <emerchanc@sena.edu.co>; Juan David Hernandez Ramirez <jdhernandezr@sena.edu.co>; Delis Mirley Arenales Cordero <darenalesc@sena.edu.co>; Luz Marina Correa Salazar <lmcorrea@sena.edu.co>; Dassier Yahira Gomez Peñaranda <dygomezp@sena.edu.co>; Guillermo Enrique Garcia Florez <ggarciaf@sena.edu.co>
Asunto: CUENTA MES DE SEPTIEMBRE

Luz Marina buenos días

De acuerdo al correo que antecede me permito relacionar los instructores del programa que tienen documentos pendientes:

- **MARITZA ROCIO VEGA** – Pendiente por entregar las actas de comité de seguimiento y evaluación de las fichas 2059408, 2272011, 2060805, 2274033 y 2272002 las cuales debían entregarse a más tardar en el mes de Julio, gestión para el registro de la etapa productiva de la ficha 2272002 la cual debía entregarse a más tardar en el mes de agosto, seguimiento primer parcial etapa productiva de grado 11° delas fichas 2059408 y 2060805 el cual debía entregarse a más tardar en el mes de agosto.

- **EDWIN FERNANDO MERCHAN** - Pendiente por entregar las actas de comité de seguimiento y evaluación de las fichas 2273575, 2064681, 2267268, 2064675 y 2280185 las cuales debían entregarse a más tardar en el mes de Julio, gestión para el registro de la etapa productiva de las fichas 2273575, 2267268 y 2280185 las cuales debían entregarse a más tardar en el mes de agosto, seguimiento primer parcial etapa productiva de grado 11° delas fichas 2064681 y 2064675 el cual debía entregarse a más tardar en el mes de agosto y acta de justificación uso de plataforma territorum de la INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES de la Uvita e INSTITUCION TECNICA DE PANQUEBA las cuales debían entregarse a más tardar en el mes de agosto.

- **JUAN DAVID HERNANDEZ RAMIREZ** - Pendiente por entregar las actas de comité de seguimiento y evaluación de las fichas 2265368, 2275230, 2273026, 2274678, 2275406 y 2265631 las cuales debían entregarse a más tardar en el mes de Julio, gestión para el registro de la etapa productiva de las fichas 2265368, 2275230, 2273026, 2274678, 2275406 y 2265631 las cuales debían entregarse a más tardar en el mes de agosto, y actas justificación uso de plataforma territorum del INSTITUTO AGRICOLA DE CARCASI, COLEGIO ANTONIO MARIA GUARIN de pangote, INSTITUTO TECNICO FELIPE CORDERO de Concepción y el INSTITUTO TECNICO AGRICOLA LUIS MARIA CARVAJAL de Molagavita las cuales debían entregarse a más tardar en el mes de agosto.

- **DELIS MIRLEY ARENALES** – Pendiente por entregar las actas de comité de seguimiento y evaluación de las fichas 2059421 2274653 2064676 2059407 2273111 las cuales debían entregarse a más tardar en el mes de Julio, seguimiento primer parcial etapa productiva de grado 11° de las fichas 2059421, 2064676 y 2059407 las cuales debían entregarse a más tardar en el mes de agosto y actas justificación uso de plataforma territorum de la I.E NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DE BOAVITA – BOYACÁ el cual debía entregarse a más tardar en el mes de agosto.

- **LUZ MARINA CORREA SALAZAR** - Pendiente por entregar las actas de comité de seguimiento y evaluación de las fichas 2272050, 2267296 y 2076686 las cuales debían entregarse a más tardar en el mes de Julio, seguimiento primer parcial etapa productiva de grado 11° de la ficha 2076686 el cual debía entregarse a más tardar en el mes de agosto.

- **DASSIER YAHIRA GOMEZ** – Pendiente por entregar las actas de comité de seguimiento y evaluación de las fichas 2060804, 2269485, 2064669 y 2265672 las cuales debían entregarse a más tardar en el mes de Julio, seguimiento primer parcial etapa productiva de grado 11° de las fichas 2060804 y 2064669 el cual debía entregarse a más tardar en el mes de agosto.

- **GUILLERMO ENRIQUE GARCIA** - Pendiente por entregar las actas de comité de seguimiento y evaluación de las fichas 2060812 y 2273969 las cuales debían entregarse a más tardar en el mes de Julio, seguimiento primer parcial etapa productiva de grado 11° de la ficha 2060812 el cual debía entregarse a más tardar en el mes de agosto.

Cordialmente

Teófilo Ayala Siza

Líder programa de articulación con la educación media

Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

tayala@sena.edu.co

097-6607425 Ext: 74059 cel:3115019699

Carrera 11 N° 13 – 13 - Málaga Santander

De: Luz Marina Baez Gutierrez
Enviado el: jueves, 16 de septiembre de 2021 8:12 a. m.
Para: Articulacioncata2021 <Articulacioncata2021@sena.edu.co>
CC: Teofilo Ayala Siza <tayala@sena.edu.co>; Ella Johanna Mendoza Pedraza <ejmendozap@sena.edu.co>
Asunto: RE: CUENTA MES DE SEPTIEMBRE

Buen día

Instructores Programa Articulación con la Media

Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

Cordial Saludo estimados compañeros

Atentamente les informo que para este mes no se tramitaran las cuentas de los instructores que tienen todos los pendientes de entrega de Actas de Evaluación y seguimiento que debían entregarse en el mes de Julio y Documentos tanto de registro de etapa productiva de aprendices de grado 10° y seguimiento parcial de Aprendices de grados 11° a entregarse en el mes de agosto. Siendo así una vez se cumpla con la entrega de dichos documentos se procederá a dar trámite a las cuentas de estos instructores. Siendo así una vez el líder del programa me informe que ya se cumplió con los compromisos pendientes se procederá a realizar la gestión de trámite de cuenta.

Adicionalmente se solicita a todos los instructores que a la fecha de 30 de septiembre del 2021 tengan completamente actualizados los portafolios de cada una de las fichas asignadas, y de la misma manera si se observa el no cumplimiento de esta actividad se demorara el trámite de la cuenta de octubre hasta tanto se evidencie dicha actualización.

Todo lo anterior, de acuerdo con el seguimiento realizado en la entrega de los documentos pendientes relacionados con su gestión y según lo notificado en los correos de solicitud de entrega de pendientes, relacionado específicamente con la evaluación y seguimiento de las acciones de formación en el marco del procedimiento de ejecución de la formación y de acuerdo con las obligaciones contractuales siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: No. 4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: DE LA FORMACIÓN: 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, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad. 5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada. 7. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI. 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. 9. 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 novedades que se presenten en la acción de formación. 10. Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad. 11. 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.

Muchas gracias por su atención y espero la oportunidad en la entrega de estos pendientes para cumplir con los tiempos también de registro de las cuentas en el secopII y no afectar al centro en la ejecución del PAA.

Comedidamente,

Luz Marina Báez Gutiérrez

Coordinadora Académica Programas Especiales

Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

lmbaez@sena.edu.co

+57(1)6607425 ext: 74014

Cra 11 #13 -13 -Málaga Santander - Colombia

@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Luz Marina Baez Gutierrez
Enviado el: lunes, 13 de septiembre de 2021 5:39 p. m.
Para: PROGRAMASER_CATA_2021 <PROGRAMASER_CATA_2021@sena.edu.co>; Articulacioncata2021 <Articulacioncata2021@sena.edu.co>; PDV_Cata_2021 <PDV_Cata_2021@sena.edu.co>
CC: Teofilo Ayala Siza <tayala@sena.edu.co>; Myriam Consuelo Florez Florez <mcflorez@sena.edu.co>; Wilson Ferley Ortegon Ariza <wfortegona@sena.edu.co>
Asunto: RV: CUENTA MES DE SEPTIEMBRE

Cordial Saludo estimados Compañeros

Programa Articulación con la Media, SER y PDV

Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

Para dar trámite a las cuentas del mes de septiembre para el pago de Honorarios, solicito por favor su gestión para que los documentos de las cuentas sean cargados en el SECOPII **el 15 y 16 de septiembre,** con el propósito de realizar la verificación y trasladar a contabilidad las respectivas cuentas oportunamente, para lo cual se dan las siguientes indicaciones:

REQUERIMIENTO PARA TRAMITE DE CUENTAS:

- Para todos los programas especiales se requiere que estén cargados los documentos del portafolio de todas las fichas asignadas por instructor o equipo de instructores en el Drive, según la hoja de control documental.
- Se debe enviar el archivo de programación de cada Ficha antes del 10 de agosto para tramite en Sofiplus.

INDICACIONES GENERALES PARA EL CARGUE DE LA CUENTA:

Tramite en SECOP II

Al momento del cargue a secop:

Número de factura: "Cuenta de cobro No. xx de 2021

Fecha a relacionar en **planilla de cobro e informe de actividades - 20 de septiembre**

Al momento del cargue en Secop:

Fecha Emisión: (20 de septiembre)

Fecha de vencimiento: (30 de septiembre).

Fecha de recepción: Fecha en que se carga al Secop.

La planilla, los soportes y el informe contractual son revisados y aprobados directamente en el SECOP II.

Documentos de la cuenta SECOP II

1. EL ARCHIVO GF. GESTION FINANCIERA.

Original de la Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Con fecha 20 septiembre de 2021. Y se codificará así… GF_CC_RP_MES_AÑO Ejemplo: GF_15975223_1321_ SEPTIEMBRE_2021

Nota 1: El RP, de que habla este título corresponde al No. Compromiso SIIF, que se identifica en planilla de cobro SI contratistas, correspondiente a cada contratista.

CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO		
Nº Compromiso SIIF	1321	

se deberá anexar en archivo GF (PALNILLA DE COBRO SI contratistas, y copia planilla de pago SS mes de AGOSTO en estado PAGADO). Tener en cuenta que el pago de SS del mes de AGOSTO se debe realizar por el 40% de los ingresos obtenidos dentro del mes (AGOSTO) como base de cotización y/o con la base de cotización no menor al salario mínimo legal vigente.)

EL ARCHIVO GC. GESTION CONTRACTUAL.

Informe de ejecución contractual Versión 08con la descripción de las actividades ejecutadas y las evidencias. Con fecha 20 septiembre de 2021.

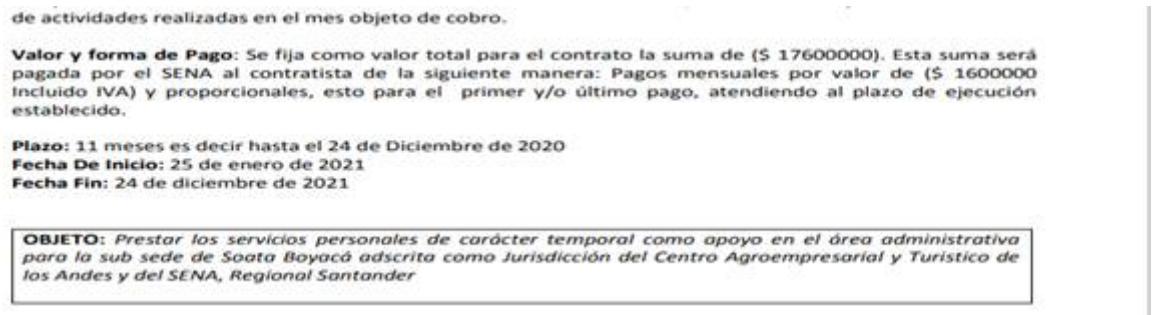
Para Administrativos: Adjuntar en el informe de ejecución contractual las bitácoras de actividades realizadas hasta la fecha del cargue, esto solo para personal administrativo. Unificar todo en un mismo PDF

Reitero para Instructores se solicita tener actualizado los portafolios de evidencias de la ejecución contractual que corresponde a cada portafolio de las fichas asignadas en el DRIVE en cada Portafolio compartido).

Así mismo en el informe de actividades, en último párrafo detallar que "se anexa copia planilla de pago SS del mes de agosto de 2021. Tener especial cuidado con los datos de numero de contrato relacionados en el informe de actividades, que correspondan al actual contrato.

Y se codificará así… GC_CC_RP_MES_AÑO Ejemplo: GF_15975223_1321_Septiembre_2021

- El informe de ejecución contractual.
- Datos informe contractual: Los datos correspondientes a Objeto Contractual, Valor y forma de pago, deben ser relacionados tal y como quedaron establecidos en la oferta, los cuales pueden ser visualizados en el aplicativo Secop II, Numeral 5 (documentos de Contrato), FORMATO MODELO DE OFERTA, copiar y pegar en 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 ($ 17600000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 1600000 Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: 11 meses es decir hasta el 24 de Diciembre de 2020
Fecha De Inicio: 25 de enero de 2021
Fecha Fin: 24 de diciembre de 2021

OBJETO: *Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo en el área administrativa para la sub sede de Soata Boyacá adscrita como Jurisdicción del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes y del SENA, Regional Santander*

Plazo para relacionar: plazo del contrato y especificando fecha de inicio y terminación.

Nota: Es necesario que cada contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con el registro de la información, los documentos que sube a la plataforma SECOP II deben ser claros, veraces y de calidad, recordar que el formato para cargar los documentos es PDF.

También es importante recordarles que, al cargar la planilla de cuenta de cobro en el SecopII, se entiende la titularidad y la aprobación de la planilla de cobro del mes.

Reitero, Por favor antes de cargar los documentos al SECOP II, revisar que la información sea la correcta, ya que de cometerse errores se generan reproceso y demoras en la gestión de los pagos.

Gracias por su atención, quedo atenta a la gestión oportuna de este trámite.

Atentamente

Luz Marina Báez Gutiérrez
Coordinadora Académica Programas Especiales
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
lmbaez@sena.edu.co
+57(1)6607425 ext: 74014
Cra 11 #13 -13 -Málaga Santander - Colombia

@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Hernando Quiroga Florez <hquirogaf@sena.edu.co>
Enviado el: lunes, 13 de septiembre de 2021 16:59
Para: Luz Marina Baez Gutierrez <lmbaez@sena.edu.co>
Asunto: CUENTA MES DE SEPTIEMBRE

Profe LUZ MARINA buenas tardes, me permito compartir algunos lineamientos para presentación de cuentas de cobro mes de septiembre de supervisados a su cargo.

Según lo establecido en programación de cuentas de esta vigencia se solicita que el sector administrativo proceda al cargue de cuentas en aplicativo Secop los dias **miércoles 15, 16 y 17 de septiembre segùn su programaciòn.** con objeto de llevar a cabo revisión trámite respectivo.

Fecha a relacionar en **planilla de cobro e informe de actividades - 20 de septiembre**

Al momento del cargue en Secop:

Fecha Emisión: (20 de septiembre)

Fecha de vencimiento: (30 de septiembre).

Fecha de recepción: Fecha en que se carga al Secop.

Quedo atento.

--
Atentamente,

Ing. Maritza Rocio Vega Parra
Instructora SENA - Sistemas
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga, Santander
Cel: 314-3200574

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.

Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.