PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Marzo 16 del 2022

Señora
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No CO1.PCCNTR.3330694**
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES
Dependencia PROGRAMA ARTICULACION
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **Marzo** del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3330694** del año 2022

MARY LUZ CACERES CACERES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.395.088 de Málaga en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 34.379.333), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 3.892.000, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 25 de Octubre de 2022.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligación	Acciones Realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar.	**1 al 15 de Marzo** Se realizó los documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Sistemas (guía de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) de la AP1 fichas 2471519, 2471524 y AP4 ficha 2273565, 2273585, 2272011 **16 al 31 de Marzo** Ya secumplió en la primera parte del mes con esta obligación.	**1 al 15 de Marzo** Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP1 Y AP4 del tecnico en sistemas respectivamente de las fichas 2471519, 2471524, 2273575, 2272011, 2273625; de la que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación academica.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**1 al 15 de Marzo** 1_Se creó la ruta de aprendizaje de las fichas 2471519, 2471524 2_Se asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje de la fichas 2471519, 2471524, el cual se descargó de Sofiaplus. 3_Se remitió la planeación pedagógica al líder de articulación de cada ficha asignada para la verificación de horas y la respectiva autorización de cargue de eventos 4_Se realizó el reporte de inasistencias de aprendices a las fichas 2471519, 2471524, 2273575, 2272011, 2273625 del mes de marzo en Sofiaplus	**1 al 15 de Marzo** 1-2_Anexo pantallazo Sofiaplus reporte de ficha 2471519, 2471524 con ruta y asocio de aprendices. 3_Anexo pantallazos correo con planeaciones pedagógicas de las fichas 2471519, 2471524, 2273575, 2272011, 2273625 asignadas para cargue de eventos del mes de marzo.

		16 al 31 de Marzo 1_ Registrar inasistencias de aprendices a las fichas 2471519, 2471524, 2273575, 2272011, 2273625 del mes de marzo en Sofiaplus. 2_ Verificar el cargue de eventos del mes de marzo en cada una de las fichas conforme a lo programado	**16 al 31 de Marzo** 1_Pantallazo consolidado de inasistencias aprendices por ficha. 2_Adjuntar reporte de horas Sofiaplus instructor mes de marzo.
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**1 al 15 de Marzo** Se realizó la actividad de inducción en la ficha 2471519, 2471524, como se soporta en los documentos de inducción en el portafolio y en el acta de inducción. **16 al 31 de Marzo** Ya secumplió en la primera parte del mes con esta obligación.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazos documentos de inducción en el portafolio de la ficha 2471519, 2471524 y anexo pantallazo acta de inducción.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato.	**1 al 15 de Marzo** Orientar la formación en la etapa lectiva e inducción a aprendices en las fichas: 2471519: 14 Horas 2471524: 18 Horas 2273575: 14 Horas 2272011: 10 Horas 2273625: 14 Horas Para un total de 70 HORAS **16 al 31 de Marzo** 1_Se orientará la formación en la etapa lectiva en las fichas: 2471519: 14 Horas 2471524: 12 Horas	**1 al 15 de Marzo** 1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas 2471519, 2471524, 2273575, 2272011, 2273625 carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica. **16 al 31 de Marzo** 1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas 2471519, 2471524, 2273575, 2272011, 2273625 carpeta 7

		2273575: 21 Horas 2272011: 15 Horas 2273625: 14 Horas Para un total de 76 HORAS 2_Se realizará seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas 2273575: 5 Horas 2272011: 5 Horas 2273625: 5 Horas Total 15 horas **TOTAL HORAS MES MARZO: 161 HORAS**	lista de asistencia y evidencia fotográfica.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	**1 al 15 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad **16 al 31 de Marzo** Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.	**1 al 15 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad **16 al 31 de Marzo** Anexo pantallazo acta de comité de evaluación y seguimiento y/o formatos de gestión de novedades
6	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su	**1 al 15 de Marzo** Se Diligencio el formato GIL-F-14 Solicitud de bienes que se remitio a la coordinación académica mediante correo electrónico para la gestión de los materiales de formación de las fichas las fichas 2273575, 2272011, 2273625. **16 al 31 de Marzo** 2_Se entregará materiales de formación a los aprendices que	**1 al 15 de Marzo** Se realizó la salida de almacen de los materiales de formación de las fichas las fichas 2273575, 2272011, 2273625. **16 al 31 de Marzo** 2_Anexo pantallazo acta de materiales de formación en la carpeta 6 Ambientes y materiales de formación.

	cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	se emplearán durante la formación	
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	**1 al 15 de Marzo** Para el presente periodo no se realizó la actividad. **16 al 31 de Marzo** Se realizará el seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de las fichas 2273575, 2272011, 2273625	**1 al 15 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **16 al 31 de Marzo** Anexo pantallazo bitácoras que reposan el drive de la Coordinación academica, como soporte alseguimiento de las actividades de Etapa productiva.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	**1 al 15 de Marzo** Se aplicó los instrumentos de evaluación y se registraron los juicios evaluativos en Sofiaplus de los resultados de cada aprendiz de la competencia de Inducción fichas 2471519, 2471524 **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazo del drive carpeta portafolio del aprendiz: instrumentos aplicados **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
9	Realizar aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de	Se realizó el seguimiento a las fichas asignadas y se proyecta ejecutar el comité de	Se realizó el seguimiento a las fichas asignadas y se proyecta ejecutar el comité 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.	evaluación y seguimiento en el próximo mes.	evaluación y seguimiento en el próximo mes.
11	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**1 al 15 de Marzo** Aplicación del conducto regular para el tratamiento de datos de los menores de edad **16 al 31 de Marzo** Aplicar el reglamento del aprendiz y remitir los correos necesarios a la coordinación académica.	**1 al 15 de Marzo** Diligenciamiento formatos para autorización de traslado de ficha y retiros voluntario por parte de los padres. **16 al 31 de Marzo** Remitir los correos necesarios a la coordinación académica.
12	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	**1 al 15 de Marzo** Se alimentó el portafolio de la fichas 2471519, 2471524, 2273575, 2272011, 2273625 en el portafolio digital según los lineamientos del programa. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazo del drive portafolio de la fichas 2471519, 2471524, 2273575, 2272011, 2273625, de las carpetas alimentadas.(listas de asistencia, portafolios aprendices)
13	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez de este, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez de este. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	En este periodo no se realizó esta actividad, se proyecta ejecutar en el momento que se dirección desde la coordinación académica.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
14	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de	**1 al 15 de Marzo**	**1 al 15 de Marzo**

	conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).	Se realizó la conformación del equipo ejecutor y concertación del plan operativo en la I.E., fichas 2471519, 2471524, 2273575, 2272011, 2273625 **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Anexo pantallazo carpeta actas fichas 2471519, 2471524, 2273575, 2272011, 2273625 equipo ejecutor. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
15	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.
16	Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.	Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre para el cierre de las fichas.	Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre para el cierre de las fichas.
17	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.	**1 al 15 de Marzo** Envío de la programación con las planeaciones pedagógicas de las fichas 2471519, 2471524, 2273575, 2272011, 2273625 en formación académica. **16 al 31 de Marzo** Verificación cargue de eventos del mes programado	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazo de correo de envío de planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos. **16 al 31 de Marzo** Reporte horas eventos.
18	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta	**1 al 15 de Marzo** Se reportó en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes de marzo según los lineamientos.	**16 al 31 de Marzo** Se Anexará pantallazos en el informe de subsanación del cargue documentos en le SECOP II según lineamientos.

	ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	**16 al 31 de Marzo** Remitiré el correo a la supervisora de contrato con el informe de actividades a ejecutar del 16 al 31 para el cargue en el SECOP II.	
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos con Base en los Planes de Formación Concertados, O la Actualización "Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se presenta la certificación del cumplimiento de esta obligación en la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - 2402011056" vigente hasta 14 de Noviembre de 2022.	Anexo pantallazo certificación de la norma.
20	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	No se realizaron comisiones en el mes de marzo.	No se realizaron comisiones en el mes de marzo.
21	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	**1 al 15 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 15 de Marzo** No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de marzo.

22	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se realizó el pago de SGSSS para el mes de febrero.	Soporte de pago al SGSSS que acredita el pago del mes de febrero adjunto a los documentos GF de la cuenta en el SECOP II.
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**1 al 15 de Marzo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo. **Actividades del 16 al 31 de Marzo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo.	**1 al 15 de Marzo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo.

A continuación relaciono 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	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 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. **7829286493** de la planilla, operador Soi del mes de Febrero 2022. (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 (8) folios

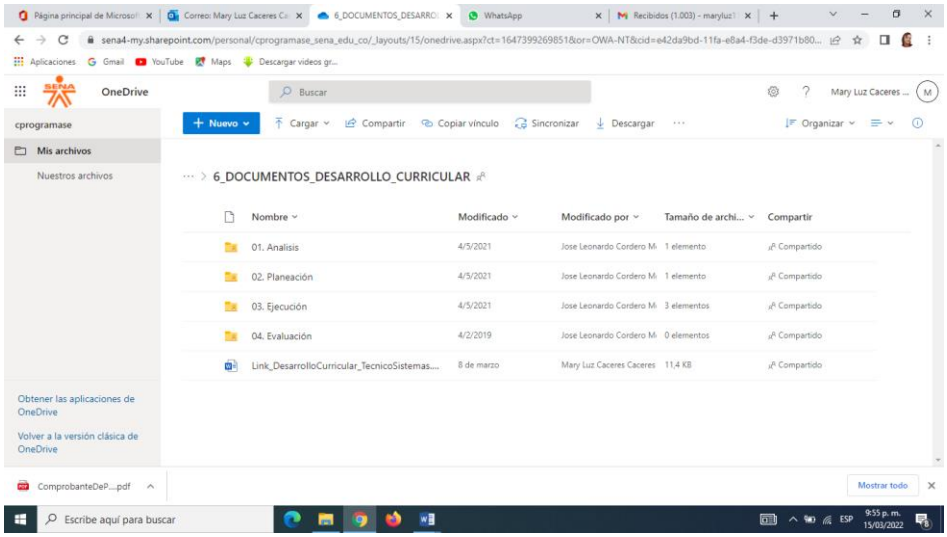
MARY LUZ CACERES CACERES
Contratista
C.C. No. 63.395.088 de Málaga

Recibí a satisfacción:

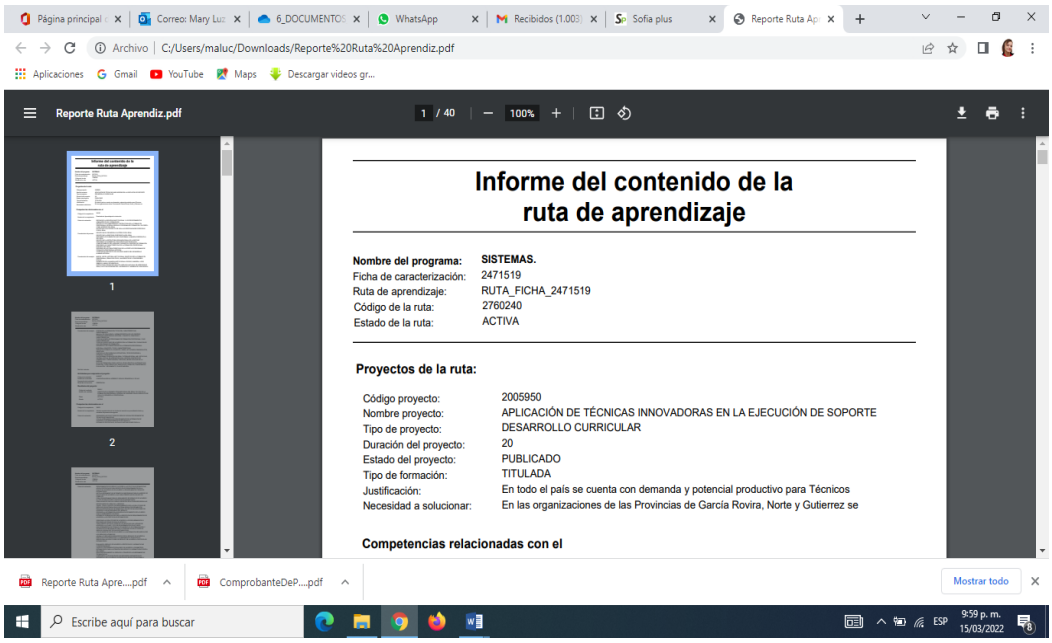
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 3330694 de 2022
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 AL 15 DE MARZO DE 2022

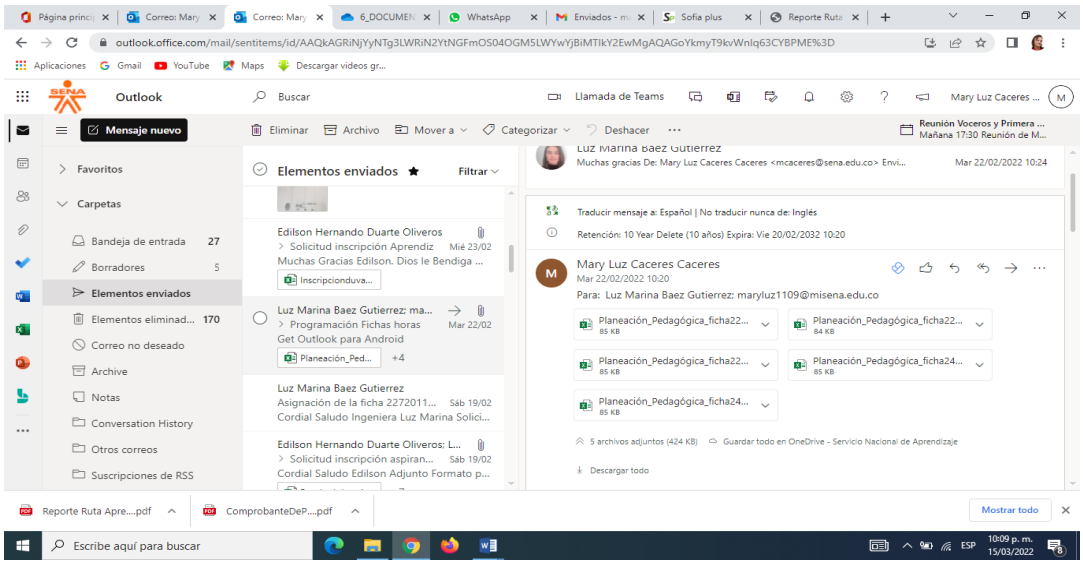
Obligación 1 Anexo Pantallazo Carpeta desarrollo curricular del portafolio de las fichas 2471519, 2471524, 2273575, 2272011, 2273625 en las que se orienta esta formaciòn, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.



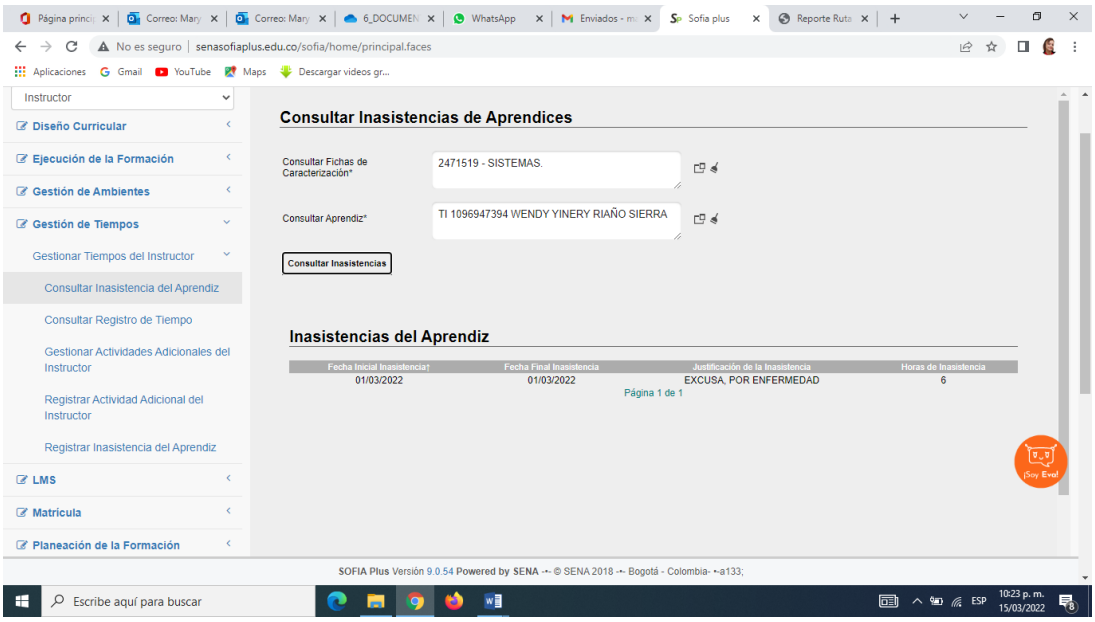
Obligación 2: A y B Anexo pantallazo Sofia plus reporte de fichas 2471519, 2471524 con ruta y asocio de aprendices.



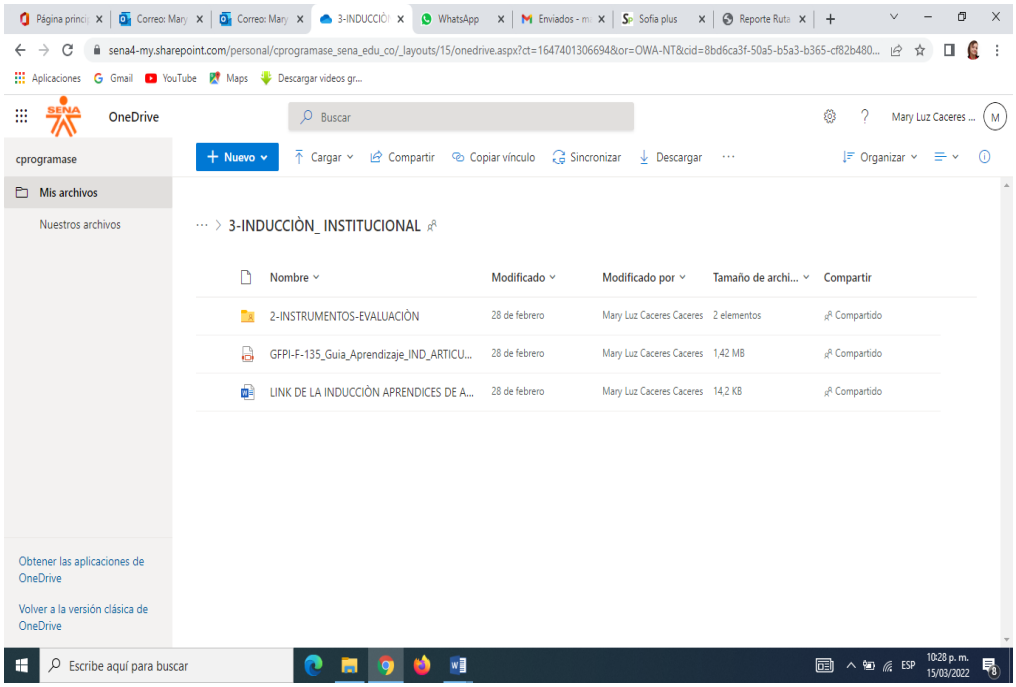
C. Anexo pantallazos correo con planeaciones pedagogicas de las fichas 2471519, 2471524, 2273575, 2272011, 2273625 asignadas para cargue de eventos del mes de marzo. Adjunto reporte de horas Sofia plus instructor mes de marzo.

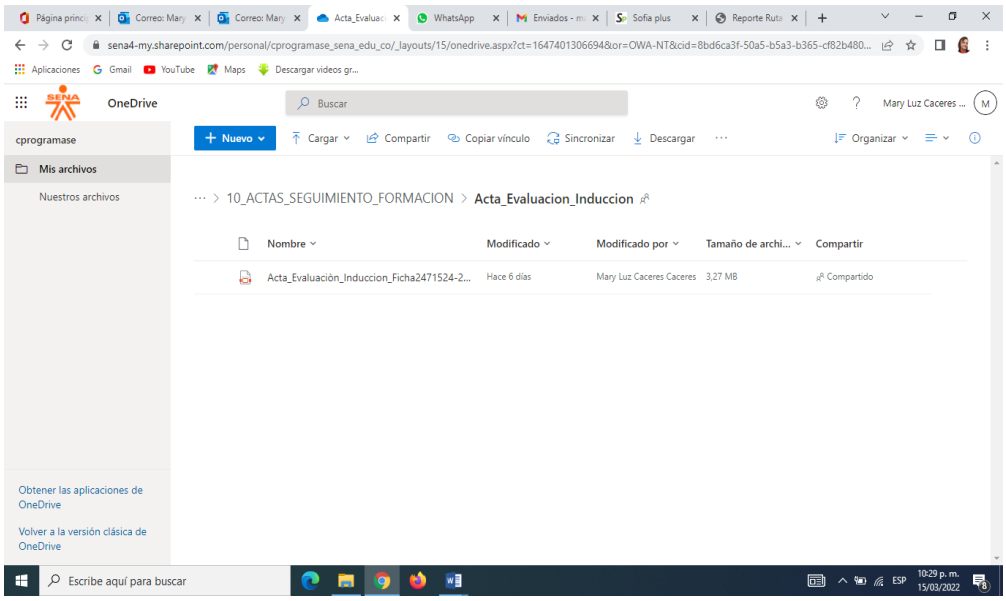


Obligación 2. Pantallazos archivo Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha

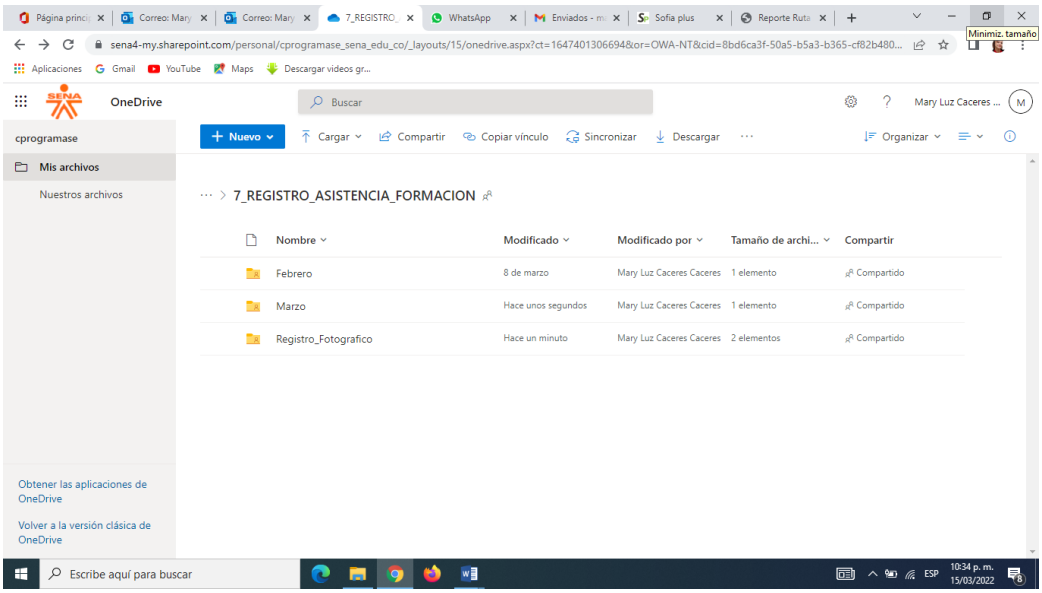


Obligacion 3. Anexo pantallazos documentos de inducción en el portafolio de la ficha 2471519, 2471524 y anexo pantallazo acta de inducción.

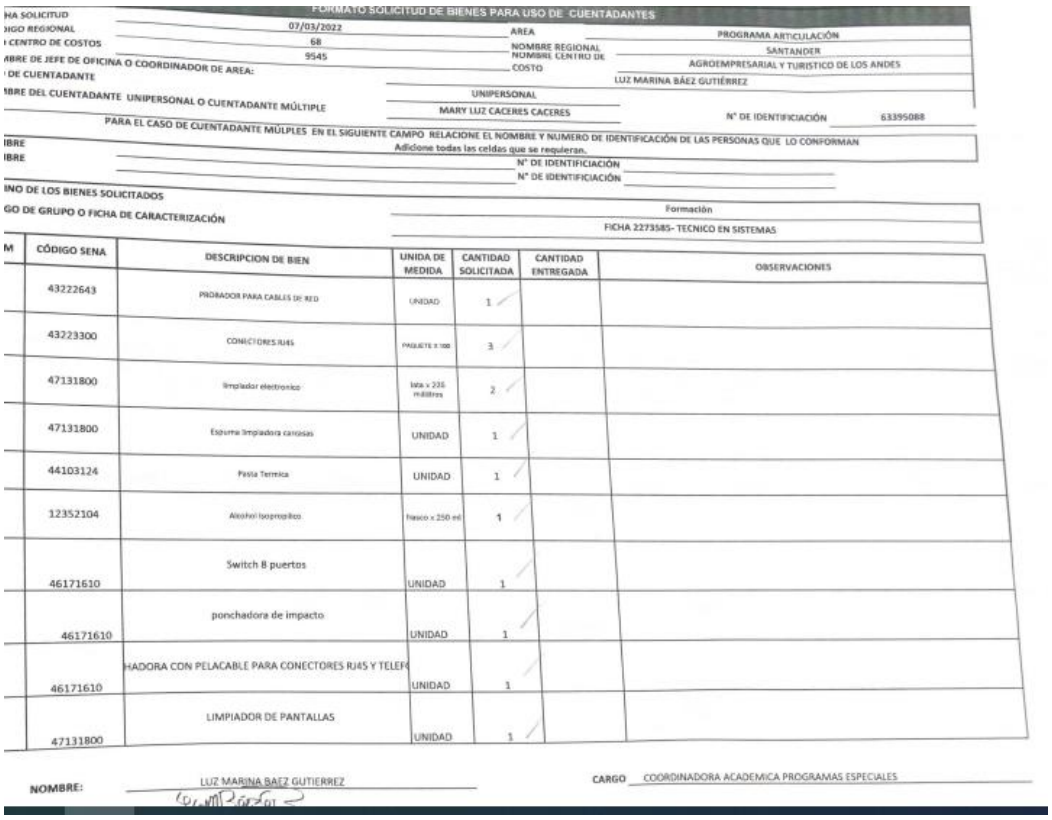




Obligación 4, Anexo pantallazos portafolio de evidencias carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica.



Obligación 6. Se realizo la salida de almacen de los materiales de formación de las fichas las fichas 2273575, 2272011, 2273625.



FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES

07/03/2022
68
9545
AREA: PROGRAMA ARTICULACIÓN
NOMBRE REGIONAL: SANTANDER
NOMBRE CENTRO DE COSTO: AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
LUZ MARINA BÁEZ GUTIÉRREZ
UNIPERSONAL
MARY LUZ CACERES CACERES
N° DE IDENTIFICIACIÓN 63395088

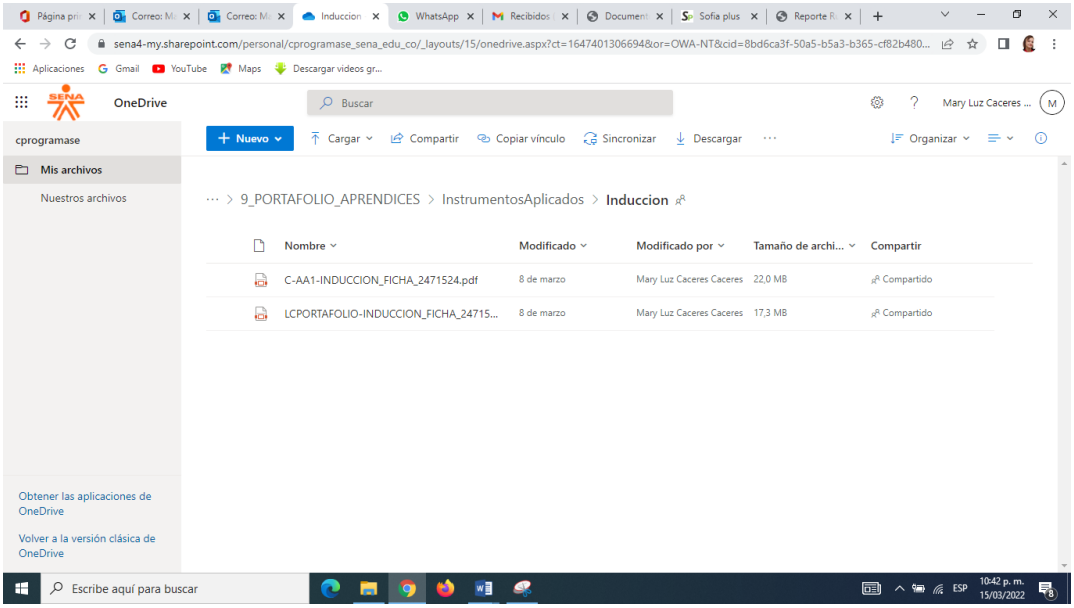
PARA EL CASO DE CUENTADANTE MÚLPLES EN EL SIGUIENTE CAMPO RELACIONE EL NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE LO CONFORMAN
Adicione todas las celdas que se requieran.
N° DE IDENTIFICIACIÓN
N° DE IDENTIFICIACIÓN

Formación
FICHA 2273585- TECNICO EN SISTEMAS

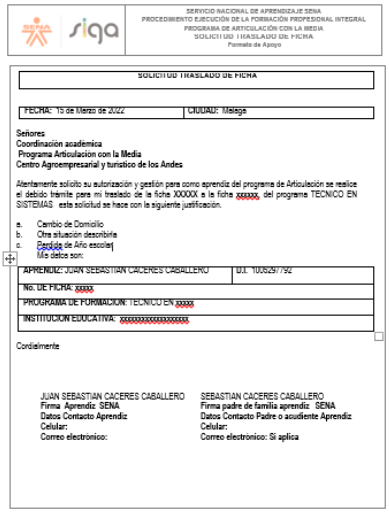
M	CÓDIGO SENA	DESCRIPCION DE BIEN	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES
	43222643	PROBADOR PARA CABLES DE RED	UNIDAD	1		
	43223300	CONECTORES RJ45	PAQUETE X 100	3		
	47131800	limpiador electronico	lata x 235 mililitros	2		
	47131800	Espuma limpiadora carcasas	UNIDAD	1		
	44103124	Pasta Termica	UNIDAD	1		
	12352104	Alcohol Isopropilico	frasco x 250 ml	1		
	46171610	Switch 8 puertos	UNIDAD	1		
	46171610	ponchadora de impacto	UNIDAD	1		
	46171610	HADORA CON PELACABLE PARA CONECTORES RJ45 Y TELEF	UNIDAD	1		
	47131800	LIMPIADOR DE PANTALLAS	UNIDAD	1		

NOMBRE: LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
CARGO COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

Obligación 8. Anexo pantallazo del drive carpeta portafolio del aprendiz: instrumentos aplicados



Obligacion 11. Diligenciamiento formatos para autorización de traslado de ficha y retiros voluntario por parte de los padres.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
SOLICITUD TRASLADO DE FICHA
Formato de Apoyo

SOLICITUD TRASLADO DE FICHA

FECHA: 15 de Marzo de 2022 | CIUDAD: Malaga

Señores
Coordinacion academica
Programa Articulacion con la Media
Centro Agroempresarial y turistico de los Andes

Atentamente solicito su autorización y gestión para como aprendiz del programa de Articulación se realice el debido tramite para mi traslado de la ficha XXXXX a la ficha xxxxxx del programa TECNICO EN SISTEMAS esta solicitud se hace con la siguiente justificación.

a. Cambio de Domicilio
b. Otra situación describirla
c. Perdida de Año escolar
Mis datos son:

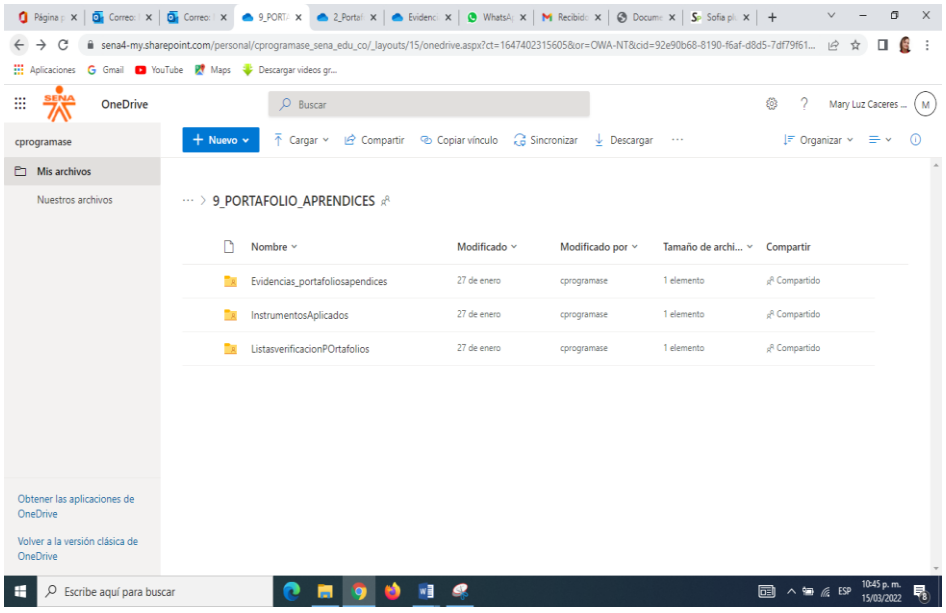
APRENDIZ: JUAN SEBASTIAN CACERES CABALLERO | I.D.: 1006297792
No. DE FICHA: xxxxx
PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN xxxxx
INSTITUCION EDUCATIVA: xxxxxxxxxxxxxxxx

Cordialmente

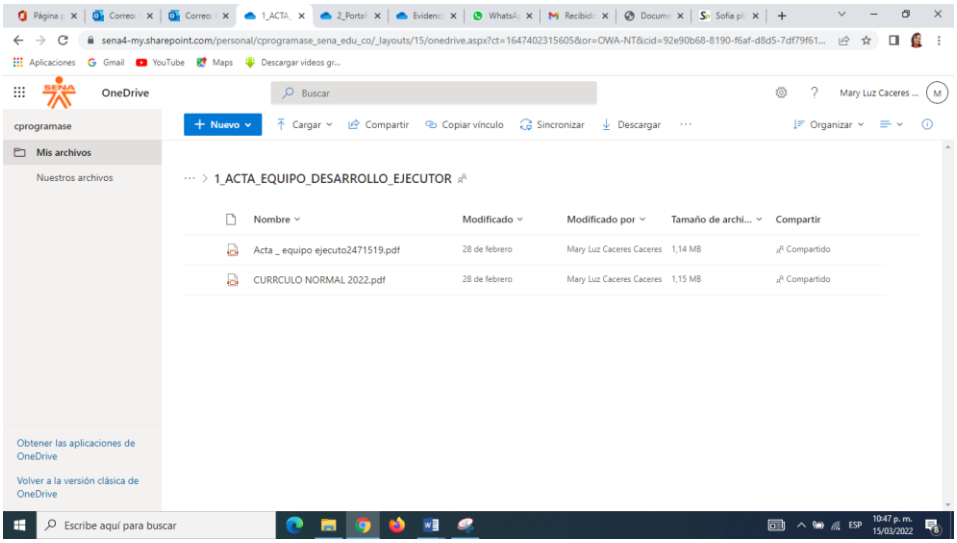
JUAN SEBASTIAN CACERES CABALLERO
Firma Aprendiz SENA
Datos Contacto Aprendiz
Celular:
Correo electrónico:

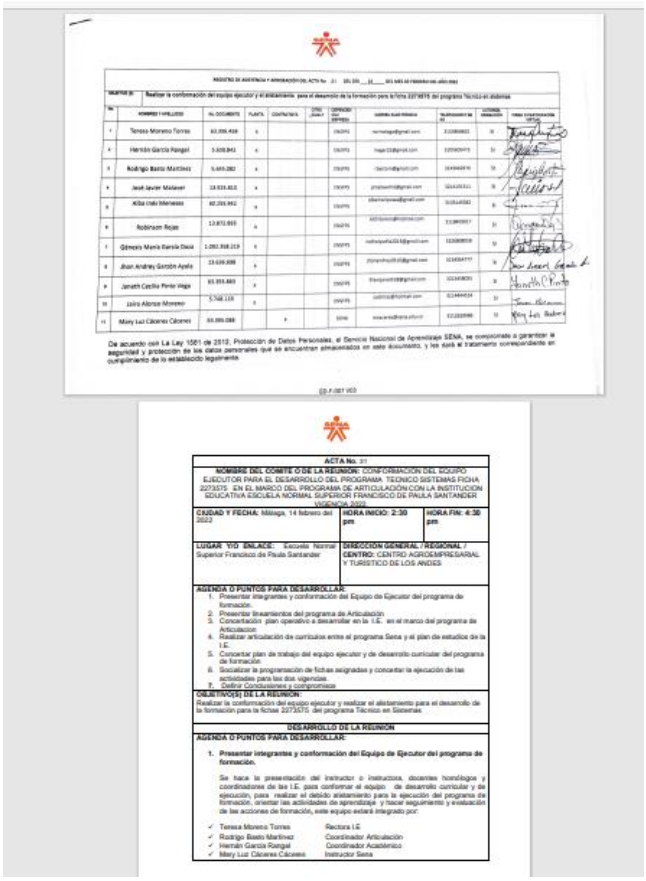
SEBASTIAN CACERES CABALLERO
Firma padre de familia aprendiz SENA
Datos Contacto Padre o acudiente Aprendiz
Celular:
Correo electrónico: Si aplica

Obligacion 12. Anexo pantallazo del drive portafolio de la fichas 2471519, 2471524, 2273575, 2272011, 2273625, de las carpetas alimentadas.(listas de asistencia, portafolios aprendices



Obigacion 14. Anexo pantallazo carpeta actas fichas 2471519, 2471524, 2273575, 2272011, 2273625 equipo ejecutor.





ACTA No. 31

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNIÓN: CONFORMACIÓN DEL EQUIPO EJECUTOR PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA TECNICO SISTEMAS FICHA 2273575 EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR FRANCISCO DE PAULA SANTANDER VIGENCIA 2022

CIUDAD Y FECHA: Málaga, 14 febrero del 2022	**HORA INICIO:** 2:30 pm **HORA FIN:** 4:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Escuela Normal Superior Francisco de Paula Santander	**DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar integrantes y conformación del Equipo de Ejecutor del programa de formación.
2. Presentar lineamientos del programa de Articulación
3. Concertación plan operativo a desarrollar en la I.E. en el marco del programa de Articulacion
4. Realizar articulación de curriculos entre el programa Sena y el plan de estudios de la I.E.
5. Concertar plan de trabajo del equipo ejecutor y de desarrollo curricular del programa de formación
6. Socializar la programación de fichas asignadas y concertar la ejecución de las actividades para las dos vigencias
7. Definir Conclusiones y compromisos

OBJETIVO[S] DE LA REUNION:
Realizar la conformación del equipo ejecutor y realizar el alistamiento para el desarrollo de la formación para la fichas 2273575 del programa Técnico en Sistemas

DESARROLLO DE LA REUNION

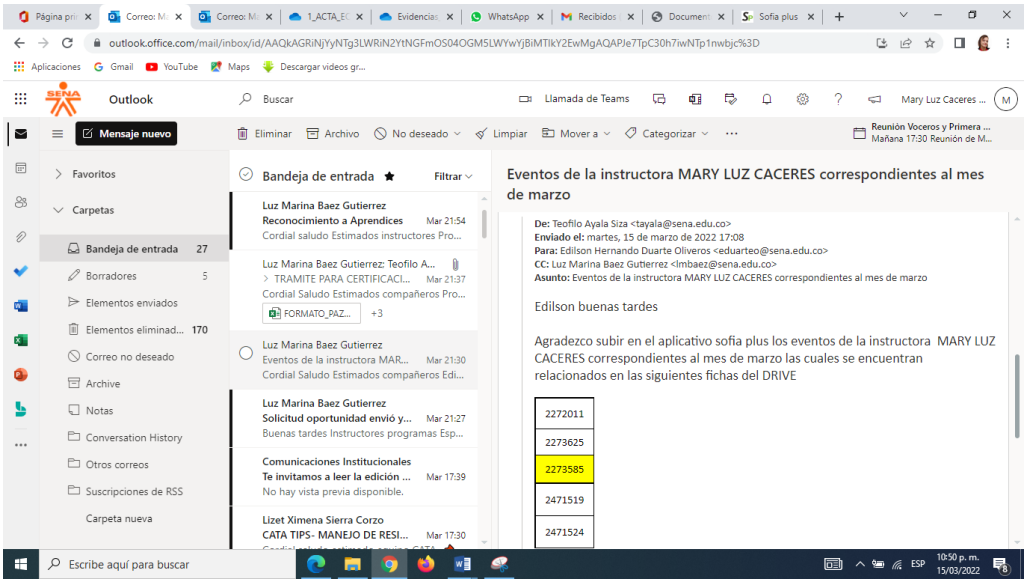
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Presentar integrantes y conformación del Equipo de Ejecutor del programa de formación.**

   Se hace la presentación del instructor o instructora, docentes tecnólogos y coordinadores de las I.E. para conformar el equipo de desarrollo curricular y de ejecución, para realizar el debido alistamiento para la ejecución del programa de formación, orientar las actividades de aprendizaje y hacer seguimiento y evaluación de las acciones de formación, este equipo estará integrado por:

   - ✓ Teresa Moreno Torres — Rectora I.E
   - ✓ Rodrigo Basto Martínez — Coordinador Articulación
   - ✓ Hernán García Rangel — Coordinador Académico
   - ✓ Mary Luz Cáceres Cáceres — Instructor Sena

Obligacion 16. Anexo pantallazo de correo de envío de planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos.



Obligacion 19. Anexo pantallazo certificación de la norma.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

MARY LUZ CACERES CACERES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63395088

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BUCARAMANGA. A los catorce (14) días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

713069 - 14/11/2019
No Y FECHA REGISTRO

CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 14 de Noviembre de 2022

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 93090024020105 6CC63395088C.

Obligación 22. Soporte de pago al SGSSS que acredita el pago del mes de febrero adjunto a los documentos GF de la cuenta en el SECOP II.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63395088
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARYLUZ CACERES CACERES
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	MALAGA	TELÉFONO:	6616839
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7829286493**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/03/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1358295355

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 249.100
SUBTOTAL:			1	**$ 249.100**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 194.600
SUBTOTAL:			1	**$ 194.600**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 16.300
SUBTOTAL:			1	**$ 16.300**

TOTAL PAGADO:	**$ 460.000**