



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 15 de marzo de 2022

Señor (a)

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3238178**

Coordinadora PDV

Dependencia SENA - CATA

Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 3238178** del año 2022

Mary Elizabeth Aguirre Leon, identificada con la cédula de ciudadanía No.46.372.073 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, Instructora en 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 (\$ 24.888.000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de (\$ 34.000)

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

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria y/o virtual, para el programa de atención a población desplazada y Víctima, en la red de conocimiento Gestión Administrativa, área temática: administrativa, mercadeo, emprendimiento y empresarial y demás de su competencia en el CATA (para ejecutar 732 horas)

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando todos los documentos de desarrollo curricular según el procedimiento de ejecución de la FPI: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de	<u>Actividades 1 al 15 de marzo</u> Se revisa carpeta de planeación de actividades para cada formación <u>Actividades 16 al 31 de marzo</u>	Anexo Pantallazo preparación de Carpeta desarrollo curricular de los portafolio de las fichas a asignar en las que se orienta esta formación, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.



	evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	Se realizará documentos de desarrollo del programa de emprendimiento PDV, (guías, instrumentos de evaluación y material de apoyo los que reposarán en los portafolios de las fichas a orientar en este programa	
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 tales como: a. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, b. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en cada mes, c. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	<p><u>Actividades 1 al 15 de marzo</u></p> <p>En este periodo no se realizó esta actividad</p> <p><u>Actividades del 16 al 31 marzo</u></p> <p>A. Se creará las Ruta de aprendizaje de las ficha para los municipios de Enciso, San Andrés y La Uvita</p> <p>B. Se Asociará los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas que corresponderán a los municipios mencionados</p> <p>C. Se remite a la coordinación academia de programas especiales la planeación pedagógica de cada ficha asignada para el Reporte de evento de mes de marzo, y se verifico el cargue de eventos conforme a lo programado.</p> <p>D. No Se realizo el Reporte de inasistencias del mes de marzo de aprendices</p> <p>E. Se realizará el Reporte de inasistencias del mes de marzo de aprendices de las fichas que se creen en Sofia plus.</p>	<p><u>Actividades del 16 al 31 marzo</u></p> <p>A y B Anexo pantallazo Sofia plus reporte de ficha con ruta y asocio de aprendices.</p> <p>C. Se anexará pantallazos correo con planeaciones pedagogicas de las fichas asignadas para cargue de eventos del mes de marzo. Adjunto reporte de horas Sofia plus instructor mes de marzo.</p> <p>D. no aplica evidencia.</p> <p>Pantallazos archivo Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha</p>
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	<p><u>Actividades 1 al 15 de marzo</u></p> <p>Se proyecta realizar la actividad de inducción en las fichas aprobadas en la segunda quincena de marzo</p>	<p><u>Actividades 16 al 31 de marzo a documentar en el informe de fin de mes</u></p> <p>Se anexará pantallazos, documentos de inducción en el portafolio de las fichas creadas</p>



		<p><u>Actividades 16 al 31 de marzo</u></p> <p>Se proyectarealizar esta actividad posteriormente en la segunda quincena de marzo</p>	
4	<p>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral,</p>	<p><u>Actividades 1 al 15 de marzo</u></p> <p>Se realizó gestión para creación de fichas en los municipios de Enciso, San Andrés y La Uvita</p> <p><u>Actividades 16 al 31 de marzo</u></p> <p>Se Orientará la formación en las fichas de los municipios de Enciso, San Andrés y La Uvita</p> <p>De acuerdo con la siguiente programación</p> <p>Ficha San Andres : 16 horas Enciso : 8 horas La Uvita 16 horas total horas 40 horas total, horas a ejecutar en el mes 40 horas</p>	<p>Anexo pantallazos gestión creación de ficha</p> <p><u>Actividades del 16 al 31 marzo a documentar en el informe de fin de mes</u></p> <p>Se Anexará pantallazos portafolio evidencias fichas: creadas carpeta 5 lista de asistencia y evidencia fotográfica</p>



5	5. 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 cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	<p><u>Actividades 1 al 15 de marzo</u></p> <p>Se realizó la distribución de materiales disponibles en el almacén para las fichas de la red empresarial</p> <p><u>Actividades 16 al 31 de marzo</u></p> <p>Se realizará el GIL F-14 solicitud de bienes, el cual se remitió a la coordinación mediante correo electrónico para gestión de los materiales de formación.</p> <p>Acta de entrega de materiales de formación incluidas las imágenes fotográficas que soportan la entrega y uso de materiales</p> <p>Se entregarán los materiales de formación que se emplearán durante la formación a aprendices.</p>	<p>Anexo pantallazo correo electrónico con adjunto de archivo de distribución de materiales de formación y archivo de solicitud de bienes para las fichas creadas</p> <p><u>Actividades 16 al 31 de marzo</u></p> <p>Anexará pantallazo Acta de entrega de materiales de formación incluidas las imágenes fotográficas en la carpeta 4-AMBIENTES_Y MATERIALES_FORMACIÓN del portafolio de las fichas creadas en el drive.</p>
6	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	<p><u>Actividades 1 al 15 de marzo</u></p> <p>En este periodo no se realizó esta actividad</p> <p><u>Actividades 16 al 31 de marzo</u></p> <p>Se aplicará los instrumentos de evaluación y se registraron los juicios evaluativos en Sofia plus de todos los resultados de aprendizaje de cada aprendiz de la ficha. Se elaboro el Reporte de evaluación de la ficha</p>	<p><u>Actividades 1 al 15 de marzo</u></p> <p>En este periodo no se realizó esta actividad</p> <p><u>Actividades 16 al 31 de marzo</u></p> <p>Se anexa pantallazos carpeta 6 portafolio de aprendiz: instrumentos aplicados y carpeta reporte de juicios de las fichas creadas</p>
7	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	<p><u>Actividades 1 al 15 de marzo</u></p> <p>En este periodo no se realizó esta actividad</p> <p><u>Actividades 16 al 31 de marzo</u></p> <p>En este periodo no se realizó esta actividad</p>	<p><u>Actividades 1 al 15 de marzo</u></p> <p>En este periodo no se realizó esta actividad</p> <p><u>Actividades 16 al 31 de marzo</u></p> <p>Anexo pantallazos de correos electrónicos Cuando se presenten las novedades.</p>



8	Reportar y sistematizar 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/o digitales que disponga el centro.	<p><u>Actividades 1 al 15 de marzo</u></p> <p>En este mes no se realizó esta actividad.</p> <p><u>Actividades 16 al 31 de marzo</u></p> <p>Se alimentará el Portafolio de la fichas fichas creadas en el portafolio digital según los lineamientos del programa</p>	<p><u>Actividades 1 al 15 de marzo</u></p> <p>En este mes no se realizó esta actividad.</p> <p><u>Actividades 16 al 31 de marzo</u></p> <p>Anexo pantallazos del drive portafolio fichas creadas, de la capeta alimentadas: ejemplo lista de asistencia, materiales de formación</p>
9	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez de este, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez de este. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	<p>En este periodo no se realizó esta actividad se proyecta ejecutar en el momento que se direcciona desde la coordinación académica.</p>	<p>En este periodo no se realizó esta actividad se proyecta ejecutar en el momento que se direcciona desde la coordinación académica.</p>
10	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y el cargue de los eventos en Sofia plus en el marco de su objeto contractual.	<p><u>Actividades 1 al 15 de marzo</u></p> <p>En este periodo no se realizó esta actividad</p> <p><u>Actividades 16 al 31 de marzo</u></p> <p>Se enviará la programación con las planeaciones pedagógicas de las fichas creadas a la coordinación académica</p>	<p><u>Actividades 1 al 15 de marzo</u></p> <p>En este mes no se realizó esta actividad.</p> <p><u>Actividades 16 al 31 de marzo</u></p> <p>Anexo pantallazo correo de envió de planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos y autorización de movilización.</p>
11	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	<p><u>Actividades 1 al 15 de marzo</u></p> <p>Realizar reuniones de promoción de la oferta y gestionar consolidación de grupos para la creación de fichas en los municipios de la Uvita y Boavita</p> <p><u>Actividades 16 al 31 de marzo</u></p> <p>En este periodo no se realizó esta actividad</p>	<p>Anexo pantallazos de Actas con asistencias que soporte la promoción de la oferta y concertación de apertura de grupos para formaciones remisión correo a coordinación académica.</p> <p>Los documentos físicos se entregan a la coordinación académica</p>



12	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, al ejecutar formación complementaria.	<p><u>Actividades 1 al 15 de marzo</u></p> <p>Se remitió el correo electrónico a la coordinación académica con la solicitud de creación de ficha y adjuntando los Documentos de ingreso:</p> <p>Oficios de solicitudes y respuesta de formación por ser fichas cerradas</p> <p>Documentos de Identidad Aspirantes Legibles</p> <p>Archivo plano Para Inscripción</p> <p>Registro en Plataforma Vivanto (garantizar que el 71 % este caracterizados como desplazados)</p> <p>GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias - ACEPTACIÓN DE MATRICULA</p> <p><u>Actividades 16 al 31 de marzo</u></p> <p>En este periodo no se realizó esta actividad</p>	Anexo pantallazo de correo electrónico solicitud creación ficha de los municipios de San Andres, La Uvita y Enciso.
13	Apoyar la gestión de la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos.	En este periodo no se realizó esta actividad	En este periodo no se realizó esta actividad
14	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica y o pedagógica convocadas por el centro.	<p><u>Actividades 1 al 15 de marzo</u></p> <p>En este periodo no se realizó esta actividad</p> <p><u>Actividades 16 al 31 de marzo</u></p> <p>En este periodo no se realizó esta actividad</p>	En este periodo no se realizó esta actividad



15	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 proyecta dar cumplimiento a esta obligación según la fecha de ejecución de la evaluación de la NCL	Pantallazo del proceso de inscripción en respuesta a convocatoria para certificación en la norma
16	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 contrato de prestación de servicios suscrito	<u>Actividades 1 al 15 de marzo</u> Se reporto en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes de marzo según los lineamientos. <u>Actividades 16 al 31 de marzo</u> Remitiré el correo a la supervisora del contrato con el informe de actividades a ejecutar del 16 al 31 del mes de marzo para el cargue en el SecopII	Documentos de la Cuenta marzo cargada en el secop <u>Actividades 16 al 31 de marzo</u> Anexo pantallazos cargue Documentos en el secop según lineamientos Correo con remisión de informe
17	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	No se realizaron comisiones en el mes
18	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimiento de las actividades propias del objeto contractual.	<u>Actividades 1 al 15 de marzo</u> Se participo en la reunión mensual de seguimiento al programa <u>Actividades 16 al 31 de marzo</u>	Anexo pantallazo evidencia fotográfica asistencia a la transferencia o lista de asistencia acta de la reunión.



		En este periodo no se realizó esta actividad	
19	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de 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 acrediten el pago del mes de febrero Adjunto a los documentos GF de la Cuenta en el SECOP
20	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.	En este periodo no se realizó esta actividad	En este periodo no se realizó esta actividad
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	<u>Actividades 1 al 15 de marzo</u> No se asignaron actividades adicionales para este mes <u>Actividades 16 al 31 de marzo</u> No se asignaron actividades adicionales para este mes	No se asignaron actividades adicionales para este mes

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 8618295648** de la planilla, operador **ASOPAGOS** y periodo **DE FEBRERO de 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 entidad(es) 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 (6) folios

Cordialmente,



Mary E. Aguirre Leon

Firma

MARY ELIZABETH AGUIRRE LEON

Contratista

C.C. No.46.372.073

Recibí a satisfacción:

Firma

Luz Marina Baez Gutierrez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3238178 de 2022

Coordinadora PDV



Obligación 1. Carpeta desarrollo curricular

Inicio x 2_INFORMACION_GENERAL_PROG x RED_EMPRESARIAL_MARY_ELIZABETH x +

sen4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase_sena_edu_co%2FDocuments%2FPORTA... Lista de lectura

SENA OneDrive Buscar

cprogramase + Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar Organizar

Mis archivos Nuestros archivos

cprogramase > PDV > PORTAFOLIO_COORDINACION_2022 > RED_EMPRESARIAL_MARY_ELIZABETH

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
Ficha_XXXX_DeSan Andre...	Hace unos segundos	Mary Elizabeth Aguirre Le...	3 elementos	Compartido
Ficha_XXXX_Enciso_marzoCreacionFichaXXX	9 de marzo	Mary Elizabeth Aguirre Le...	3 elementos	Compartido
Ficha_XXXX_La Uvita_MarzoCreacionFichaX...	14 de marzo	Mary Elizabeth Aguirre Le...	3 elementos	Compartido
Ficha_XXXX_municipio_XXXX_mesCreacionFi...	27 de enero	cprogramase	3 elementos	Compartido
Ficha_XXXX_municipio_XXXX_mesCreacionFi...	27 de enero	cprogramase	3 elementos	Compartido
Ficha_XXXX_municipio_XXXX_mesCreacionFi...	27 de enero	cprogramase	3 elementos	Compartido
Ficha_XXXX_municipio_XXXX_mesCreacionFi...	27 de enero	cprogramase	3 elementos	Compartido
Ficha_XXXX_municipio_XXXX_mesCreacionFi...	27 de enero	cprogramase	3 elementos	Compartido
Ficha_XXXX_municipio_XXXX_mesCreacionFi...	27 de enero	cprogramase	3 elementos	Compartido

Obtener las aplicaciones de OneDrive Volver a la versión clásica de OneDrive

Escribe aquí para buscar 15°C 19:05 21/03/2022

Obligación 4 creación de ficha

SOLICITUD CREACION DE FICHA MUNICIPIO DE SAN ANDRES- EMPRENDIMIENTO - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

compartir con Teams Marcar como no leído Buscar Zoom Informar de mensaje

SOLICITUD CREACION DE FICHA MUNICIPIO DE SAN ANDRES- EMPRENDIMIENTO

Mary Elizabeth Aguirre Leon Para Luz Marina Baez Gutierrez Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 15/03/2032

ARCHIVOPLANO_INSCRIPCION_SAN ANDRES.xlsx 141 KB	Carta San Andres.pdf 504 KB	CEDULAS-SAN ANDRES.pdf 5 MB
Copia de Formato Verificacion en Vivanto_San Andres- revisado.xlsx 23 KB	Formato Verificacion en Vivanto_San Andres.xlsx 22 KB	Registro_Creacion_ficha_PDV_2022_SAN_ANDRES.xlsx 15 MB

Atento saludo Coordinadora programa PDV

Adjunto los documento para la creación de la fica para plan de negocios en el municipio de San Andrés para un total de 6 archivos teniendo en cuenta que el archivo de respuesta del SENA para el municipio presenta error, para que lo pueda por favor anexar a esta documentación y dar pertinente gestión a la creación de la ficha.

Agradeciendo su amable atención y colaboración

Muy atentamente,

MARY ELIZABETH AGUIRRE LEON
Instructora emprendimiento Programa PDV

Escribe aquí para buscar 15°C 19:16 21/03/2022



Documentos para creación de ficha municipio de La Uvita PDV

Mary Elizabeth Aguirre Leon
Para Luz Marina Baez Gutierrez

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años)
Expira 15/03/2032

C.E.(IMG) - 68-1-2022-001981-(689545)+(E) ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZ+ SOLICITUD_LAUUVITA.pdf 291 KB	C.I.(IMG)-68-2-2022-006367-(689545)-6895454- LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ - - RESPUESTA.pdf 349 KB
Cedulas La Uvita_2022.pdf 2 MB	Registro_Creacion_ficha_PDV_2022_La Uvita.xlsx 15 MB
Copia de Formato Verificacion en Vivanto (La Uvita)_Revisado.xlsx 73 KB	Formato Verificacion en Vivanto (La Uvita).xlsx 73 KB

Atento saludo Coordinadora PDV

Adjunto documentación para creación de ficha formación en básico de contabilidad costos y presupuestos para población desplazada y vulnerable del municipio de La Uvita un total de 7 archivos

Agradeciendo la atención prestada y su colaboración en la gestión de creación de ficha

Cordialmente,

MARY ELIZABETH AGUIRRE LEON
Instructor emprendimiento programa PDV



Obligación 5. Pantallazo distribución de materiales

Distribución Materiales Formación - Mensaje (HTML)

Luz Marina Baez Gutierrez
Para Mary Elizabeth Aguirre Leon

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años)
Expira 08/03/2032

MaterialesPapeleria2022PDV.xlsx 40 KB	GIL-F-014_FORMATO_SOLICITUD_BIENES_PARA_USO_CUENTADANTES (4).xlsx 59 KB
--	--

Cordial Saludo
Estimada Mary Elizabeth

Atentamente remito la distribución de materiales de papelería disponibles para el programa PDV para las 15 fichas que dentro des desarrollo de tu contrato se ejecutaran según la proyección de horas disponibles.

Tan pronto se vaya a iniciar cada formación por favor proceder a diligenciar el formato de solicitud de bienes y remitirlo a esta coordinación para el respectivo tramite

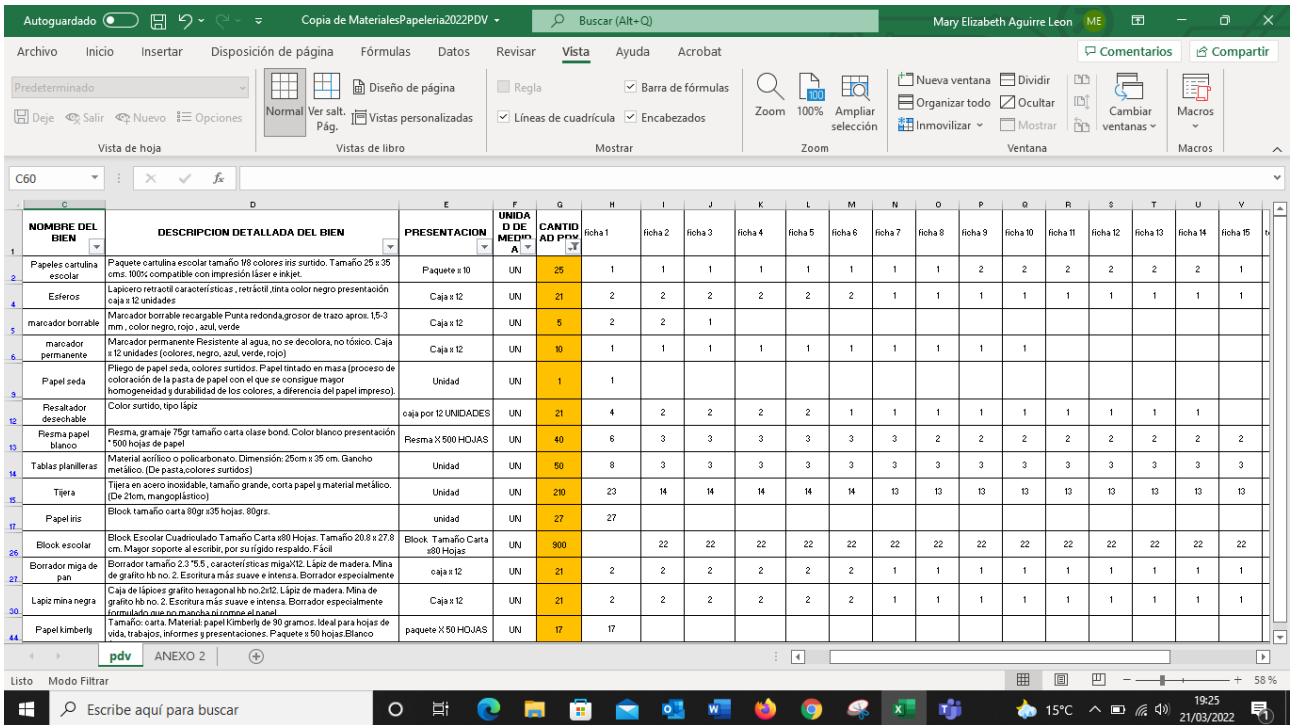
Muchas gracias quedo atenta a inquietudes.

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

  www.sena.edu.co
@SENAcomunica





The image displays two side-by-side screenshots of a WhatsApp chat interface. The contact is 'Sicologa Leydy', with a profile picture of a woman. The status bar at the top of both screens shows the time as 7:30 PM, signal strength, Wi-Fi, and a battery level of 28%.

Left Screenshot:

- The chat history shows a previous message: 'obtener más información.'
- The current message is a long text block on a light green background: 'Cordial saludo dra Leydy Te escribe la instructora de emprendimiento de PDV del SENA CATA Málaga. Te comparto los cursos complementarios específicos para población víctima y vulnerable. Todas las formaciones incluyen parte de materiales para el desarrollo de las mismas y tienen derecho a dos formaciones por cada programa desde la fecha hasta el 30 de septiembre de 2022. Agradezco su amable atención.'
- The timestamp '9:52 a. m.' is visible at the bottom right of the message.
- Below the text is a screenshot of a document titled 'Programas' with a green header. It lists various training programs for victims and vulnerable populations, including topics like entrepreneurship, financial literacy, and legal rights. It also includes a section for 'Materiales' (materials) and 'Suplementos' (supplements).
- At the bottom of the chat, there is a 'Mensaje' (Message) input field with icons for emojis, attachments, photos, and voice recording.

Right Screenshot:

- The chat history shows a previous message: 'vulnerable. Todas las formaciones incluyen parte de materiales para el desarrollo de las mismas y tienen derecho a dos formaciones por cada programa desde la fecha hasta el 30 de septiembre de 2022. Agradezco su amable atención.'
- The timestamp '9:52 a. m.' is visible at the bottom right of the message.
- Below the text is a screenshot of a document titled 'Programas' with a green header. It lists various training programs for victims and vulnerable populations, including topics like entrepreneurship, financial literacy, and legal rights. It also includes a section for 'Materiales' (materials) and 'Suplementos' (supplements).
- At the bottom of the chat, there is a 'Mensaje' (Message) input field with icons for emojis, attachments, photos, and voice recording.



Obligación 12 Registros de vivanto y solicitud creación de Ficha

Inicio x 2_INFORMACION_GENERAL_PRO x 1-ProcedimientoIngreso - OneD x +

sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase_sena_edu_co%2FDocuments%2FPDV%2FPORTA... Lista de lectura

SENA OneDrive Buscar Mary Elizabeth Ag... (M)

cprogramase + Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar Organizar

Mis archivos Nuestros archivos

... > RED_EMPRESARIAL_MARY_ELIZABETH > Ficha_XXXX_DeSan Andres_XXXX MarzoCreacionFicha > 1-ProcedimientoIngreso

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
1-Oficios_Solicitud_yrespuesta_Formacion	27 de enero	cprogramase	2 elementos	Compartido
2-Paquete_documentos_identidad	27 de enero	cprogramase	1 elemento	Compartido
3-Archivo_inscripcion_aspirantes	27 de enero	cprogramase	1 elemento	Compartido
4-Registro_aspirantes_vivanto	27 de enero	cprogramase	2 elementos	Compartido
5-ReporteAprendicesMatriculados_asistenci...	27 de enero	cprogramase	0 elementos	Compartido

Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive

Escribe aquí para buscar

15°C 19:12 21/03/2022

RV: SOLICITUD CREACION DE FICHA MUNICIPIO DE SAN ANDRES- EMPRENDIMIENTO - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

compartir con Teams Marcar como no leído Buscar Zoom Informar de mensaje

RV: SOLICITUD CREACION DE FICHA MUNICIPIO DE SAN ANDRES- EMPRENDIMIENTO

Responder Responder a todos Reenviar

Luz Marina Baez Gutierrez
Para Anderson Ricardo Paredes Moreno
CC Yenny Patricia Alean Castillo; Mary Elizabeth Aguirre Leon
Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 16/03/2032

ARCHIVOPLANO_INSCRIPCION_SAN ANDRES.xlsx 141 KB	CEDULAS-SAN ANDRES.pdf 5 MB
SanAndres 68-1-2022-001939-(689545)-689545-+(E) ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZ.pdf 511 KB	C.I.(IMG)-68-2-2022-006365-(689545)-6895454-LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ- ALCAL.pdf 352 KB
Registro_Creacion_ficha_PDV_2022_SAN_ANDRES.xlsx	

Cordial Saludo
Estimado Anderson
Coordinación administración educativa
Atentamente solicito por favor gestión para la creación de la ficha programa PDV, área empresarial, de la instructora Mary Aguirre.
Agradezco de antemano su gestión y quedo atenta

Comedidamente,

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

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Escribe aquí para buscar

15°C 19:14 21/03/2022



Inicio x 2_INFORMACION_GENERAL_PRO x Ficha_XXXX_La Uvita_MarzoCreacionFichaXXX1 x

sen4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase_sena_edu_co%2FDocuments%2FPDV%2FPORTA... Lista de lectura

SENA OneDrive Buscar Mary Elizabeth Ag... M

cprogramase + Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar Organizar

Mis archivos Nuestros archivos

... > RED_EMPRESARIAL_MARY_ELIZABETH > Ficha_XXXX_La Uvita_MarzoCreacionFichaXXX1

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
1-ProcedimientoIngreso	27 de enero	cprogramase	5 elementos	Compartido
2-ProcedimientoEjecucionFPI	27 de enero	cprogramase	7 elementos	Compartido
3-Seguimiento_a_la_formacion	27 de enero	cprogramase	0 elementos	Compartido

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive

Escribe aquí para buscar 15°C 19:22 21/03/2022

Obigación 15 Inscripción curso para certificación en la norma

PDV👤👤2022 Luis, Luz, Sonia, Susana, +57 312 3568162, +57 322 2357013, Tú

Luz Marina Reenviado

Microsoft Forms forms.office.com

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas571g4DmCeb9KnpfYB05ekJxUNDdJM0ZD0DExOUM0TjJWM1M3TIRLRUdURS4u> 11:00 a. m.

👉 compañeros comparto enlace de formulario sobre la Certificación de la NCL Orientar procesos pedagógicos invitándolos a diligenciarlo para identificar si es necesaria su participación en la acción de ECCL en esta norma. Para que den cumplimiento a la obligación contractual. 11:04 a. m.

Gracias Luz Marina. Ya me inscribí 11:08 a. m. ✓✓

Susana

Escribe un mensaje aquí 15°C 19:46 21/03/2022



Obligacion 18. Asistencia a reunión de seguimeineto.

