PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 19 de abril 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 abril 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: *(Trascriba 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 Victima, 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 Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas 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	Actividades 1 al 19 de abril Se revisa carpeta de planeación de actividades para cada formacion Actividades 20 al 30 de abril Se realizará documentos de desarrollo del programa de	Anexo Pantallazo preparación de Carpeta desarrollo curricular de los portafolio de las fichas a asignar en las que se orienta esta formaciòn, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.

	evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	emprendimiento PDV, (guías, instrumentos de evaluación y material de apoyo los que reposaràn 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.	<u>Actividades 1 al 19 de abril</u> Se completó creación de rutas de aprendizaje de las fichas 2523412 y 2523732 <u>Actividades 20 al 30 de abril</u> A. Se creará las Ruta de aprendizaje de las ficha para los municipios de Enciso y Málaga B. Se Asociará los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas que corresponderán a los municipios mencionados 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 abril, y se verifica el cargue de eventos conforme a lo programado. D. No Se realizo el Reporte de inasistencias del mes de abril de aprendices . E. Se realizará el Reporte de inasistencias del mes de abril de aprendices de las fichas que se creen en Sofia plus.	Anexo pantallazo Sofia plus reporte de ficha con ruta y asocio de aprendices <u>Actividades del 16 al 31 abril</u> A y B Anexo pantallazo Sofia plus reporte de ficha con ruta y asocio de aprendices. C. Se anexará pantallazos correo con planeaciones pedagogicas de las fichas asignadas para cargue de eventos del mes de abril. Adjunto reporte de horas Sofia plus instructor mes de abril. D. no aplica evidencia. E. No se realizó reporte este periodo
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	<u>Actividades 1 al 19 de abril</u> Se proyecta realizar la actividad de inducción en las fichas aprobadas en la segunda quincena de abril <u>Actividades 20 al 30 de abril</u> Se proyectarealizar esta actividad posteriormente en la segunda quincena de abril	<u>Actividades 20 al 30 de abril a documentar en el informe de fin de mes</u> Se anexará pantallazos, documentos de inducción en el portafolio de las fichas creadas
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño	<u>Actividades 1 al 19 de abril</u>	

	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,	En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 20 al 30 de abril</u> Se realizará gestión para creación de fichas en los municipios de Enciso y Màlaga Se Orientará la formaciòn en las fichas de los municipios de San Andrés, La Uvita, Enciso y Málaga De acuerdo con la siguiente programación Ficha 2523412 : 38 horas Ficha 2523732 : 20horas Enciso ficha nueva : 10 horas total horas 68 horas total, horas a ejecutar en el mes: 58 horas programadas para abril + ajuste de 10 pendientes del mes de marzo	<u>Actividades del 16 al 31 abril a documentar en el informe de fin de mes</u> Se Anexará pantallazos portafolio evidencias fichas: creadas carpeta 5 lista de asistencia y evidencia fotográfica
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.	<u>Actividades 1 al 19 de abril</u> Se realizó la gestión de materiales disponibles en el almacén para las fichas de la red empresarial para municipios de la Uvita y San Andrès <u>Actividades 20 al 30 de abril</u> 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 para nuevas fichas Acta de entrega de materiales de formación incluidas las imágenes fotográficas que soportan la entrega y uso de materiales Se entregarán los materiales de formaciòn que se emplearán durante la formaciòn a aprendices.	Anexo pantallazo correo electrónico con adjunto de archivo de distribución de materiales de formaciòn y archivo de solicitud de bienes para las fichas creadas <u>Actividades 20 al 30 de abril</u> Anexará pantallazo Acta de entrega de materiales de formación incluidas las imágenes fotográficas en la carpeta 4-AMBIENTES_Y MATERIALES_FORMACIÒN del portafolio de las fichas creadas en el drive.

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.	Actividades 1 al 19 de abril En este periodo no se realizó esta actividad Actividades 20 al 30 de abril Se aplicarà 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	Actividades 1 al 19 de abril En este periodo no se realizó esta actividad Actividades 20 al 30 de abril Se anexa pantallazos carpeta 6 portafolio de aprendiz: instrumentos aplicados y carpeta reporte de juicios de las fichas creadas
7	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Actividades 1 al 19 de abril En este periodo no se realizó esta actividad Actividades 20 al 30 de abril Si se presenta novedad realizará esta actividad	Actividades 1 al 19 de abril En este periodo no se realizó esta actividad Actividades 20 al 30 de abril Anexo pantallazos de correos electrónicos si, se presenten las novedades.
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.	Actividades 1 al 19 de abril En este mes no se realizó esta actividad. Actividades 20 al 30 de abril Se alimentará el Portafolio de la fichas fichas creadas en el portafolio digital según los lineamientos del programa	Actividades 1 al 19 de abril En este mes no se realizó esta actividad. Actividades 20 al 30 de abril Anexo pantallazos del drive portafolio fichas creadas, de la capeta alimentadas: ejemplo lista de asistencia, materiales de formaciòn
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.	Actividades 1 al 19 de abril Se tiene previsto el seguimiento el 18 de abri Actividades 20 al 30 de abril En este periodo no se realizó esta actividad	Actividades 1 al 19 de abril Anexo pantallazo programación acción de seguimiento con hora programada
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	Actividades 1 al 19 de abril En este periodo no se realizó esta actividad	Actividades 1 al 19 de abril En este mes no se realizó esta actividad.

	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.	Actividades 20 al 30 de abril Se enviarà la programación con las planeaciones pedagogicas de las fichas creadas a la coordinación académica	Actividades 20 al 30 de abril Anexo pantallazo correo de envió de planeaciones pedagógicos y correo solicitando creación de eventos y autorización de movilización.
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.	Actividades 1 al 19 de abril Realizaciòn de reuniones de promoción de la oferta y gestionar consolidación de grupos para la creación de fichas en los municipios de la Enciso Actividades 20 al 30 de abril En este periodo no se realiza esta actividad	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. Los documentos físicos se entregan a la coordinación académica
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.	Actividades 1 al 19 de abril En este periodo no se realizó esta actividad Actividades 20 al 30 de abril Se remitirá el correo electrónico a la coordinación académica con la solicitud de creación de ficha y adjuntando los Documentos de ingreso: Oficios de solicitudes y respuesta de formaciòn por ser fichas cerradas Documentos de Identidad Aspirantes Legibles Archivo plano Para Inscripción Registro en Plataforma Vivanto (garantizar que el 71 % este caracterizados como desplazados) GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias - ACEPTACIÒN DE MATRICULA	Se Anexarà pantallazo de correo electrónico solicitud creación ficha de los municipios de Enciso y Màlaga

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.	Actividades 1 al 19 de abril En este periodo no se realizó esta actividad Actividades 20 al 30 de abril En este periodo no se ha progaramado esta actividad	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	Actividades 1 al 19 de abril cargue de del informe correspondiente al mes de abril Actividades 20 al 30 de abril elaboración y entrega del informe de evidencias del mes de abril	Actividades 1 al 19 de abril Cargue en Plataforma Secop Actividades 20 al 30 de abril El informe se enviara al email de la Coordinadoira del programa
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	Actividades 1 al 19 de abril En este periodo no se realizó esta actividad Actividades 20 al 30 de abril	Se anexará soporte de aprobación

	respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces	Se proyecta solicitud para los municipios de Enciso y Màlaga	
18	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	Actividades 1 al 19 de abril Se participo en la actividad de capacitación en conmemoración de victimas Actividades 20 al 30 de abril En este periodo no se realiza esta actividad	Anexo pantallazo evidencia fotográfica asistencia a la transferencia o lista de asistencia acta de la reunión.
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 marzo	Soporte de pago al SGSSS que acrediten el pago del mes de marzo 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.	Actividades 1 al 19 de abril No se asignaron actividades adicionales para este mes Actividades 20 al 30 de abril 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 8618395435** de la planilla, operador **ASOPAGOS** y periodo **DE MARZO 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 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 (5) folios

Cordialmente,



Firma
MARY ELIZABETH AGUIRRE LEON
Contratista
C.C. No.46.372.073

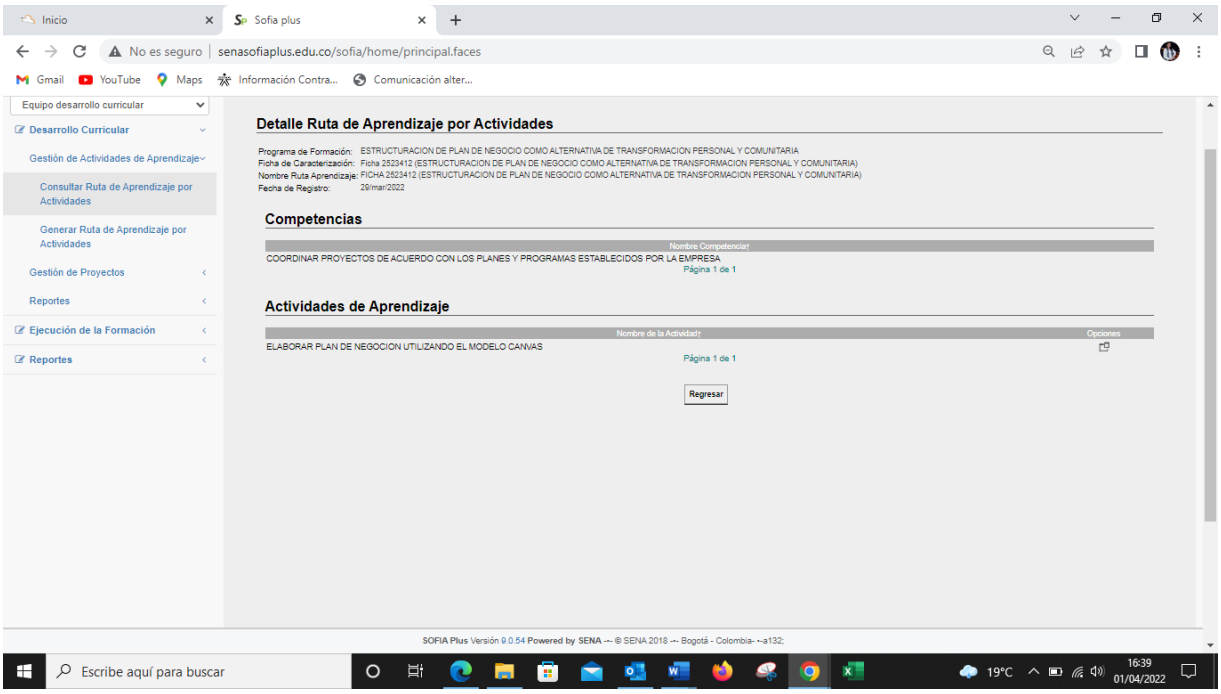
Recibí a satisfacción:

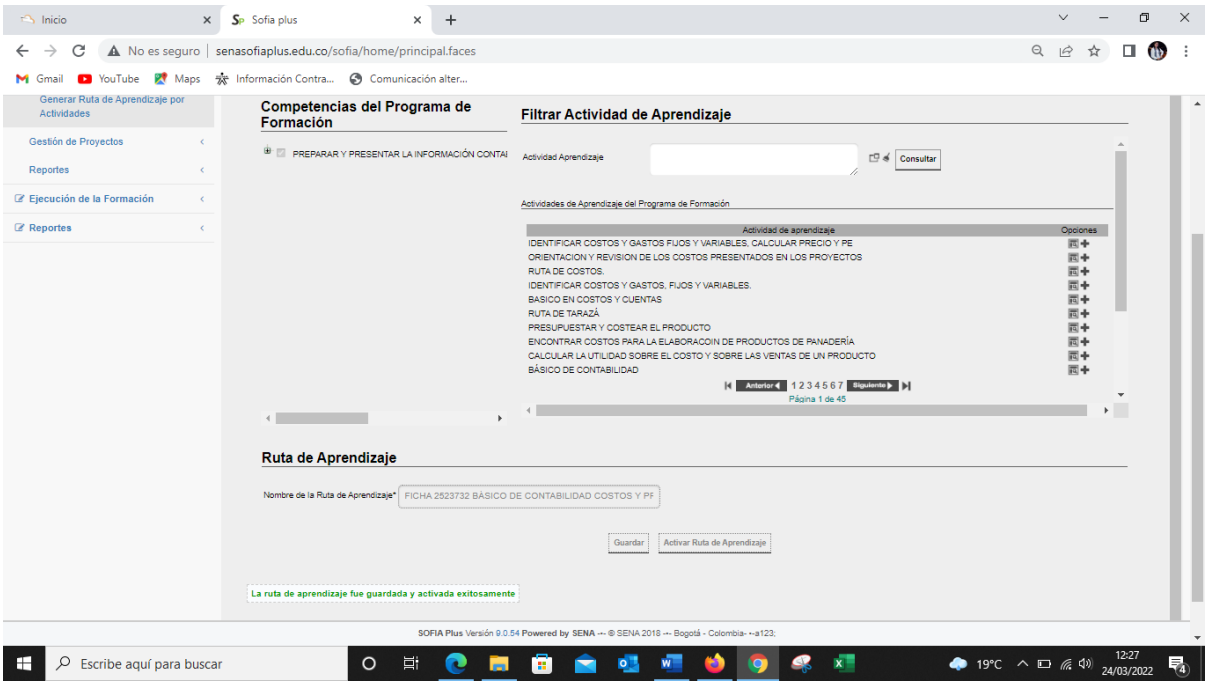
Firma
Luz Marina Baez Gutierrez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3238178 de 2022
Coordinadora PDV

Obligaciòn 1. Carpeta desarrollo curricular
San Andres Adjunto Link de la carpeta: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPDV%2FPORTAFOLIO%5FCOORDINACION%5F2022%2FRED%5FEMPRESARIAL%5FMARY%5FELIZABETH%2FFicha%5F2523412%5FDeSan%20Andres%5FMarzo%5F2022%2F2%2DProcedimientoEjecucionFPI

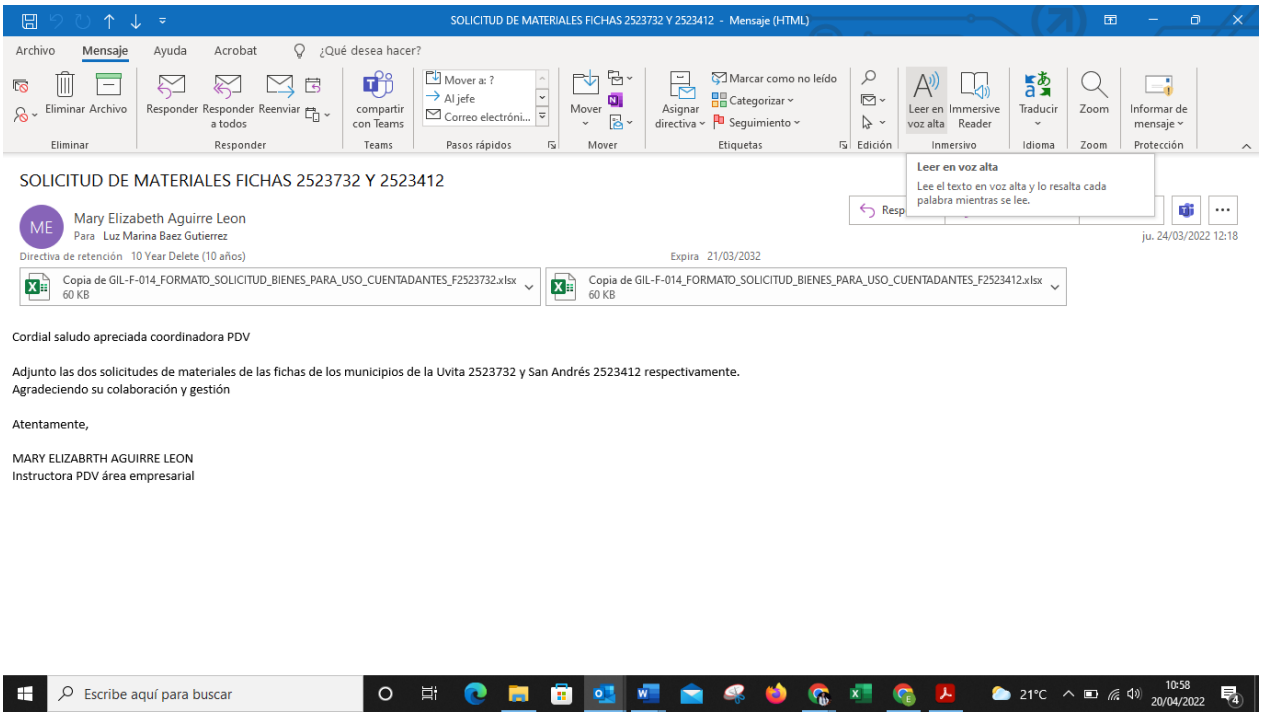
La Uvita Adjunto Link de la carpeta: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPDV%2FPORTAFOLIO%5FCOORDINACION%5F2022%2FRED%5FEMPRESARIAL%5FMARY%5FELIZABETH%2FFicha%5F2523732%5FLa%20Uvita%5FMarzo%5F2022%2F2%2DProcedimientoEjecucionFPI

Obligación 2 creación de rutas de aprendizaje de las fichas 2523412 y 2523732





Obligación 5. Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación. Distribucion de materiales



SOLICITUD DE MATERIALES FICHAS 2523732 Y 2523412 - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder Responder a todos Reenviar | compartir con Teams | Mover a: ? Al jefe Correo electróni... | Mover | Asignar directiva | Marcar como no leído Categorizar Seguimiento | Leer en voz alta Immersive Reader | Traducir | Zoom | Informar de mensaje

Leer en voz alta
Lee el texto en voz alta y lo resalta cada palabra mientras se lee.

SOLICITUD DE MATERIALES FICHAS 2523732 Y 2523412

ME Mary Elizabeth Aguirre Leon
Para Luz Marina Baez Gutierrez

ju. 24/03/2022 12:18

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 21/03/2032

Copia de GIL-F-014_FORMATO_SOLICITUD_BIENES_PARA_USO_CUENTADANTES_F2523732.xlsx 60 KB

Copia de GIL-F-014_FORMATO_SOLICITUD_BIENES_PARA_USO_CUENTADANTES_F2523412.xlsx 60 KB

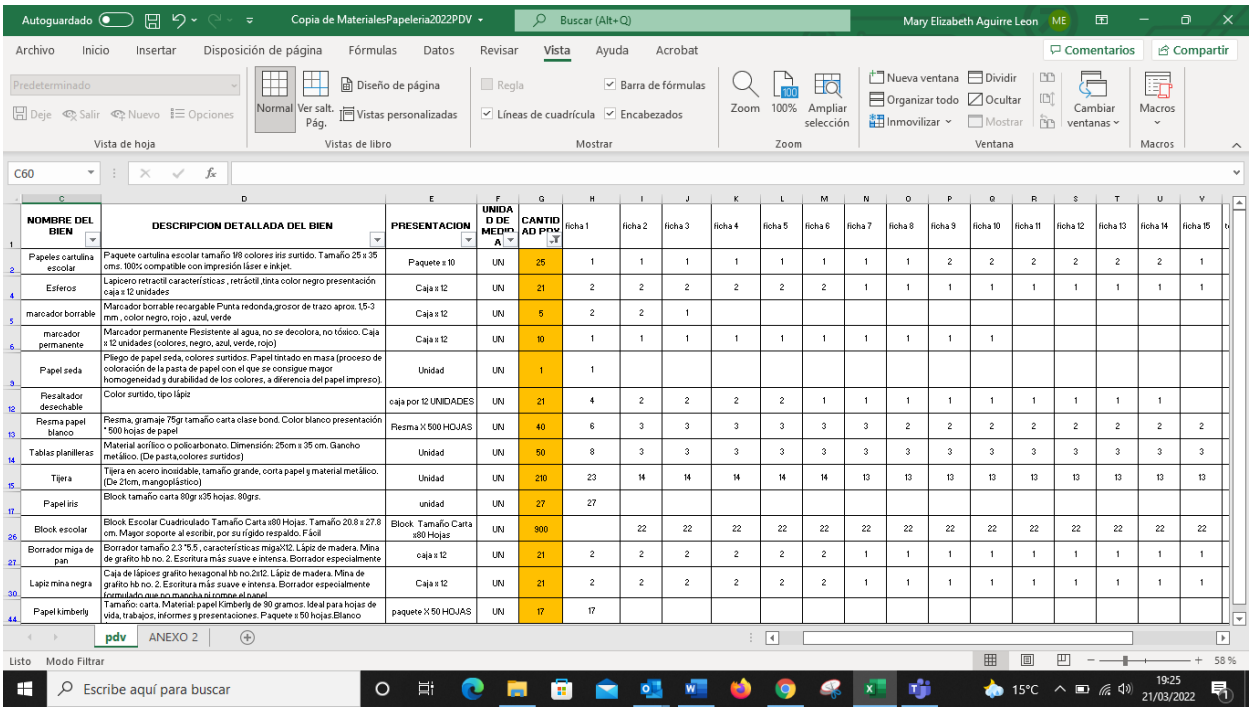
Cordial saludo apreciada coordinadora PDV

Adjunto las dos solicitudes de materiales de las fichas de los municipios de la Uvita 2523732 y San Andrés 2523412 respectivamente.
Agradeciendo su colaboración y gestión

Atentamente,

MARY ELIZABRTH AGUIRRE LEON
Instructora PDV área empresarial

Escribe aquí para buscar 21°C 10:58 20/04/2022



Autoguardado Copia de MaterialesPapeleria2022PDV Buscar (Alt+Q) Mary Elizabeth Aguirre Leon

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat Comentarios Compartir

Vista de hoja | Vistas de libro | Mostrar | Zoom | Ventana | Macros

C60

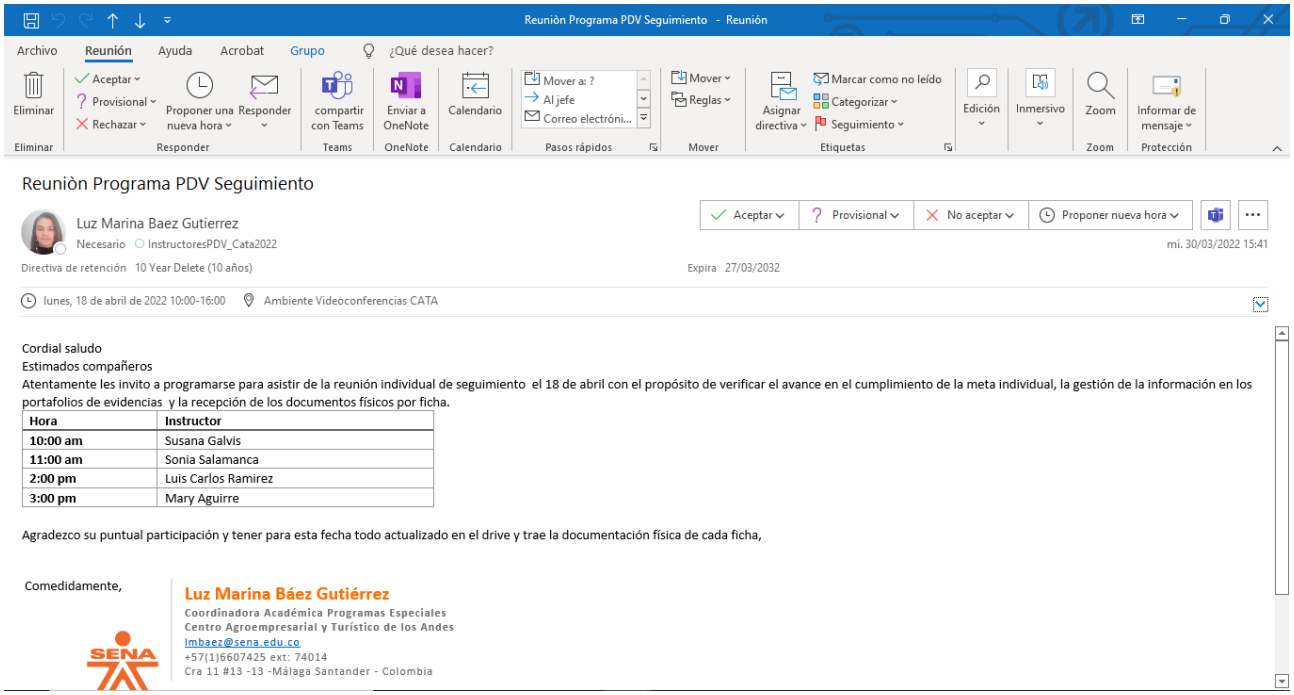
	NOMBRE DEL BIEN	DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN	PRESENTACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PDV	ficha 1	ficha 2	ficha 3	ficha 4	ficha 5	ficha 6	ficha 7	ficha 8	ficha 9	ficha 10	ficha 11	ficha 12	ficha 13	ficha 14	ficha 15
2	Papeles cartulina escolar	Paquete cartulina escolar tamaño 1/8 colores iris surtido. Tamaño 25 x 35 cms. 100% compatible con impresión láser e inkjet.	Paquete x 10	UN	25	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1
4	Esferos	Lapicero retractil caracteristicas , retráctil ,tinta color negro presentación caja x 12 unidades	Caja x 12	UN	21	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	marcador borrable	Marcador borrable recargable Punta redonda,grosor de trazo aprox. 1,5-3 mm , color negro, rojo , azul, verde	Caja x 12	UN	5	2	2	1												
6	marcador permanente	Marcador permanente Resistente al agua, no se decolora, no tóxico. Caja x 12 unidades (colores, negro, azul, verde, rojo)	Caja x 12	UN	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
9	Papel seda	Pliego de papel seda, colores surtidos. Papel tintado en masa (proceso de coloración de la pasta de papel con el que se consigue mayor homogeneidad y durabilidad de los colores, a diferencia del papel impreso).	Unidad	UN	1	1														
12	Resaltador desechable	Color surtido, tipo lápiz	caja por 12 UNIDADES	UN	21	4	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
13	Resma papel blanco	Resma, gramaje 75gr tamaño carta clase bond. Color blanco presentación * 500 hojas de papel	Resma X 500 HOJAS	UN	40	6	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Tablas planilleras	Material acrílico o policarbonato. Dimensión: 25cm x 35 cm. Ganchо metálico. (De pasta,colores surtidos)	Unidad	UN	50	8	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
15	Tijera	Tijera en acero inoxidable, tamaño grande, corta papel y material metálico. (De 21cm, mangoplástico)	Unidad	UN	210	23	14	14	14	14	14	13	13	13	13	13	13	13	13	13
17	Papel iris	Block tamaño carta 80gr x35 hojas. 80grs.	unidad	UN	27	27														
26	Block escolar	Block Escolar Cuadriculado Tamaño Carta x80 Hojas. Tamaño 20.8 x 27.8 cm. Mayor soporte al escribir, por su rígido respaldo. Fácil	Block Tamaño Carta x80 Hojas	UN	900		22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
27	Borrador miga de pan	Borrador tamaño 2.3 *5.5 , caracteristicas migaX12. Lápiz de madera. Mina de grafito hb no. 2. Escritura más suave e intensa. Borrador especialmente	caja x 12	UN	21	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
30	Lapiz mina negra	Caja de lápices grafito hexagonal hb no.2x12. Lápiz de madera. Mina de grafito hb no. 2. Escritura más suave e intensa. Borrador especialmente formulado que no mancha ni rompe el papel	Caja x 12	UN	21	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
44	Papel kimberly	Tamaño: carta. Material: papel Kimberly de 90 gramos. Ideal para hojas de vida, trabajos, informes y presentaciones. Paquete x 50 hojas.Blanco	paquete X 50 HOJAS	UN	17	17														

pdv ANEXO 2

Listo Modo Filtrar 58 %

Escribe aquí para buscar 15°C 19:25 21/03/2022

Obligaciòn 9. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación



Reuniòn Programa PDV Seguimiento - Reunión

Archivo | Reunión | Ayuda | Acrobat | Grupo | ¿Qué desea hacer?

Eliminar | Aceptar | Provisional | Rechazar | Proponer una nueva hora | Responder | compartir con Teams | Enviar a OneNote | Calendario | Mover a: ? | Al jefe | Correo electróni... | Mover | Reglas | Asignar directiva | Marcar como no leído | Categorizar | Seguimiento | Edición | Inmersivo | Zoom | Informar de mensaje

Eliminar | Responder | Teams | OneNote | Calendario | Pasos rápidos | Mover | Etiquetas | Zoom | Protección

Reuniòn Programa PDV Seguimiento

Luz Marina Baez Gutierrez

Necesario InstructoresPDV_Cata2022

Aceptar | Provisional | No aceptar | Proponer nueva hora

mi. 30/03/2022 15:41

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años)

Expira 27/03/2032

lunes, 18 de abril de 2022 10:00-16:00 Ambiente Videoconferencias CATA

Cordial saludo

Estimados compañeros

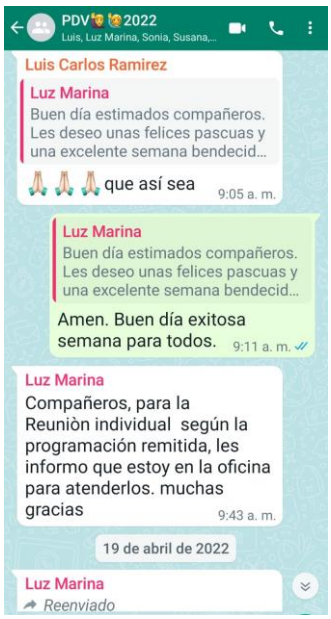
Atentamente les invito a programarse para asistir de la reunión individual de seguimiento el 18 de abril con el propósito de verificar el avance en el cumplimiento de la meta individual, la gestión de la información en los portafolios de evidencias y la recepción de los documentos físicos por ficha.

Hora	Instructor
10:00 am	Susana Galvis
11:00 am	Sonia Salamanca
2:00 pm	Luis Carlos Ramirez
3:00 pm	Mary Aguirre

Agradezco su puntual participación y tener para esta fecha todo actualizado en el drive y trae la documentación física de cada ficha,

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



PDV 2022
Luis, Luz Marina, Sonia, Susana,...

Luis Carlos Ramirez

Luz Marina
Buen día estimados compañeros. Les deseo unas felices pascuas y una excelente semana bendecid...
que así sea 9:05 a. m.

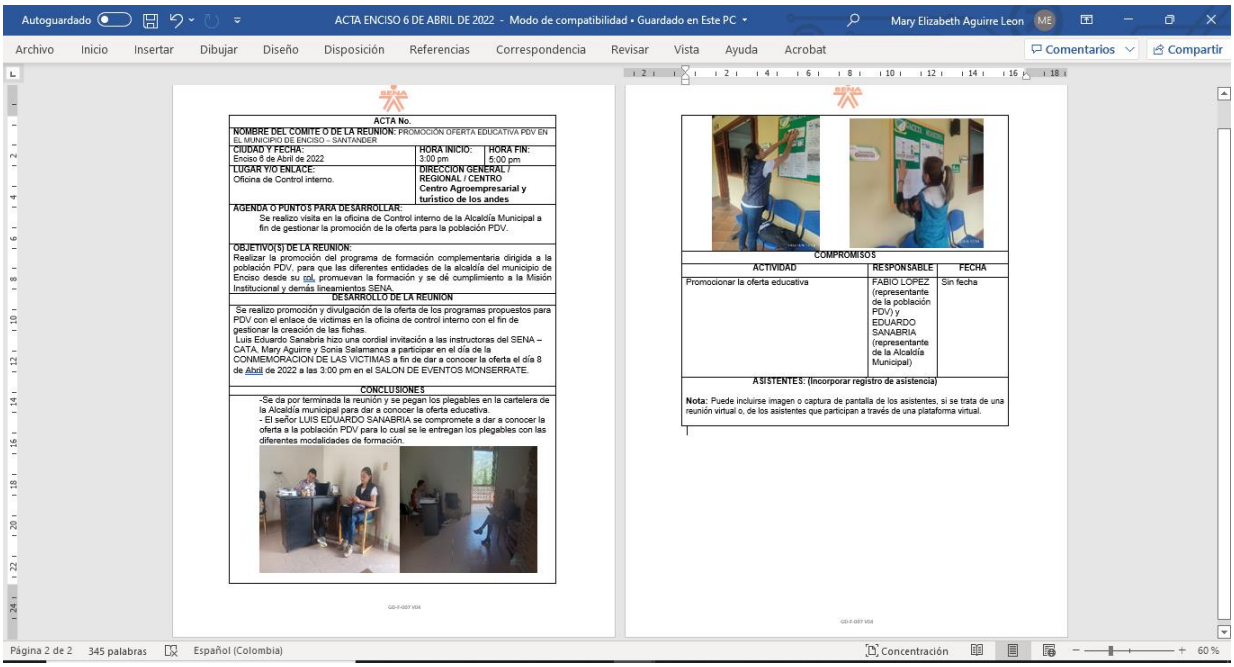
Luz Marina
Buen día estimados compañeros. Les deseo unas felices pascuas y una excelente semana bendecid...
Amen. Buen día exitosa semana para todos. 9:11 a. m.

Luz Marina
Compañeros, para la Reuniòn individual según la programación remitida, les informo que estoy en la oficina para atenderlos. muchas gracias 9:43 a. m.

19 de abril de 2022

Luz Marina
Reenviado

Obligación 11. Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de serviciosmunicipio de Enciso
Abril 06 de 2022



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: PROMOCIÓN OFERTA EDUCATIVA PDV EN EL MUNICIPIO DE ENCISO – SANTANDER

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Enciso 6 de Abril de 2022	3:00 pm	5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina de Control interno.	**DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroempresarial y turístico de los andes	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Se realizo visita en la oficina de Control interno de la Alcaldía Municipal a fin de gestionar la promoción de la oferta para la población PDV.

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:
Realizar la promoción del programa de formación complementaria dirigida a la población PDV, para que las diferentes entidades de la alcaldía del municipio de Enciso desde su rol, promuevan la formación y se dé cumplimiento a la Misión Institucional y demás lineamientos SENA.

DESARROLLO DE LA REUNION
Se realizo promoción y divulgación de la oferta de los programas propuestos para PDV con el enlace de victimas en la oficina de control interno con el fin de gestionar la creación de las fichas
Luis Eduardo Sanabria hizo una cordial invitación a las instructoras del SENA – CATA, Mary Aguirre y Sonia Salamanca a participar en el día de la CONMEMORACION DE LAS VICTIMAS a fin de dar a conocer la oferta el día 8 de Abril de 2022 a las 3:00 pm en el SALON DE EVENTOS MONSERRATE.

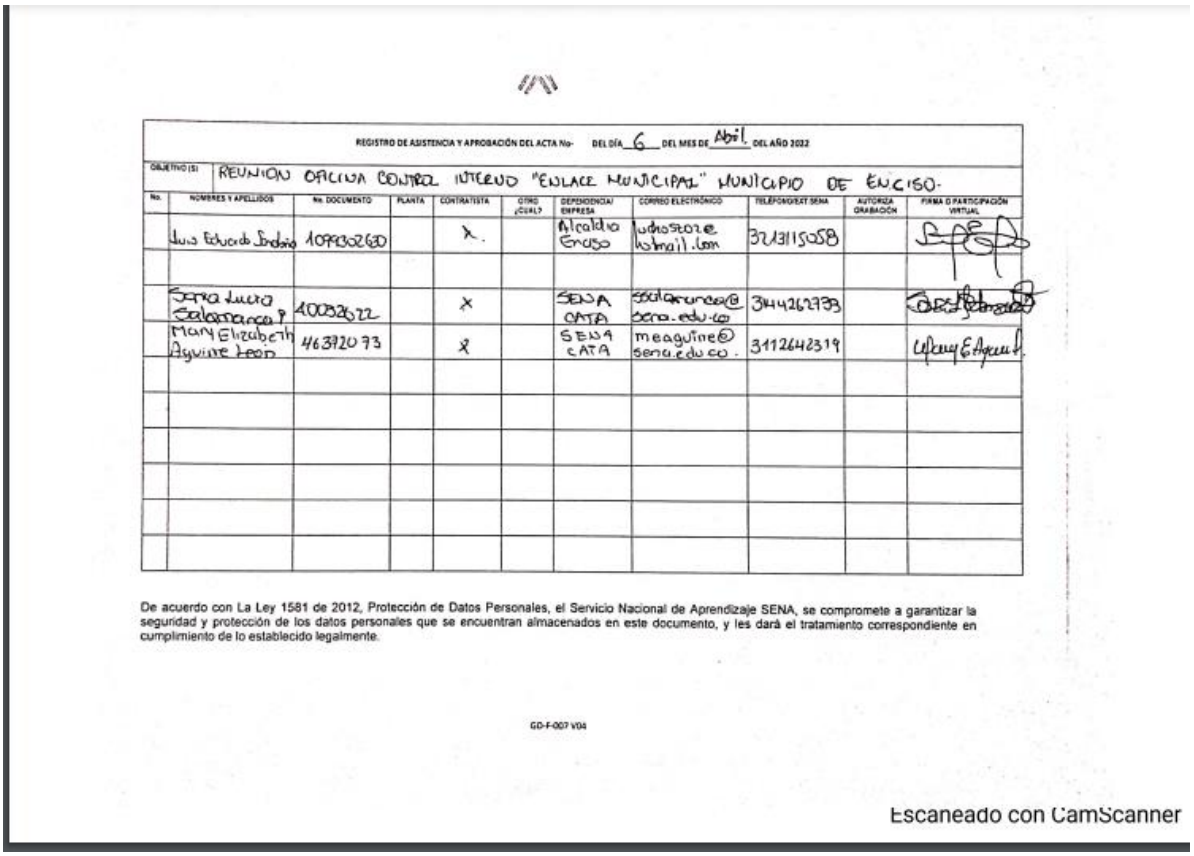
CONCLUSIONES
-Se da por terminada la reunión y se pegan los plegables en la cartelera de la Alcaldía municipal para dar a conocer la oferta educativa.
- El señor LUIS EDUARDO SANABRIA se compromete a dar a conocer la oferta a la población PDV para lo cual se le entregan los plegables con las diferentes modalidades de formación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Promocionar la oferta educativa	FABIO LOPEZ (representante de la población PDV) y EDUARDO SANABRIA (representante de la Alcaldía Municipal)	Sin fecha

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 6 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): REUNION OFICINA CONTROL INTERNO "ENLACE MUNICIPAL" MUNICIPIO DE ENCISO.

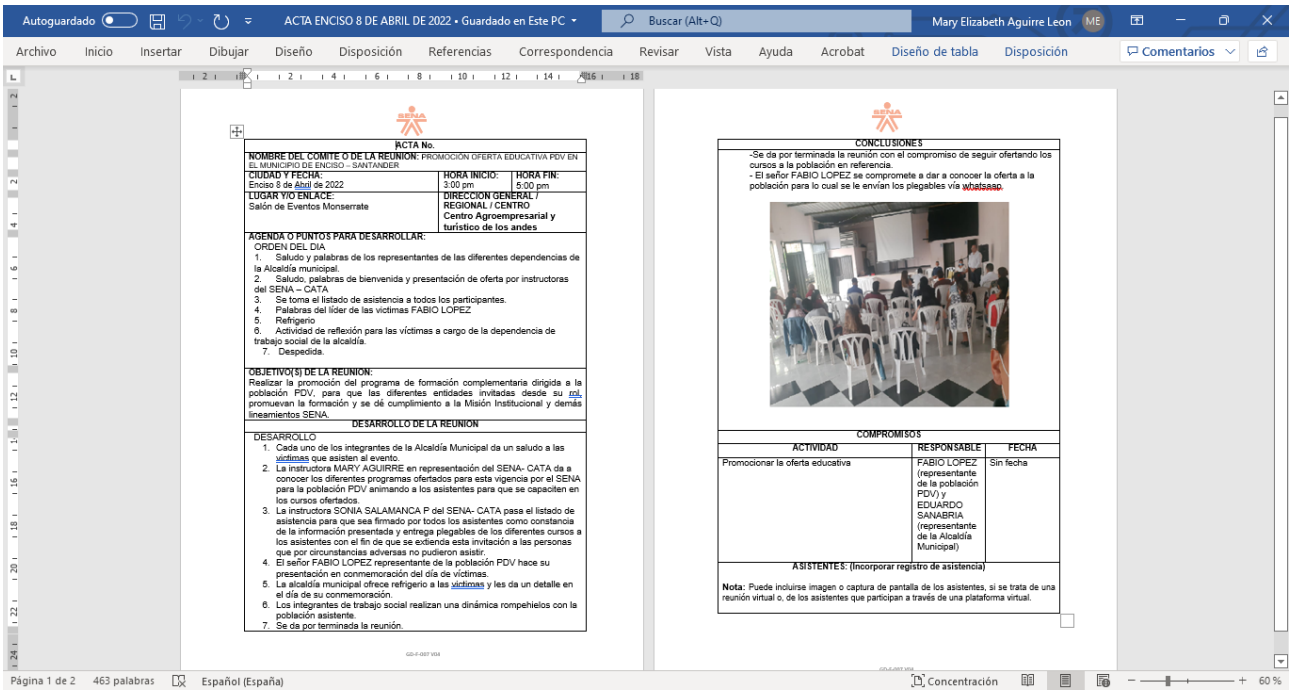
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Luis Eduardo Sabria	1098302680		X		Alcaldia Enciso	ludrosoze@hotmail.com	3213115058		
	Sonia Lucia Salamanca P	1003926622		X		SENA CATA	ssalamanca@sena.edu.co	3442627933		
	Mary Elizabeth Aguirre Leon	46392073		X		SENA CATA	meaguirre@sena.edu.co	3112642319		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

Escaneado con CamScanner

Abril 08 de 2022



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNION: PROMOCIÓN OFERTA EDUCATIVA PDV EN EL MUNICIPIO DE ENCISO – SANTANDER

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Enciso 8 de Abril de 2022	3:00 pm	5:00 pm

LUGAR Y/O ENLACE: Salón de Eventos Monserrate

DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro Agroempresarial y turístico de los andes

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

ORDEN DEL DIA

1. Saludo y palabras de los representantes de las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal.
2. Saludo, palabras de bienvenida y presentación de oferta por instructoras del SENA – CATA
3. Se toma el listado de asistencia a todos los participantes.
4. Palabras del líder de las victimas FABIO LOPEZ
5. Refrigerio
6. Actividad de reflexión para las víctimas a cargo de la dependencia de trabajo social de la alcaldía.
7. Despedida.

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:

Realizar la promoción del programa de formación complementaria dirigida a la población PDV, para que las diferentes entidades invitadas desde su rol, promuevan la formación y se dé cumplimiento a la Misión Institucional y demás lineamientos SENA.

DESARROLLO DE LA REUNION

DESARROLLO

1. Cada uno de los integrantes de la Alcaldía Municipal da un saludo a las víctimas que asisten al evento.
2. La instructora MARY AGUIRRE en representación del SENA- CATA da a conocer los diferentes programas ofertados para esta vigencia por el SENA para la población PDV animando a los asistentes para que se capaciten en los cursos ofertados.
3. La instructora SONIA SALAMANCA P del SENA- CATA pasa el listado de asistencia para que sea firmado por todos los asistentes como constancia de la información presentada y entrega plegables de los diferentes cursos a los asistentes con el fin de que se extienda esta invitación a las personas que por circunstancias adversas no pudieron asistir.
4. El señor FABIO LOPEZ representante de la población PDV hace su presentación en conmemoración del día de víctimas.
5. La alcaldía municipal ofrece refrigerio a las víctimas y les da un detalle en el día de su conmemoración.
6. Los integrantes de trabajo social realizan una dinámica rompehielos con la población asistente.
7. Se da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

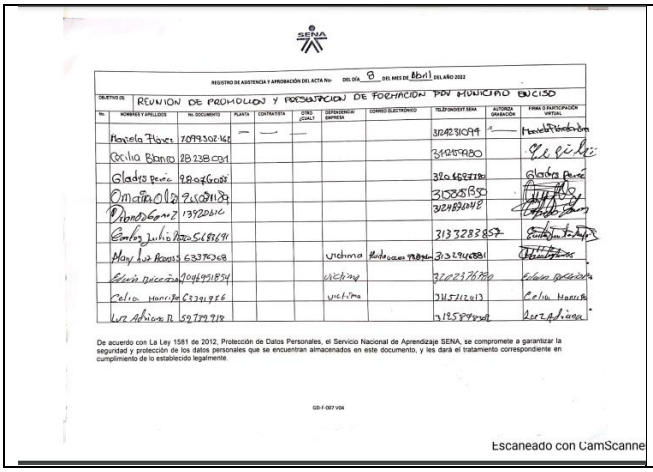
-Se da por terminada la reunión con el compromiso de seguir ofertando los cursos a la población en referencia.
- El señor FABIO LOPEZ se compromete a dar a conocer la oferta a la población para lo cual se le envían los plegables vía whatsaap.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Promocionar la oferta educativa	FABIO LOPEZ (representante de la población PDV) y EDUARDO SANABRIA (representante de la Alcaldía Municipal)	Sin fecha

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 8 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2022

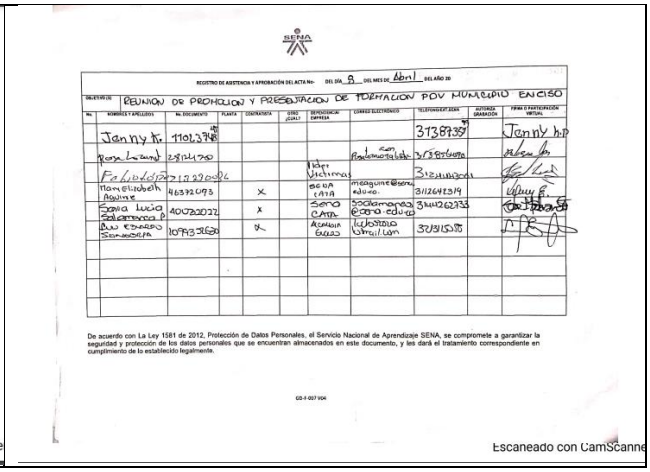
OBJETIVO DE: REUNION DE PROMOCION Y PRESENTACION DE FORMACION PDV MUNICIPIO ENCISO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Marcela Flores	1098307468	—	—	—			3104316499		
2	Cecilia Blanco	28.738.091						3112174980		
3	Gladys Peña	28.076.008						320 468 7178		
4	Omaira Olaya	37.920.616						3108388130		
5	Yhonny Gomez	1.193.520.616						3124821648		
6	Carlos Julio Rincon	5.681.691						3133283857		
7	Mary Luz Rojas	63.376.368			Victima	Victima		3132940881		
8	Elvia Garcia	37.491.854			victima			3202376782		
9	Celia Morales	63.341.966			victima			3115726113		
10	Luz Adriana N	52.779.778						3195894048		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

Escaneado con CamScanner



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 8 DEL MES DE Abril DEL AÑO 20

OBJETIVO DE: REUNION DE PROMOCION Y PRESENTACION DE FORMACION PDV MUNICIPIO ENCISO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jenny M.	1101.3748						3138739		
2	Rosa Leonor	28.114.790						3138760		
3	Fabio Lopez	7.172.220				Inter Victimas		3124110061		
4	Mary Elizabeth Aguirre	46.372.093		X		SENA CATA	maguirre@sena.edu.co	3112641314		
5	Sonia Lucia Salamanca P	40.020.022		X		SENA CATA	ssalamanca@sena.edu.co	3144262333		
6	Luis Eduardo Sanabria	1098.931.630		X		Alcaldia Enciso	Trabajo Social Lem	3139153178		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

Escaneado con CamScanner

Obigación 15 Inscripción curso parea certificación en la norma

	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
1	EDGAR ELIAS DIAZ VILLAMIL
2	Dassier Yahira Gómez Peñaranda
3	EDWIN DANIEL THERÁN ANAYA
4	Mary Elizabeth Aguirre Léon
5	Milton Rafael Pulido Umaña
6	CLAUDIA ESPERANZA CARRASCO OLARTE
7	Wilmer Yadir Gonzalez Delgado
8	Erica Andrea Montoya Salazar
9	Javier Enrique Amaya
10	Cindy Lorena Torres Villamizar
11	María Niyeret Barrera Ruiz
12	Wilson Andrés Martinez Delgado
13	MARTHA JUDITH SANCHEZ MARTINEZ
14	Edgar Bonilla Suárez
15	Magnolia esnedy salcedo duran
16	Danilo Coy Bernal
17	MARÍA MARGARITA NAVARRO AMADO
18	Ximena Miryam Acevedo Viancha

Obligaciòn 18. Participar en las actividades programadas por el SENA Capacitacion conmemoración dia de víctimas



