PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 15 de mayo 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 mayo 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 15 de mayo Se revisa carpeta de planeación de actividades para cada formación fichas 2553706 – 2554528 - 2558940 Actividades 16 al 30 de mayo	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.	Se realizará documentos de desarrollo del programa de emprendimiento PDV, (guías, instrumentos de evaluación y material de apoyo los que reposaràn en los portafolios de las fichas a orientar en estos programas y nueva ficha Macaravita	
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 15 de mayo</u> Se completó creación de rutas de aprendizaje de las fichas 2553706 – 2554528 - 2558940 <u>Actividades 16 al 30 de mayo</u> A. Se creará las Ruta de aprendizaje de las ficha para municipio de Macaravita 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 mayol, y se verifica el cargue de eventos conforme a lo programado. D. No Se realizo el Reporte de inasistencias del mes de mayo de aprendices . E. Se realizará el Reporte de inasistencias del mes de mayol 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 mayo</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 mayo Adjunto reporte de horas Sofia plus instructor mes de mayo. 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 15 de mayo</u> Se proyecta realizar la actividad de inducción en las fichas aprobadas en la segunda quincena de mayo <u>Actividades 16 al 30 de mayo</u>	<u>Actividades 16 al 30 de mayo a documentar en el informe de fin de mes</u> Se anexará pantallazos, documentos de inducción en el portafolio de las fichas creadas

		Se proyectarealizar esta actividad posteriormente en la segunda quincena de mayo	
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, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral,	<u>Actividades 1 al 15 de mayo</u> En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 16 al 30 de mayo</u> Se realizará gestión para creación de fichas en el municipio de Macarvita Se Orientará la formaciòn en las fichas de los municipios de Enciso Centro, Enciso Loma del Negro, Concepciòn y Macaravita De acuerdo con la siguiente programación Ficha 2553706 : 18 horas Ficha 2554528 : 48 horas Ficha 258940: 24 horas Macarvita ficha nueva : 24 horas horas total horas 114 horas total, horas a ejecutar en el mes: 104 horas programadas para mayo + ajuste de 10 pendientes del mes de abril	<u>Actividades del 16 al 31 mayo 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 15 de mayo</u> No se realizó esta actividad <u>Actividades 16 al 30 de mayo</u> Se realizará el GIL F-14 solicitud de bienes, el cual se remitirà a la coordinación mediante correo electrónico para gestión de los materiales de formación para las fichas en ejecuciòn 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	<u>Actividades 16 al 30 de mayo</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.

		emplearán durante la formaciòn a aprendices.	
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 15 de mayo En este periodo no se realizó esta actividad Actividades 16 al 30 de mayo 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 elaborarà el Reporte de evaluación de la ficha 2554528	Actividades 1 al 15 de mayo En este periodo no se realizó esta actividad Actividades 16 al 30 de mayo 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 15 de mayo En este periodo no se realizó esta actividad Actividades 16 al 30 de mayo Si se presenta novedad realizará esta actividad	Actividades 1 al 15 de mayo En este periodo no se realizó esta actividad Actividades 16 al 30 de mayo 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 15 de mayo En este mes no se realizó esta actividad. Actividades 16 al 30 de mayo Se alimentará el Portafolio de la fichas fichas creadas en el portafolio digital según los lineamientos del programa	Actividades 1 al 15 de mayo En este mes no se realizó esta actividad. Actividades 16 al 30 de mayo 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 15 de mayo Se realizò el seguimiento el 9 de mayo Actividades 16 al 30 de mayo En este periodo no se realizó esta actividad	Actividades 1 al 15 de mayo 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 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.	<u>Actividades 1 al 15 de mayo</u> En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 16 al 30 de mayo</u> Se enviarà la programación con las planeaciones pedagogicas de las fichas creadas a la coordinación académica	<u>Actividades 1 al 15 de mayo</u> En este mes no se realizó esta actividad. <u>Actividades 16 al 30 de mayo</u> 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.	<u>Actividades 1 al 15 de mayo</u> En este periodo no se realiza esta actividad <u>Actividades 16 al 30 de mayo</u> En este periodo no se realiza esta actividad	En este periodo no se realiza esta actividad
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.	<u>Actividades 1 al 15 de mayo</u> Se remitieron los documentos al correo de coordinación de PDV <u>Actividades 16 al 30 de mayo</u> 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)	<u>Actividades 1 al 15 de mayo</u> Se Anexa pantallazo de correo electrónico solicitud creación ficha de los municipios de Enciso y Concepciòn <u>Actividades 16 al 30 de mayo</u> Se Anexa pantallazo de correo electrónico solicitud creación ficha del municipio de Macaravita

		GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias - ACEPTACIÒN DE MATRICULA	
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 15 de mayo En este periodo no se realizó esta actividad Actividades 16 al 30 de mayo 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.	Actividades 1 al 15 de mayo Se recibió correo para gestionar ingreso en el aplicativo del DNSFT y programación de reunión presencial lunes 16 de mayo Actividades 16 al 30 de mayo Asistencia a reunión pararequisitos de presentación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados	Actividades 1 al 15 de mayo Pantallazo del correo recibido para requisitos de formación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados Actividades 16 al 30 de mayo Se anexaráregistro de asistencia a la reubion del 16 de mayo de 2022 .
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 15 de mayo cargue de del informe correspondiente al mes de mayo Actividades 16 al 30 de mayo elaboración y entrega del informe de evidencias del mes de mayo	Actividades 1 al 15 de mayo Cargue en Plataforma Secop Actividades 16 al 30 de mayo 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 respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces	<u>Actividades 1 al 15 de mayo</u> En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 16 al 30 de mayo</u> Se proyecta solicitud para el municipio de Macarvita	Se anexará soporte de aprobación si se da lugar
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.	<u>Actividades 1 al 15 de mayo</u> En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 16 al 30 de mayo</u> En este periodo no se realiza esta actividad	. 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 abriñ	Soporte de pago al SGSSS que acrediten el pago del mes de abril 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 mayo</u> No se asignaron actividades adicionales para este mes <u>Actividades 16 al 30 de mayo</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 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

Enciso centro

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%5F2553706%5FEnciso%5Fmayo%5F2022

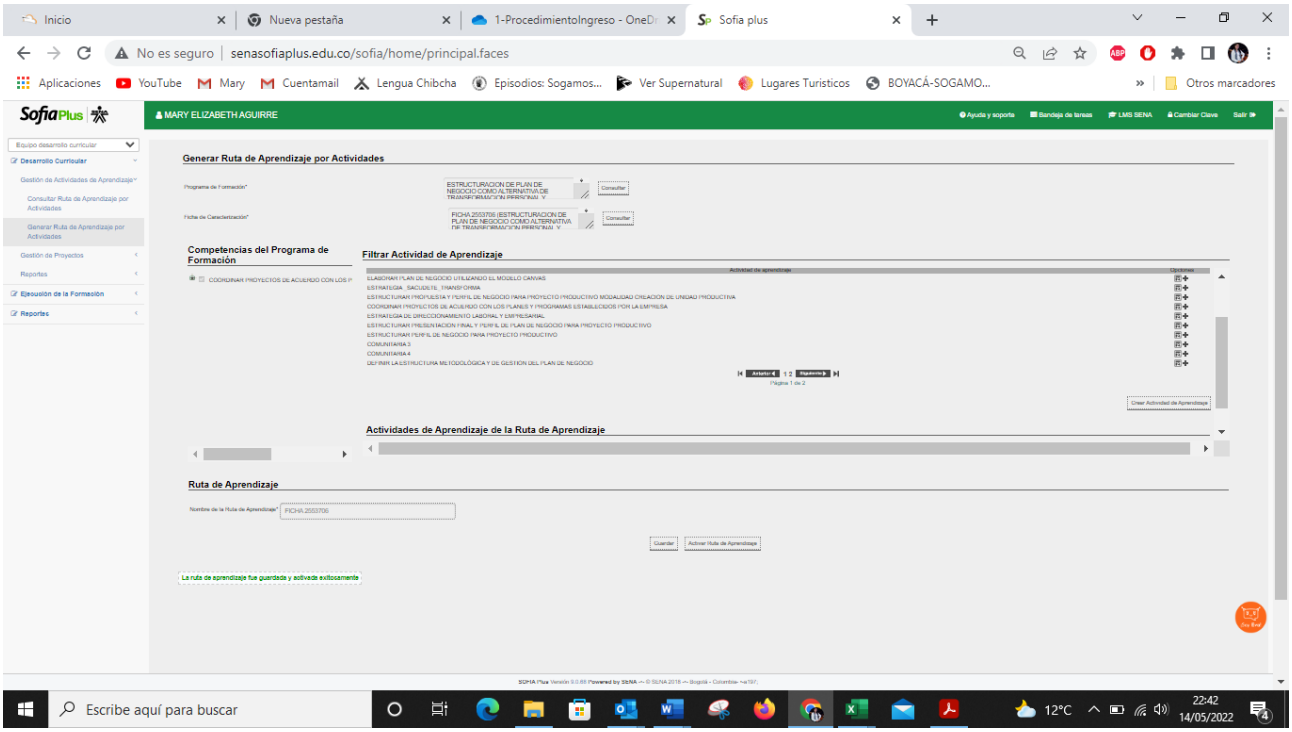
Enciso loma del Negro

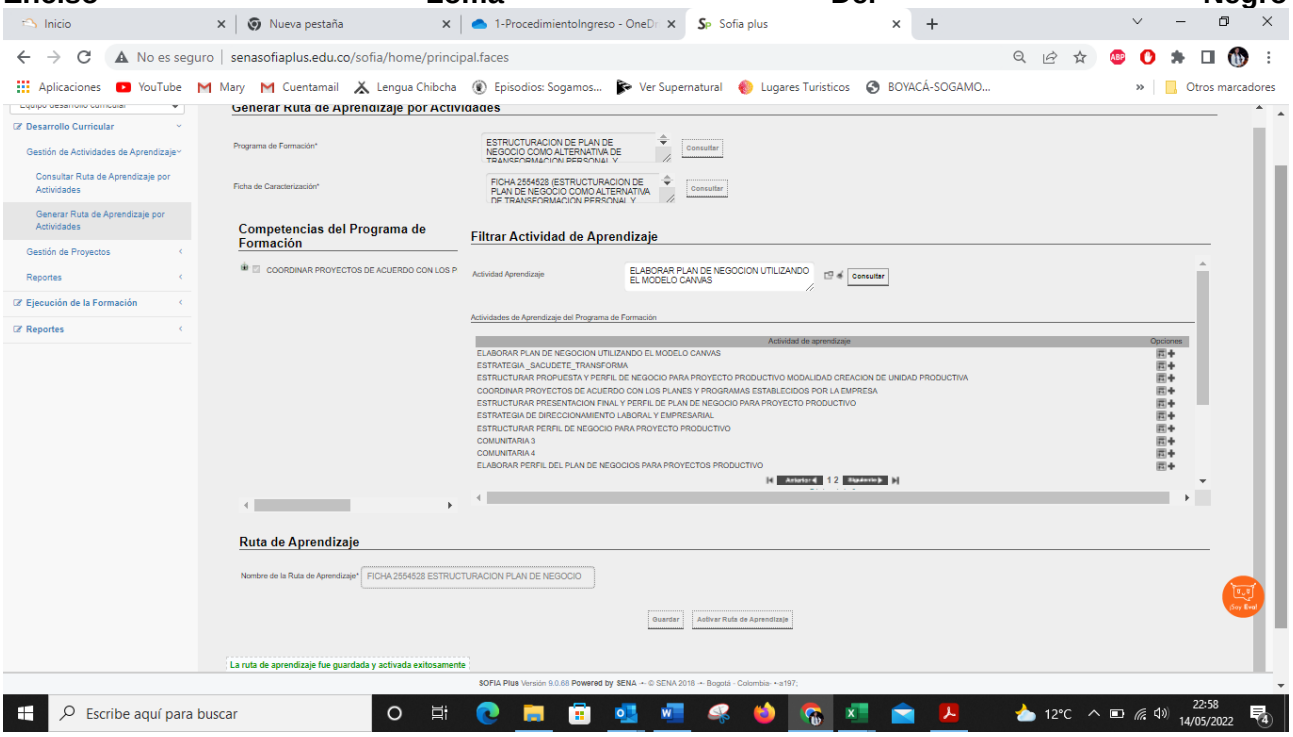
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPDV%2FPORTAFOLIO%5FCOORDINACION%5F2022%2FRED%5FEMPRESARIAL%5FMARY%5FELIZABETH%2FFicha%5F2554528%5FEnciso%20Loma%20delNegro%5FMayo%5F%202022

Concepción

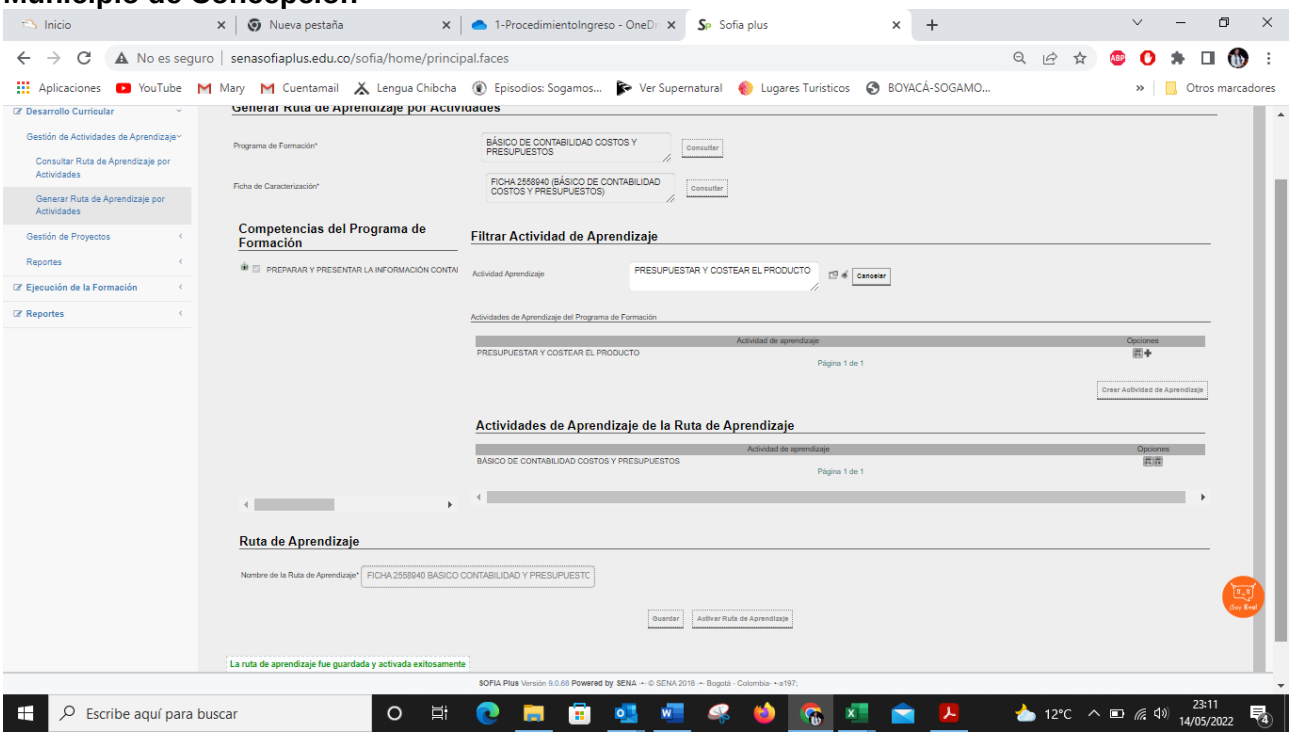
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPDV%2FPORTAFOLIO%5FCOORDINACION%5F2022%2FRED%5FEMPRESARIAL%5FMARY%5FELIZABETH%2FFicha%5F2558940%5FConcepci%C3%B2n%5FMayo%5F2022

Obligación 2 creación de rutas de aprendizaje de las fichas 2553706 – 2554528 -2558940

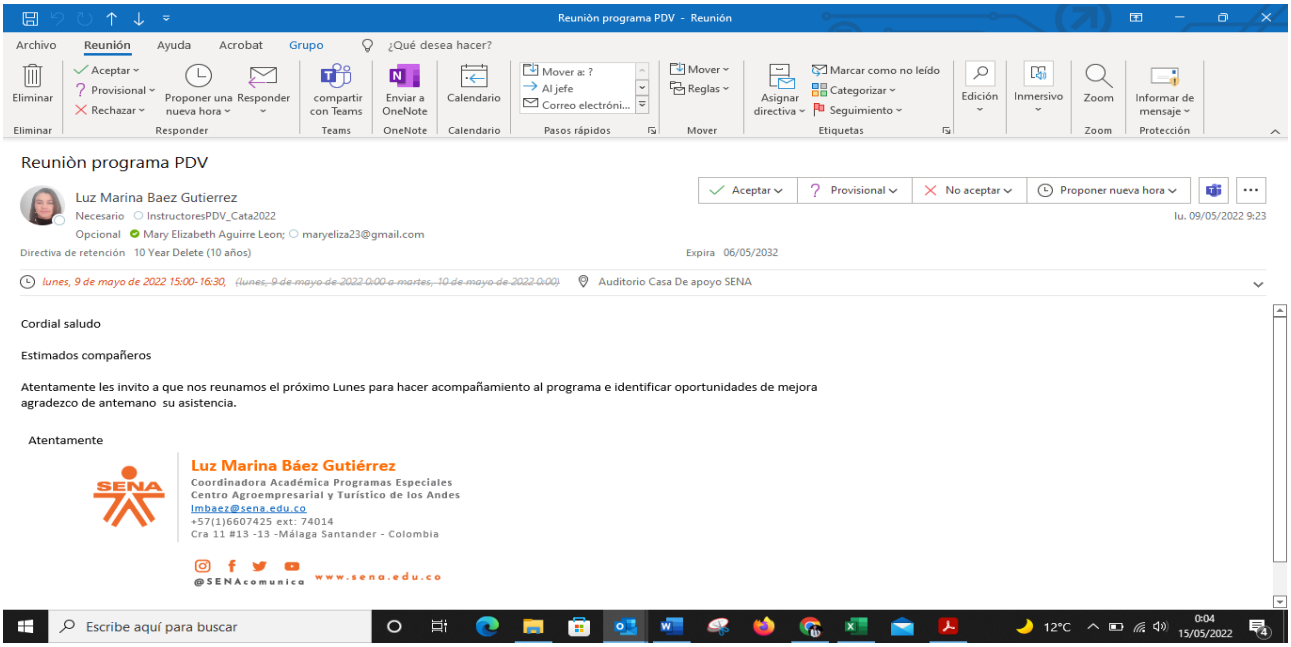




Municipio de Concepción



Obligación 9. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación Reunión de seguimiento:



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 09 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2022

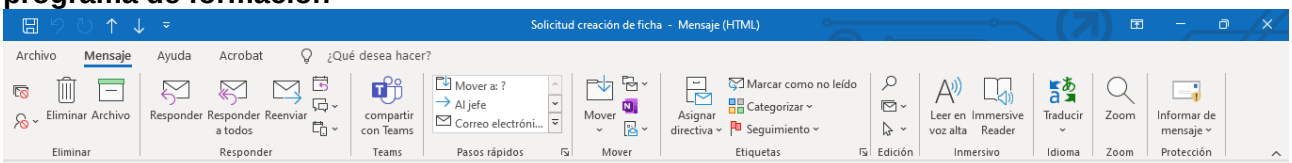
OBJETIVO (S): Reunión seguimiento Programa PDV

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Susana Gallis Garcia	30362870		X		CATA	segalis@sena.edu.co	3196223449		
	Mary Elizabeth Aguirre J.	46372073		X		CATA	meaguirre@sena.edu.co	3112642319		
	Sonia Lucia Salamanca P	1005322022		X		CATA	salamancasonia@sena.edu.co	3144262733		
	Jhon CARLOS RAMIREZ MORAN	13'929.502		X		PDV	jcramirez@sena.edu.co	3205993559		
	Luz Marina Baez	63395040	X			SENA CATA	lmbaez@sena.edu.co	3212001911		

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

Obligaciòn 12. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación



Solicitud creación de ficha

Mary Elizabeth Aguirre Leon
Para Luz Marina Baez Gutierrez

Responder | Responder a todos | Reenviar

lu. 25/04/2022 15:36

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 22/04/2032

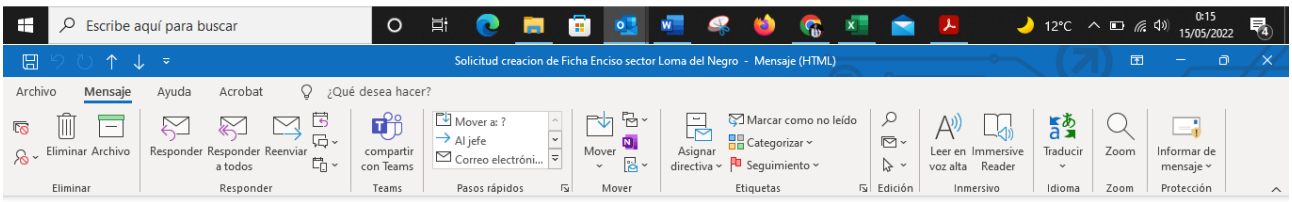
ARCHIVO PLANO 2022_Enciso.xls 419 KB
Cèdulas Enciso_Victimas.pdf 2 MB
Formato Verificacion en Vivanto_Enciso_150322.xlsx 23 KB
Registro_Creacion_ficha_PDV_2022_Enciso_Centro.xlsx 15 MB
Solicitud formacion grupo de victimas_ Enciso.pdf 378 KB

Cordial saludo apreciada Coordinadora

Adjunto documentos para solicitar la creación de ficha del municipio de Enciso
Me queda faltando la carta de respuesta del Sena que no la tengo en mis archivos.

Agradeciendo su amable colaboración para la gestión de creación de la ficha
Muy atentamente,

MARY ELIZABETH AGUIRRE LEON
Instructora PDV área empresarial



Solicitud creacion de Ficha Enciso sector Loma del Negro

Mary Elizabeth Aguirre Leon
Para Luz Marina Baez Gutierrez

Responder | Responder a todos | Reenviar

ju. 05/05/2022 12:23

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 02/05/2032

Registro_Creacion_ficha_PDV_2022_Enciso_El Juncal.xlsx 15 MB
Copia de ARCHIVO PLANO_Enciso Loma del negro.xls 411 KB
C.E.(IMG) - 68-1-2022-003233-(689545)-689545-+(E) ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZ.pdf 224 KB
Formato Verificacion en Vivanto_Vereda Loma el Negro (Doc Apoyo)(3).xlsx 24 KB
Docuemntos Vereda el Negro_Plan de negocio_compressed.pdf

Cordial saludo apreciada coordinadora PDV

Solicito amablemente la creación de ficha en Loma del Negro del municipio de Enciso.
Adjunto documentos para su respectiva gestión

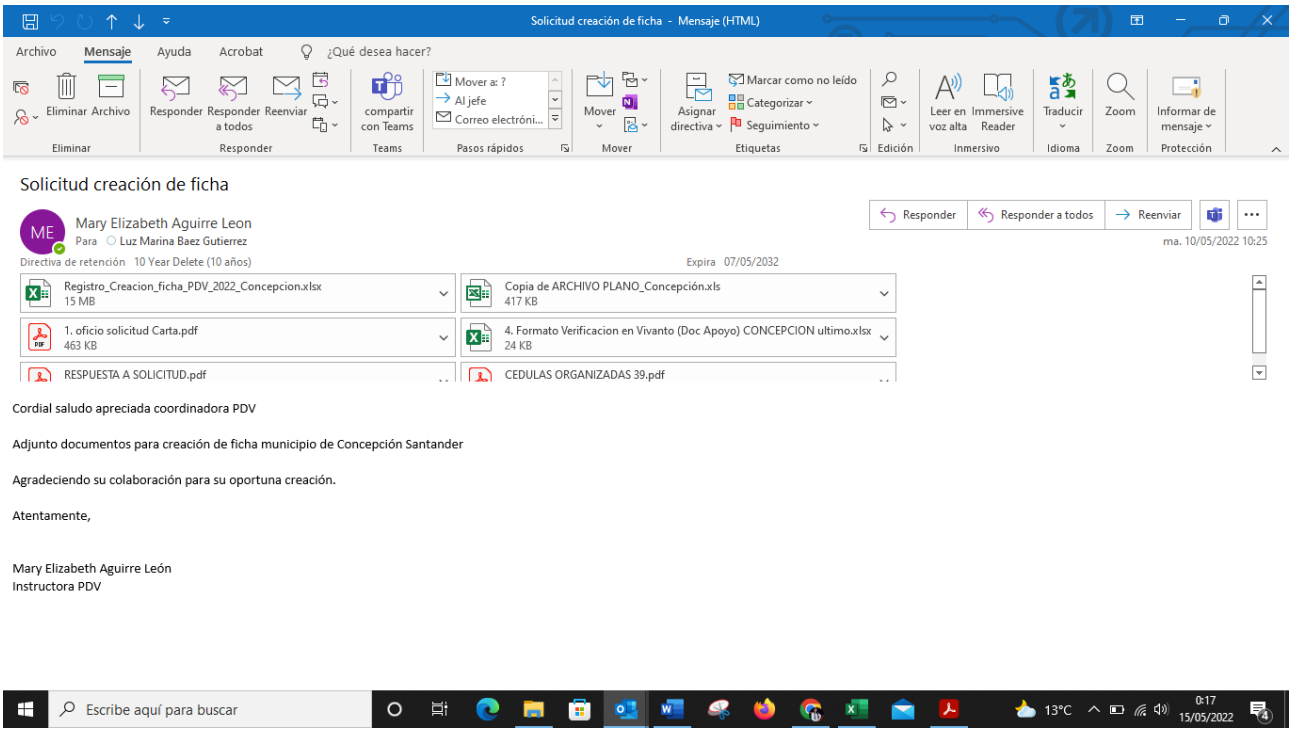
NOTA: No tengo la carta de respuesta del Sena.

Agradeciendo la colaboración para la gestión de la ficha

Muy Atentamente,

Mary Elizabeth Aguirre León
Instructora PDV área empresarial





Solicitud creación de ficha - 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

Eliminar | Responder | Teams | Pasos rápidos | Mover | Etiquetas | Edición | Inmersivo | Idioma | Zoom | Protección

Solicitud creación de ficha

ME Mary Elizabeth Aguirre Leon
Para Luz Marina Baez Gutierrez

Responder | Responder a todos | Reenviar

ma. 10/05/2022 10:25

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 07/05/2032

Registro_Creacion_ficha_PDV_2022_Concepcion.xlsx 15 MB
Copia de ARCHIVO PLANO_Concepción.xls 417 KB
1. oficio solicitud Carta.pdf 463 KB
4. Formato Verificacion en Vivanto (Doc Apoyo) CONCEPCION ultimo.xlsx 24 KB
RESPUESTA A SOLICITUD.pdf
CEDULAS ORGANIZADAS 39.pdf

Cordial saludo apreciada coordinadora PDV

Adjunto documentos para creación de ficha municipio de Concepción Santander

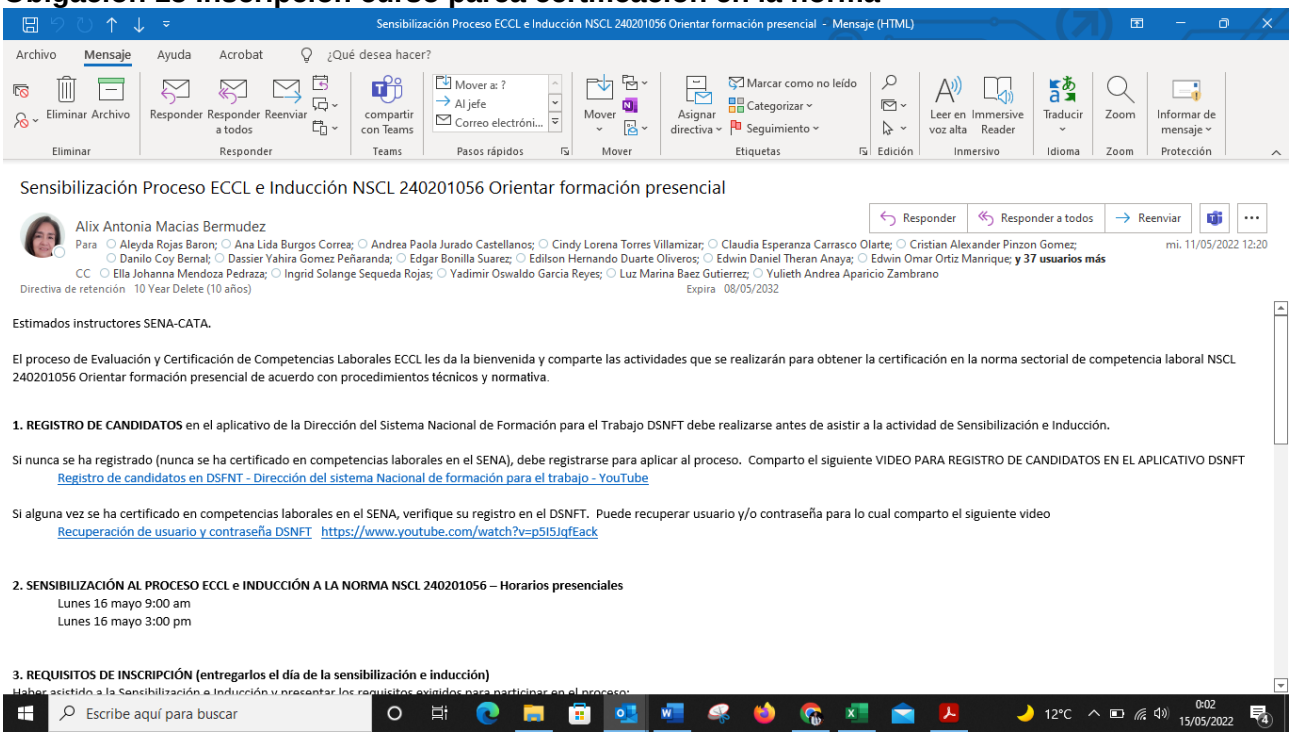
Agradeciendo su colaboración para su oportuna creación.

Atentamente,

Mary Elizabeth Aguirre León
Instructora PDV

Escribe aquí para buscar 13°C 0:17 15/05/2022

Obigación 15 Inscripción curso parea certificación en la norma



Sensibilización Proceso ECCL e Inducción NSCL 240201056 Orientar formación presencial - 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

Eliminar | Responder | Teams | Pasos rápidos | Mover | Etiquetas | Edición | Inmersivo | Idioma | Zoom | Protección

Sensibilización Proceso ECCL e Inducción NSCL 240201056 Orientar formación presencial

Alix Antonia Macias Bermudez
Para Aleyda Rojas Baron; Ana Lida Burgos Correa; Andrea Paola Jurado Castellanos; Cindy Lorena Torres Villamizar; Claudia Esperanza Carrasco Olarte; Cristian Alexander Pinzon Gomez; Danilo Coy Bernal; Dassier Yahira Gomez Peñaranda; Edgar Bonilla Suarez; Edilson Hernando Duarte Oliveros; Edwin Daniel Theran Anaya; Edwin Omar Ortiz Manrique; **y 37 usuarios más**
CC Ella Johanna Mendoza Pedraza; Ingrid Solange Sequeda Rojas; Yadimir Oswaldo Garcia Reyes; Luz Marina Baez Gutierrez; Yulieth Andrea Aparicio Zambrano

Responder | Responder a todos | Reenviar

mi. 11/05/2022 12:20

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 08/05/2032

Estimados instructores SENA-CATA.

El proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales ECCL les da la bienvenida y comparte las actividades que se realizarán para obtener la certificación en la norma sectorial de competencia laboral NSCL 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

1. REGISTRO DE CANDIDATOS en el aplicativo de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo DSNFT debe realizarse antes de asistir a la actividad de Sensibilización e Inducción.

Si nunca se ha registrado (nunca se ha certificado en competencias laborales en el SENA), debe registrarse para aplicar al proceso. Comparto el siguiente VIDEO PARA REGISTRO DE CANDIDATOS EN EL APLICATIVO DSNFT
Registro de candidatos en DSFNT - Dirección del sistema Nacional de formación para el trabajo - YouTube

Si alguna vez se ha certificado en competencias laborales en el SENA, verifique su registro en el DSNFT. Puede recuperar usuario y/o contraseña para lo cual comparto el siguiente video
Recuperación de usuario y contraseña DSNFT https://www.youtube.com/watch?v=p5I5JqfEack

2. SENSIBILIZACIÓN AL PROCESO ECCL e INDUCCIÓN A LA NORMA NSCL 240201056 – Horarios presenciales
Lunes 16 mayo 9:00 am
Lunes 16 mayo 3:00 pm

3. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN (entregarlos el día de la sensibilización e inducción)
Haber asistido a la Sensibilización e Inducción y presentar los requisitos exigidos para participar en el proceso:

Escribe aquí para buscar 12°C 0:02 15/05/2022