PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 18 de julio de 2022

Señor (a)
INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3238178**
Coordinadora PDV
Dependencia SENA - CATA
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio 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 18 de julio preparación de Carpeta desarrollo curricular de los portafolio de las fichas 2567993 - 2595205 -2599259 Actividades 19 al 31 de julio	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	
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 18 de julio</u> Se completó creación de rutas de aprendizaje de las fichas 2567993 - 2595205 - 2599259 <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> A. Se creará las Ruta de aprendizaje de las ficha para nuevas fichas 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 julio, y se verifica el cargue de eventos conforme a lo programado. D. No Se realizo el Reporte de inasistencias del mes de julio de aprendices . E. Se realizará el Reporte de inasistencias del mes de julio de aprendices de las fichas que se creen en Sofia plus.	Anexo pantallazo Sofia plus reporte de ficha con ruta y asocio de aprendices de las fichas 2567993 – 2595205 <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> A y B Se anexará pantallazo Sofia plus reporte de ficha con ruta y asocio de aprendices ficha 2599259. C. Se anexará pantallazos correo con planeaciones pedagogicas de las fichas asignadas para cargue de eventos del mes de julio Adjunto reporte de horas Sofia plus instructor mes de julio. D. no aplica evidencia. E. No se realiza reporte este periodo
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	<u>Actividades 1 al 18 de julio</u> Se proyecta realizar la actividad de inducción en las fichas aprobadas en la segunda quincena de julio <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> Se proyecta realizar esta actividad posteriormente en la segunda quincena de julio	<u>Actividades 19 al 31 de julio 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 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 18 de julio</u> En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> Se realizará gestión para creación de fichas en el municipio de la Uvita y San Miguel Se Orientará la formaciòn en las fichas de los municipios de, Concepciòn, Macaravita y Capitanejo De acuerdo con la siguiente programación Ficha 2599259 : 30 horas Ficha 2567993: 48 horas Ficha 2595205 40 horas total horas 118 horas Ejecución mes de julio: 110 horas reposición de 8 horas del mes de junio	<u>Actividades del 16 al 31 de julio a documentar en el informe de fin de mes</u> Se Anexará pantallazos portafolio evidencias fichas: creadas carpeta 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 18 de julio</u> No se realizó etsa actividad este periodo <u>Actividades 19 al 31 de julio</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 ejecución 2567993 – 2595205 y 2599259 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.	<u>Actividades 19 al 31 de julio</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	<u>Actividades 1 al 18 de julio</u>	<u>Actividades 1 al 18 de julio</u>

	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.	En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> 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 elaborarà el Reporte de evaluación de la ficha 2567993	En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> 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.	<u>Actividades 1 al 18 de julio</u> En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> Si se presenta novedad realizará esta actividad	<u>Actividades 1 al 18 de julio</u> En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> 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.	<u>Actividades 1 al 18 de julio</u> En este mes no se realizó esta actividad. <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> Se alimentará el Portafolio de la fichas fichas creadas en el portafolio digital según los lineamientos del programa	<u>Actividades 1 al 18 de julio</u> En este mes no se realizó esta actividad. <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> 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.	<u>Actividades 1 al 18 de julio</u> Se realizó el seguimiento el 18 de julio <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> En este periodo no se realizó esta actividad	<u>Actividades 1 al 18 de julio</u> Anexo pantallazo programación acción de seguimiento con hora programada y fotografía de aistencia
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	<u>Actividades 1 al 18 de julio</u> Se envió a correo de coordinación PDV planeación pedagógica de la ficha 2567993	<u>Actividades 1 al 18 de julio</u> Anexo pantallazo de correo enviado a coordiancón. <u>Actividades 19 al 31 de julio</u>

	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 19 al 31 de julio</u> Se enviará la programación con las planeaciones pedagogicas de las fichas 2595205 y 2599259 a la coordinación académica	Se anexará 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 18 de julio</u> En este periodo no se ha proyectado esta actividad <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> Se realiza promoción en el municipio de San Miguel	Se anexará en a segunda quincena acta de promoción en el municipio de San Miguel en el área empresarial
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 18 de julio</u> Se remitieron los documentos al correo de coordinación de PDV para creación de ficha en Capitanejo y Concepción, <u>Actividades 19 al 31 de julio</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) GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias - ACEPTACIÒN DE MATRICULA	<u>Actividades 1 al 18 de julio</u> Se Anexa pantallazo de correo electrónico solicitud creación ficha del municipio de Capitanejo y Concepción <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> Se Anexará pantallazo de correo electrónico solicitud de creación de ficha de San Miguel
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.	<u>Actividades 1 al 18 de julio</u> En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> 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.	<u>Actividades 1 al 18 de julio</u> La actividad se desarrolló en el mes de julio <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> No se realiza esta actividad en este periodo	<u>Actividades 1 al 18 de julio</u> Se anexa certificado de competencias .
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 18 de julio</u> cargue de del informe correspondiente al mes de julio <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> Se realizará elaboración y entrega del informe de evidencias del mes de julio	<u>Actividades 1 al 18 de julio</u> Cargue en Plataforma Secop <u>Actividades 19 al 31 de julio</u> El informe se enviará al email de la Coordinadoira encargada 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 18 de julio</u> En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 19 al 31 de julio</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 18 de julio</u> En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 19 al 31 de julio</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 junio	Soporte de pago al SGSSS que acrediten el pago del mes de junio 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 18 de julio</u> No se asignaron actividades adicionales para este mes <u>Actividades 19 al 31 de julio</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 la planilla **No 8620178724** y planilla de corrección **8620234985** operador **ASOPAGOS** y periodo **DE JUNIO 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 (6) folios

Cordialmente,

Firma
MARY ELIZABETH AGUIRRE LEON

Contratista
C.C. No.46.372.073

Recibí a satisfacción:

Firma
INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3238178 de 2022
Coordinadora PDV

Obligaciòn 1. Carpeta desarrollo curricular ficha 2567993 Macaravita
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%5F2567993%5FMacaravita%5Fjulio%5F2022

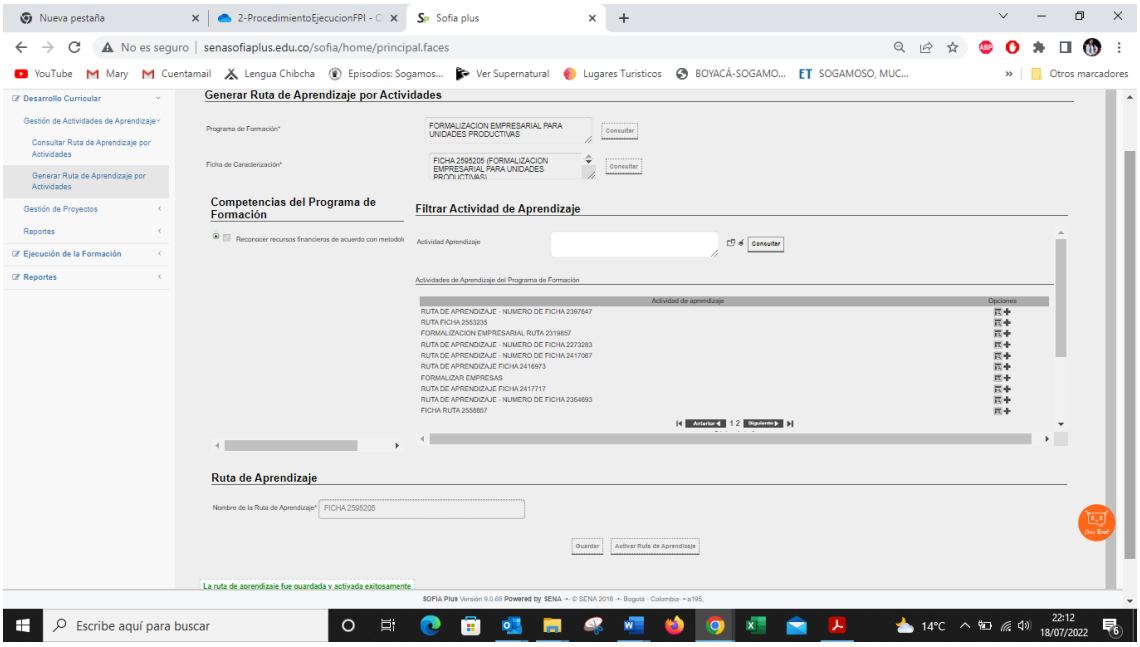
Carpeta desarrollo curricular ficha 2595205 Capitanejo
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPDV%2FPORTAFOLIO%5FCOORDINACION%5F2022%2FRED%5FEMPRESARIAL%5FMARY%5FELIZABETH%2FFicha%5F2595205%5FCapitanejo%5FJulio%5F2022

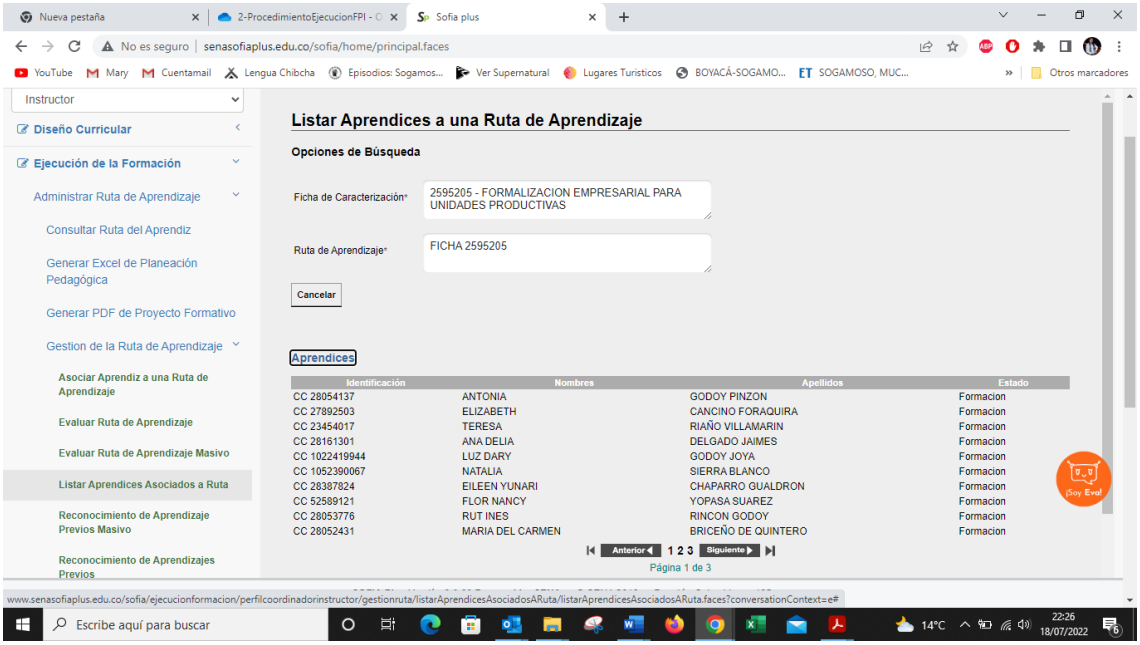
Carpeta desarrollo curricular ficha 2599259 Concepción

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%5F2599259%5FConcepci%C3%B3n%5FJulio%5F2022

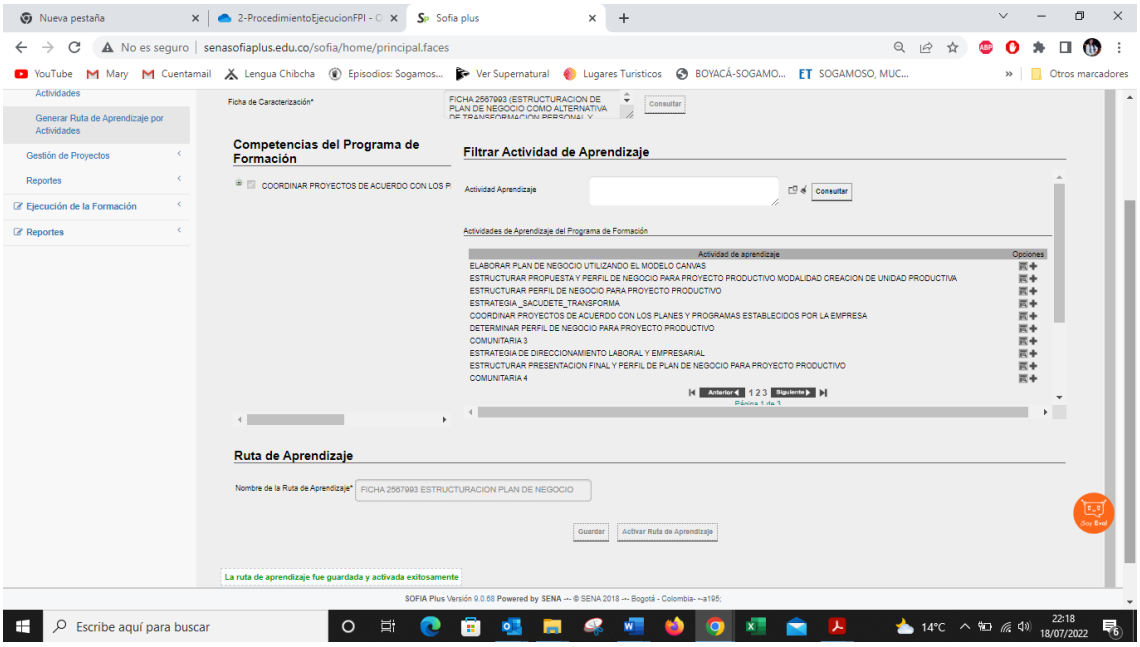
Obligación 2. Creación de rutas de aprendizaje y asocio de aprendices

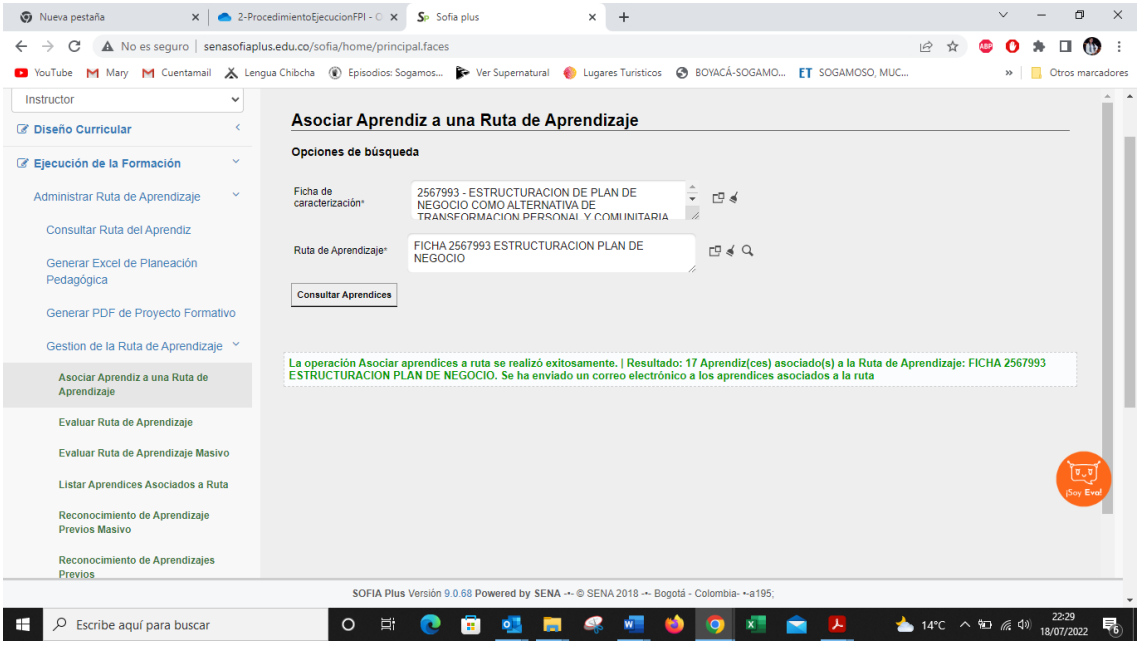
2.1 ficha 2595205 Capitanejo



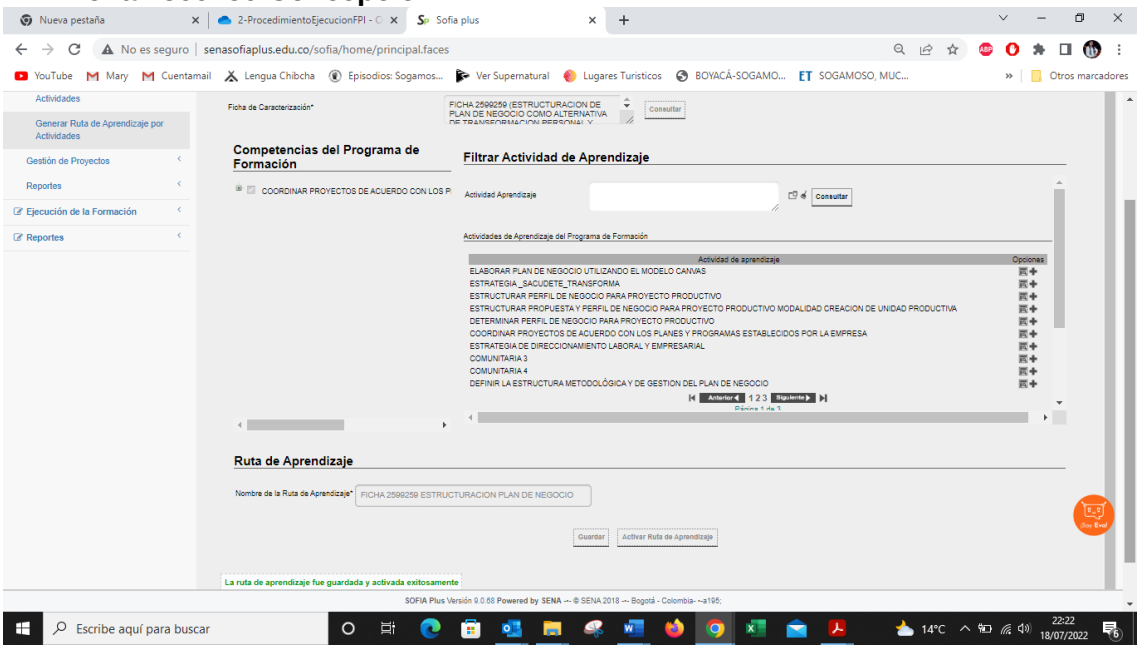


2.2 Ficha 2567993 Macaravita

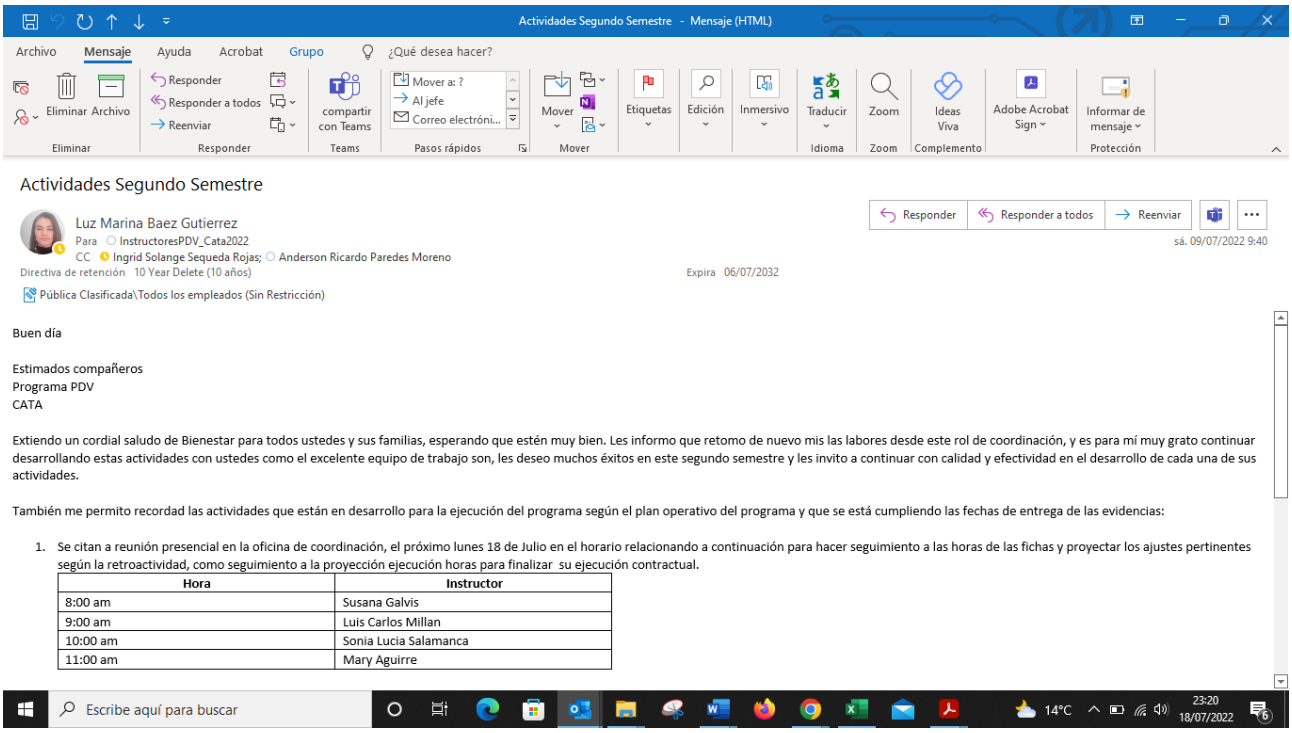




2.2 Ficha 2599259 Concepción



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



Actividades Segundo Semestre - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat Grupo ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder Responder a todos Reenviar | compartir con Teams | Mover a: ? Al jefe Correo electróni... | Mover | Etiquetas | Edición | Inmersivo | Traducir | Zoom | Ideas Viva | Adobe Acrobat Sign | Informar de mensaje

Eliminar | Responder | Teams | Pasos rápidos | Mover | Idioma | Zoom | Complemento | Protección

Actividades Segundo Semestre

Luz Marina Baez Gutierrez

Para InstructoresPDV_Cata2022

CC Ingrid Solange Sequeda Rojas; Anderson Ricardo Paredes Moreno

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 06/07/2032

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Responder | Responder a todos | Reenviar

sá. 09/07/2022 9:40

Buen día

Estimados compañeros
Programa PDV
CATA

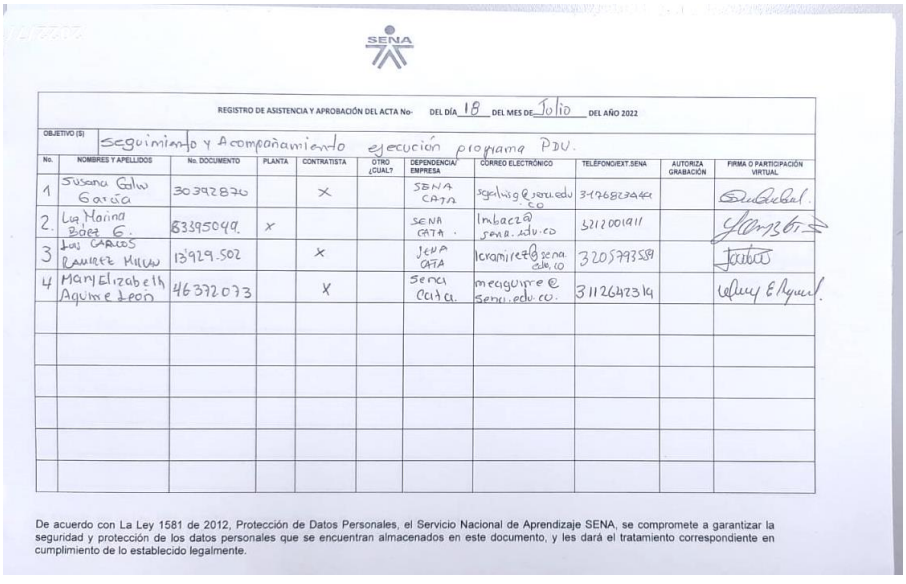
Extiendo un cordial saludo de Bienestar para todos ustedes y sus familias, esperando que estén muy bien. Les informo que retomo de nuevo mis las labores desde este rol de coordinación, y es para mí muy grato continuar desarrollando estas actividades con ustedes como el excelente equipo de trabajo son, les deseo muchos éxitos en este segundo semestre y les invito a continuar con calidad y efectividad en el desarrollo de cada una de sus actividades.

También me permito recordad las actividades que están en desarrollo para la ejecución del programa según el plan operativo del programa y que se está cumpliendo las fechas de entrega de las evidencias:

1. Se citan a reunión presencial en la oficina de coordinación, el próximo lunes 18 de Julio en el horario relacionando a continuación para hacer seguimiento a las horas de las fichas y proyectar los ajustes pertinentes según la retroactividad, como seguimiento a la proyección ejecución horas para finalizar su ejecución contractual.

Hora	Instructor
8:00 am	Susana Galvis
9:00 am	Luis Carlos Millan
10:00 am	Sonia Lucia Salamanca
11:00 am	Mary Aguirre

Escribe aquí para buscar 14°C 23:20 18/07/2022



SENA

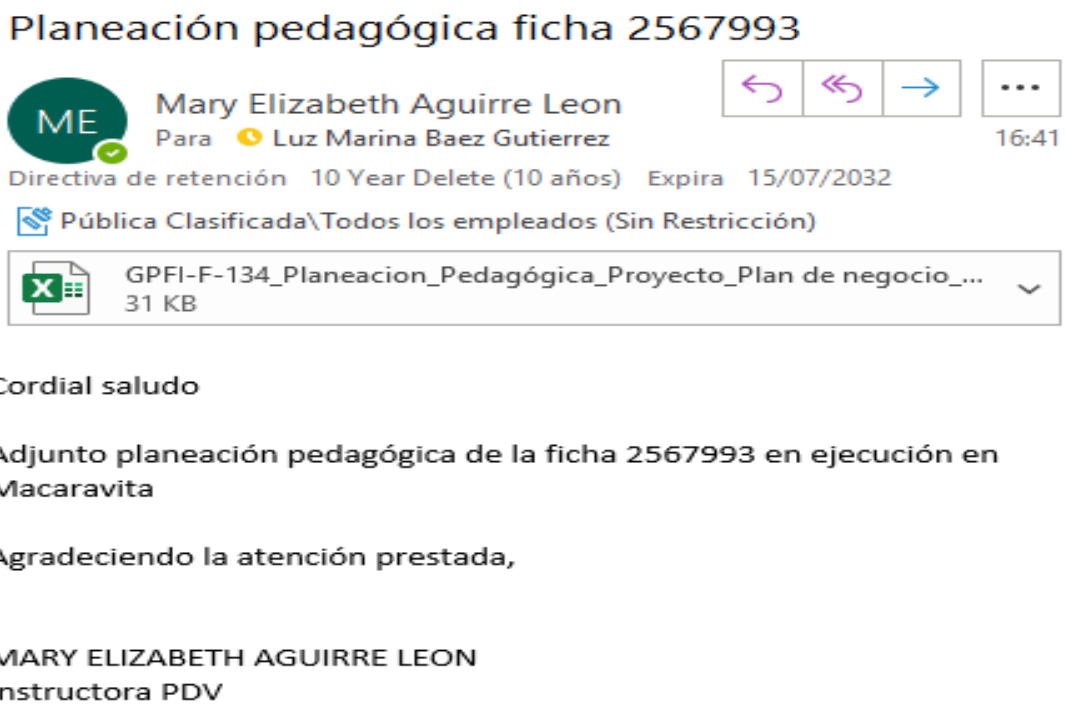
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Seguimiento y Acompañamiento ejecución 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
1	Susana Galvis García	30392870		X		SENA CATA	sgalvisg@sena.edu.co	3176823441		
2	Luz Marina Báez G.	63395049	X			SENA CATA	lmbaez@sena.edu.co	3212001911		
3	Luis Carlos Ramirez Millan	13929.502		X		SENA CATA	lcramirez@sena.edu.co	3205793589		
4	Mary Elizabeth Aguirre Leon	46372073		X		Senci Cata	meaguirre@senci.edu.co	3112642314		

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.

Oblgación 10. Pantallazo envio de planeación pedagógica ficha 2567993



Planeación pedagógica ficha 2567993

ME Mary Elizabeth Aguirre Leon
Para Luz Marina Baez Gutierrez
16:41

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 15/07/2032

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica_Proyecto_Plan de negocio_...
31 KB

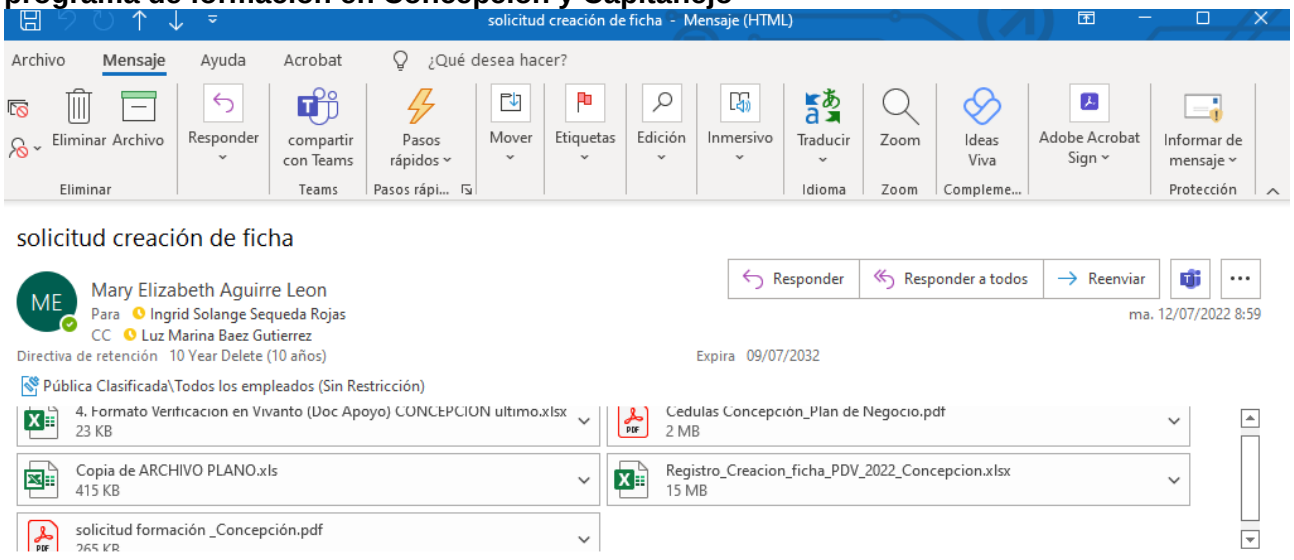
Cordial saludo

Adjunto planeación pedagógica de la ficha 2567993 en ejecución en Macaravita

Agradeciendo la atención prestada,

MARY ELIZABETH AGUIRRE LEON
Instructora PDV

Obligaciòn 12. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación en Concepción y Capitanejo



solicitud creación de ficha - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo Responder compartir con Teams Pasos rápidos Mover Etiquetas Edición Inmersivo Traducir Zoom Ideas Viva Adobe Acrobat Sign Informar de mensaje

Eliminar Teams Pasos rápi... Idioma Zoom Compleme... Protección

solicitud creación de ficha

ME Mary Elizabeth Aguirre Leon
Para Ingrid Solange Sequeda Rojas
CC Luz Marina Baez Gutierrez

Responder Responder a todos Reenviar
ma. 12/07/2022 8:59

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 09/07/2032

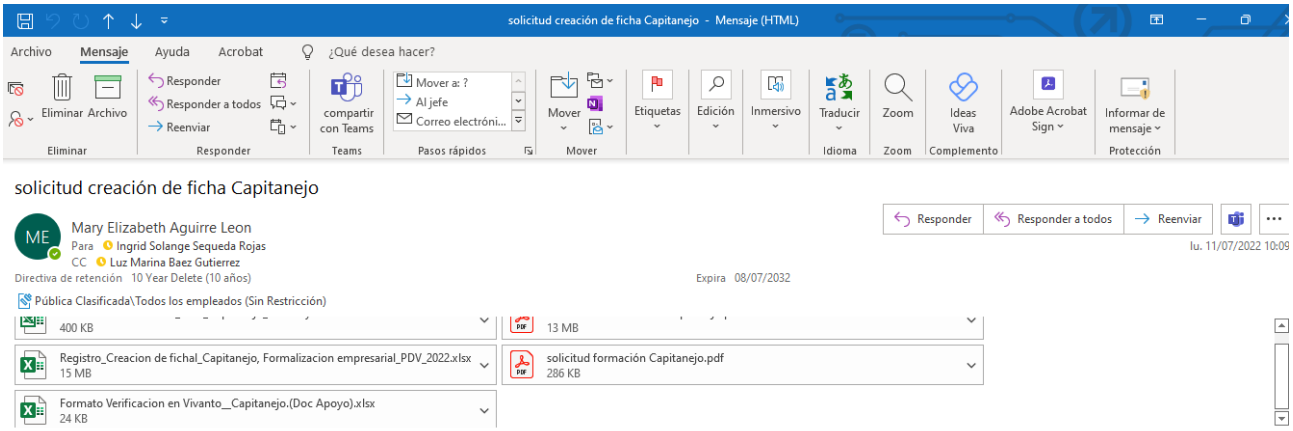
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

4. Formato Verificacion en Vivanto (Doc Apoyo) CONCEPCION ultimo.xlsx 23 KB
Cedulas Concepción_Plan de Negocio.pdf 2 MB
Copia de ARCHIVO PLANO.xls 415 KB
Registro_Creacion_ficha_PDV_2022_Concepcion.xlsx 15 MB
solicitud formación _Concepción.pdf 265 KB

Buen día.
Cordialmente solicito la creación de ficha para el curso plan de negocios en el municipio de Concepción
Adjunto la documentación respectiva.
Agradeciendo su colaboración para la gestión de la ficha

Atentamente,

Mary Elizabeth Aguirre León
Instructora Área empresarial PDV



Cordial saludo
Solicito amablemente la creación de nueva ficha para ejecución en Capitanejo.
Adjunto documentación, para su pronta gestión.

Agradeciendo su colaboración.

Atentamente,

MARY ELIZABETH AGUIRRE LEON
Instructora Area empresarial PDV

Obligaciòn 15 certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

MARY ELIZABETH AGUIRRE LEON

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 46372073

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los veintidos (22) días del mes de Junio de dos mil veintidos (2022)

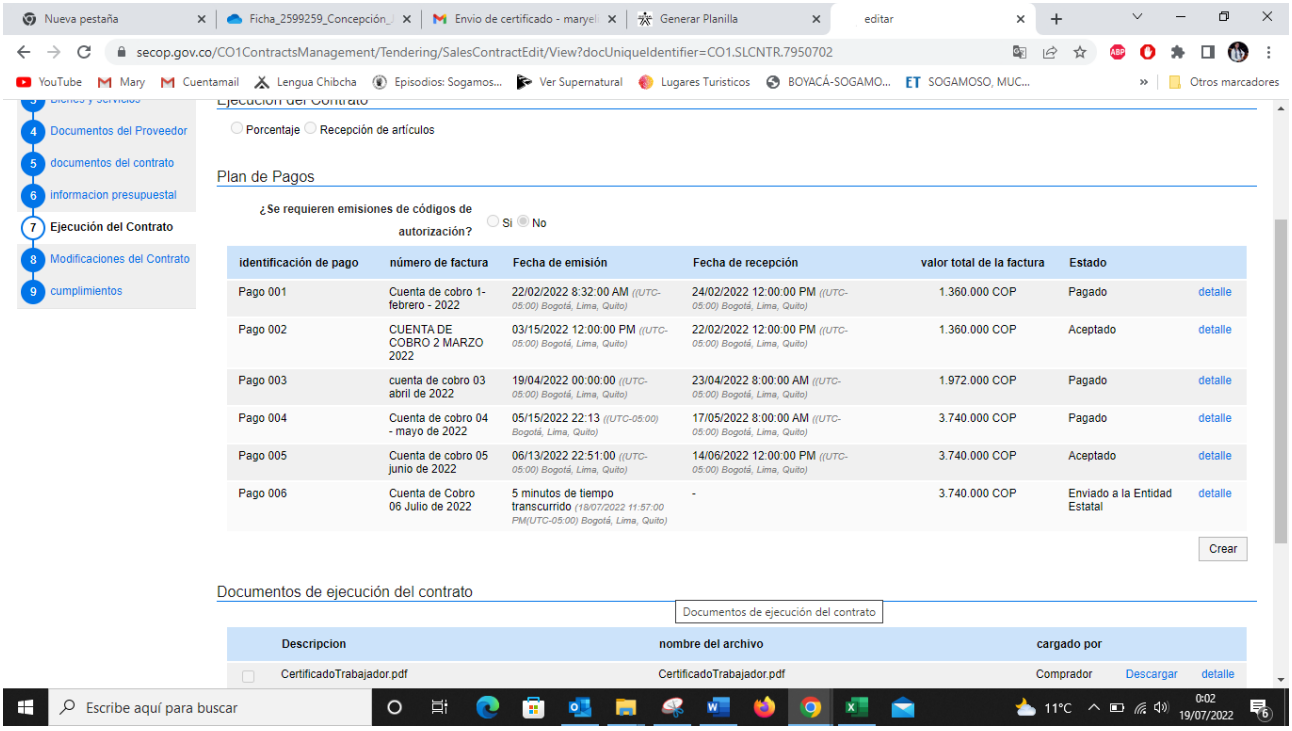
Firmado Digitalmente por

1323131 - 22/06/2022
No Y FECHA REGISTRO

ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZA
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 22 de Junio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9545002402010 56CC46372073C.


Nueva pestaña
Ficha_2599259_Concepción_
Envio de certificado - maryel
Generar Planilla
editar
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.7950702
YouTube
Mary
Cuentamail
Lengua Chibcha
Episodios: Sogamos...
Ver Supernatural
Lugares Turisticos
BOYACÁ-SOGAMO...
SOGAMOSO, MUC...
Otros marcadores
4 Documentos del Proveedor
5 documentos del contrato
6 informacion presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 cumplimientos
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?
Si
No
identificación de pago
número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
valor total de la factura
Estado
Pago 001
Cuenta de cobro 1- febrero - 2022
22/02/2022 8:32:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
24/02/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
1.360.000 COP
Pagado
detalle
Pago 002
CUENTA DE COBRO 2 MARZO 2022
03/15/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
22/02/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
1.360.000 COP
Aceptado
detalle
Pago 003
cuenta de cobro 03 abril de 2022
19/04/2022 00:00:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
23/04/2022 8:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
1.972.000 COP
Pagado
detalle
Pago 004
Cuenta de cobro 04 - mayo de 2022
05/15/2022 22:13 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
17/05/2022 8:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
3.740.000 COP
Pagado
detalle
Pago 005
Cuenta de cobro 05 junio de 2022
06/13/2022 22:51:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
14/06/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
3.740.000 COP
Aceptado
detalle
Pago 006
Cuenta de Cobro 06 Julio de 2022
5 minutos de tiempo transcurrido (19/07/2022 11:57:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
-
3.740.000 COP
Enviado a la Entidad Estatal
detalle
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Documentos de ejecución del contrato
Descripcion
nombre del archivo
cargado por
CertificadoTrabajador.pdf
CertificadoTrabajador.pdf
Comprador
Descargar
detalle
Escribe aquí para buscar
11°C
0:02
19/07/2022