PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de enero de 2024

Señor (a)
Nicolas Espinosa Santana
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5746863
Coordinador académico
Dependencia SENA Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes enero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5746863 del año 2024

Leidy Johanna Guerra Acevedo identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.419.863 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial Coordinación académica, 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: El Valor total del contrato equivale a la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.L ($52.159.699). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS ($4.535.626) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES MEDIANTE ALIANZAS DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA MEDIA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	a) Realizar transferencia técnica y pedagógica a los Establecimientos Educativos articulados para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigentes del SENA	Se realiza alistamiento en el proceso de articulación a los instructores por medio de reuniones con los diferentes actores del proceso y documentos que se requieren, en aras de realizar el alistamiento para recepcionar los documentos que se requieren para la matricula.	Documentos elaborados y reunión realizada con la líder de Gestión documental y Apoyo de administración educativa.
2	b) Orientar a los Establecimientos Educativos en la planeación y articulación curricular de acuerdo con el procedimiento establecido.	Se brinda orientación por medio de correos y por vía telefónica, con relación a las dudas generadas en el proceso de solicitud y entrega de documentos requeridos para matricula del grado 10°.	Correo enviado a las instituciones que hacen parte de la articulación con la educación media para el Centro.
3	c) Apoyar a las Secretarías de Educación y Establecimientos Educativos, en la configuración y organización de los ambientes de aprendizaje requeridos por el SENA para desarrollar las acciones de formación en programas técnicos	Para el periodo no se requiere desarrollar acciones por parte del supervisor.	No aplica.
4	d) Realizar con el instructor la visita técnica a los ambientes de formación y entregar concepto a los	Para el periodo no se requiere desarrollar acciones por parte del supervisor.	No aplica.

	establecimientos educativos		
5	e) Elaborar el plan operativo anual institucional del programa entre el Centro de Formación con el Establecimiento Educativo articulado, y concretar con el mismo la entrega de información referida para el programa: informes, formatos y demás solicitados por las Secretarías de Educación y Regionales del SENA según acuerdos establecidos	Para el periodo se envía a las instituciones los formatos que requiere diligencia el proceso para realizar el proceso de matrícula, los cuales se validan que se encuentren vigentes en el aplicativo compromiso y son: • Acta de Compromiso de la Técnica o Académica. • Formato "GFPI-F-015 Compromiso del aprendiz SENA". • Formato "GFPI-F-129 Tratamiento de datos menores de edad" (se • Formato GFPI-PL-001 Registro Asistencia a matricula.	No aplica.
6	f) Apoyar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan operativo institucional juntamente con el Establecimiento Educativo articulado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio.	Para el periodo no se requiere desarrollar acciones por parte del supervisor.	No aplica.
7	g) Efectuar el informe de gestión en incumplimiento de las obligaciones contractuales del programa.	Para el periodo no se requiere desarrollar acciones por parte del supervisor.	No aplica.
8	h) Ejercer acompañamiento al proceso de ejecución de	Se brinda acompañamiento al proceso de contratación de instructores del programa, por	Carpeta de one con los documentos verificados

	la formación que imparten los instructores de manera presencial como a través de los medios digitales de apoyo a la formación dispuestas por el SENA y usadas por los instructores con base en los elementos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular.	medio de la verificación de documentos requeridos para la suscripción de contratos de prestación de servicios personales acorde la lista de chequeo de la entidad la cual es: 01-GTHF110Lista de Chequeo verificación Documentos Contrato V05.	Correo enviado a los aspirantes seleccionados para contratación.
9	i) Generar las orientaciones y la logística necesarias que permitan realizar las actividades de inscripción, matrícula y certificación en el marco del programa de articulación con la media	Para el periodo se realiza recepción, orientación y se envía correo con las orientaciones que se requieren para realizar el proceso de matricula para el grado 10.	Correo enviado con la información requerida en el proceso de matricula de aprendices.
10	j) Presentar mensualmente a la Coordinación académica, los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual de los instructores y cargarlos en los sistemas requeridos por la entidad.	Para el periodo se realiza informe del estado de las fichas que finalizaron en diciembre 2023 el grado 11, visualizando que a la fecha 72 aprendices se encuentran pendientes por cerrar su proceso de formación y de estos 62 se encuentran en estado de “En formación” y 10 en estado de “por certificar”.	Informe generado del estado de cada uno de los aprendices.
11	k) Reportar a la coordinación académica las novedades que se presenten dentro del proceso para su oportuno registro en el aplicativo SOFIAPLUS	Para el periodo no se requiere desarrollar acciones por parte del supervisor.	No aplica.
12	l) Garantizar el reporte oportuno de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS	Para el periodo se envía instructivo a los coordinadores y docentes pares de las instituciones por medio de un instructivo de apoyo para la inscripción de aprendices que aspiran matricularse en el programa para el presente año.	Correo

13	m) Preparar y atender las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA en lo referente al proceso que maneja.	Para el periodo no se requiere desarrollar acciones por parte del supervisor.	No aplica.
14	n) Gestionar los planes de mejora de su proceso que resulten de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA en lo referente al proceso que maneja.	Para el periodo no se requiere desarrollar acciones por parte del supervisor.	No aplica.
15	o) Gestionar los planes de mejora del Programa Articulación del SENA con la Educación Media – ASEM, correspondientes al Centro y verificar el cumplimiento, avances y estado de los planes de mejora de las Instituciones Educativas a fin de garantizar la Calidad y pertinencia de los programas de formación.	Para el periodo no se requiere desarrollar acciones por parte del supervisor.	No aplica.
16	p) Participar en las reuniones de nodo de Líderes y las demás reuniones programadas para el Seguimiento a la ejecución de los Convenios de Articulación con la Educación Media en las instituciones educativas públicas y privadas atendidas por el Centro de formación de acuerdo con la convocatoria de la	Para el periodo no se requiere desarrollar acciones por parte del supervisor.	No aplica.

	Coordinación Regional de Formación Profesional.		
17	q) Acatar los lineamientos del Programa de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación con la Educación Media adoptado por la Resolución 1-00317 del 8 de marzo de 2021 o el que se encuentre vigente durante la ejecución del contrato.	Se genera revisión de los documentos que requiere el proceso y siguiente se procede a enviar documentos a las instituciones educativas, con un plazo hasta el 30 de enero para recepcionar los documentos que requiere el proceso de matrícula de los aspirantes que se encuentran en grado 10.	Correo.
18	r) Responder por los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al finalizar el contrato.	Para este mes no se cuenta con inventario a cargo, pero se da buen uso a los equipos que se emplean para el desarrollo de la ejecución contractual.	No aplica.
19	s) Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto.	Apoyo en el envío recepción y verificación de documentos que se requieren para suscribir contratos de aproximadamente 80 instructores y que pertenecen a la coordinación de Nicolas Espinosa para un promedio de 40 instructores de oferta regular y 40 instructores de articulación con la educación media. Se realiza validación de dos informes de ejecución contractual correspondientes a los siguientes contratistas: • Lina Marcela Cardona • Cesar Augusto Rodriguez Se realiza carpeta y documentos de apoyo para validación de	Correos electrónicos enviados Correos electrónicos enviados Carpeta de One drive

		documentos acorde la lista de chequeo de la entidad. Se brinda respuesta a las peticiones que realizan las instituciones, aspirantes a contrato y demás actores del proceso.	

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.

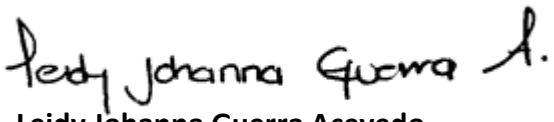
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	No aplica	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 Decreto 1273 de 2018 de la planilla, operador Arus (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Leidy Johanna Guerra Acevedo

Contratista

C.C. No. 1.128.419.863

Recibí a satisfacción:

Firma

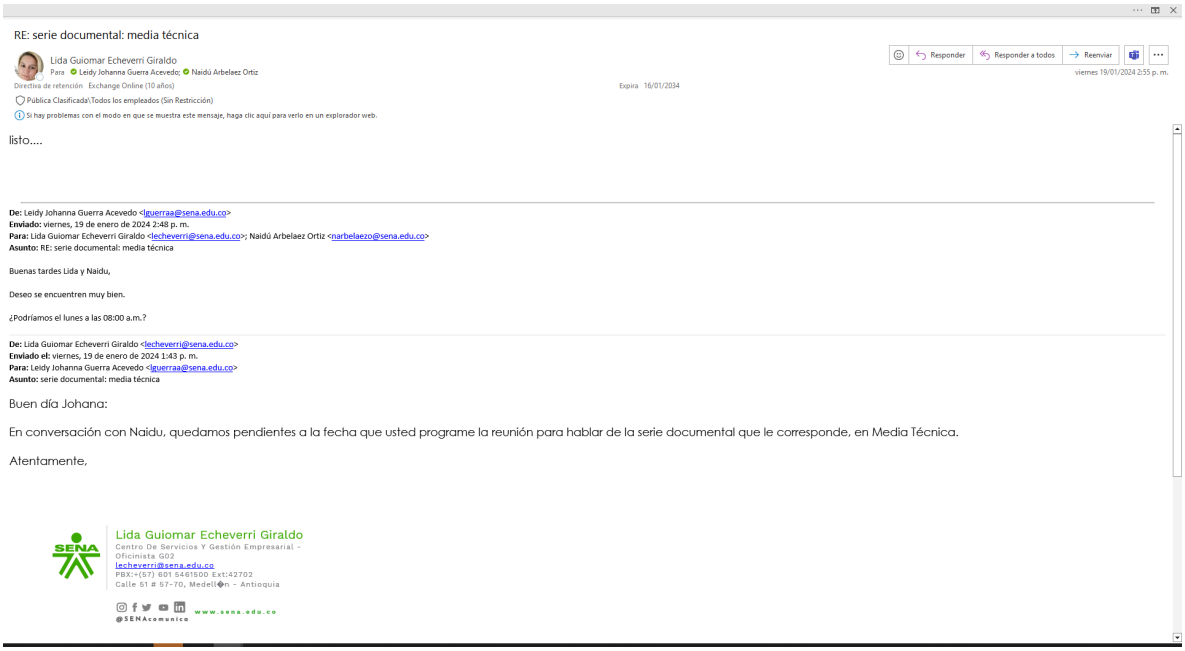
Nicolas Espinosa Santana

Supervisor(a)Contrato CO1.PCCNTR.5746863 de 2024

Coordinador Académico

Evidencias Obligaciones contrato 2024

1- a) Realizar transferencia técnica y pedagógica a los Establecimientos Educativos articulados para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigentes del SENA.



RE: serie documental: media técnica

Lida Guiomar Echeverri Giraldo
Para: Leidy Johanna Guerra Acevedo; Naidú Arbelaez Ortiz

Responder | Responder a todos | Reenviar

viernes 19/01/2024 2:55 p. m.

Directiva de retención: Exchange Online (10 años) — Expira: 16/01/2034

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

listo....

De: Leidy Johanna Guerra Acevedo <lguerraa@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 19 de enero de 2024 2:48 p. m.
Para: Lida Guiomar Echeverri Giraldo <lecheverri@sena.edu.co>; Naidú Arbelaez Ortiz <narbelaezo@sena.edu.co>
Asunto: RE: serie documental: media técnica

Buenas tardes Lida y Naidu,

Deseo se encuentren muy bien.

¿Podríamos el lunes a las 08:00 a.m.?

De: Lida Guiomar Echeverri Giraldo <lecheverri@sena.edu.co>
Enviado el: viernes, 19 de enero de 2024 1:43 p. m.
Para: Leidy Johanna Guerra Acevedo <lguerraa@sena.edu.co>
Asunto: serie documental: media técnica

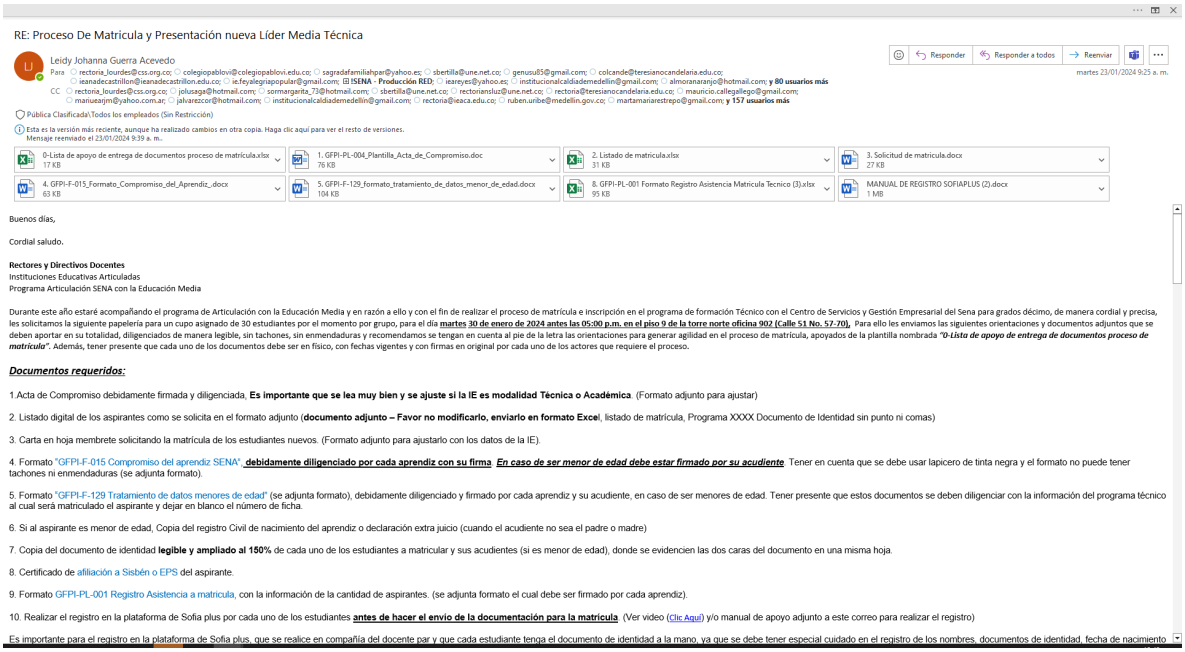
Buen día Johana:

En conversación con Naidu, quedamos pendientes a la fecha que usted programe la reunión para hablar de la serie documental que le corresponde, en Media Técnica.

Atentamente,

Lida Guiomar Echeverri Giraldo
Centro De Servicios Y Gestión Empresarial - Oficinista G02
lecheverri@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:42702
Calle 51 # 57-70, Medell[illegible]n - Antioquia
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

2- b) Orientar a los Establecimientos Educativos en la planeación y articulación curricular de acuerdo con el procedimiento establecido.



RE: Proceso De Matricula y Presentación nueva Líder Media Técnica

Leidy Johanna Guerra Acevedo

Responder | Responder a todos | Reenviar

martes 23/01/2024 9:25 a. m.

Para: rectoria_lourdes@css.org.co; colegiopablovi@colegiopablovi.edu.co; sagradafamiliahpar@yahoo.es; sbertilla@une.net.co; genusu85@gmail.com; colcande@teresianocandelaria.edu.co; ieanadecastrillon@ieanadecastrillon.edu.co; ie.feyalegriapopular@gmail.com; **ISENA - Producción RED**; ieareyes@yahoo.es; institucionalcaldiademedellin@gmail.com; almoranaranjo@hotmail.com; **y 80 usuarios más**

CC: rectoria_lourdes@css.org.co; jolusaga@hotmail.com; sormargarita_73@hotmail.com; sbertilla@une.net.co; rectoriansluz@une.net.co; rectoria@teresianocandelaria.edu.co; mauricio.callegallego@gmail.com; mariueajm@yahoo.com.ar; jalvarezcor@hotmail.com; institucionalcaldiademedellin@gmail.com; rectoria@ieaca.edu.co; ruben.uribe@medellin.gov.co; martamariarestrepo@gmail.com; **y 157 usuarios más**

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Esta es la versión más reciente, aunque ha realizado cambios en otra copia. Haga clic aquí para ver el resto de versiones.
Mensaje reenviado el 23/01/2024 9:39 a. m..

0-Lista de apoyo de entrega de documentos proceso de matricula.xlsx 17 KB | 1. GFPI-PL-004_Plantilla_Acta_de_Compromiso.doc 76 KB | 2. Listado de matricula.xlsx 31 KB | 3. Solicitud de matricula.docx 27 KB

4. GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_.docx 63 KB | 5. GFPI-F-129_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad.docx 104 KB | 8. GFPI-PL-001 Formato Registro Asistencia Matricula Tecnico (3).xlsx 95 KB | MANUAL DE REGISTRO SOFIAPLUS (2).docx 1 MB

Buenos días,

Cordial saludo.

Rectores y Directivos Docentes
Instituciones Educativas Articuladas
Programa Articulación SENA con la Educación Media

Durante este año estaré acompañando el programa de Articulación con la Educación Media y en razón a ello y con el fin de realizar el proceso de matrícula e inscripción en el programa de formación Técnico con el Centro de Servicios y Gestión Empresarial del Sena para grados décimo, de manera cordial y precisa, les solicitamos la siguiente papelería para un cupo asignado de 30 estudiantes por el momento por grupo, para el día **martes 30 de enero de 2024 antes las 05:00 p.m. en el piso 9 de la torre norte oficina 902 (Calle 51 No. 57-70),** Para ello les enviamos las siguientes orientaciones y documentos adjuntos que se deben aportar en su totalidad, diligenciados de manera legible, sin tachones, sin enmendaduras y recomendamos se tengan en cuenta al pie de la letra las orientaciones para generar agilidad en el proceso de matrícula, apoyados de la plantilla nombrada ***"0-Lista de apoyo de entrega de documentos proceso de matricula"***. Además, tener presente que cada uno de los documentos debe ser en físico, con fechas vigentes y con firmas en original por cada uno de los actores que requiere el proceso.

Documentos requeridos:

1.Acta de Compromiso debidamente firmada y diligenciada, **Es importante que se lea muy bien y se ajuste si la IE es modalidad Técnica o Académica**. (Formato adjunto para ajustar)

2. Listado digital de los aspirantes como se solicita en el formato adjunto (**documento adjunto – Favor no modificarlo, enviarlo en formato Excel**, listado de matrícula, Programa XXXX Documento de Identidad sin punto ni comas)

3. Carta en hoja membrete solicitando la matrícula de los estudiantes nuevos. (Formato adjunto para ajustarlo con los datos de la IE).

4. Formato "GFPI-F-015 Compromiso del aprendiz SENA", **debidamente diligenciado por cada aprendiz con su firma**. ***En caso de ser menor de edad debe estar firmado por su acudiente***. Tener en cuenta que se debe usar lapicero de tinta negra y el formato no puede tener tachones ni enmendaduras (se adjunta formato).

5. Formato "GFPI-F-129 Tratamiento de datos menores de edad" (se adjunta formato), debidamente diligenciado y firmado por cada aprendiz y su acudiente, en caso de ser menores de edad. Tener presente que estos documentos se deben diligenciar con la información del programa técnico al cual será matriculado el aspirante y dejar en blanco el número de ficha.

6. Si al aspirante es menor de edad, Copia del registro Civil de nacimiento del aprendiz o declaración extra juicio (cuando el acudiente no sea el padre o madre)

7. Copia del documento de identidad **legible y ampliado al 150%** de cada uno de los estudiantes a matricular y sus acudientes (si es menor de edad), donde se evidencien las dos caras del documento en una misma hoja.

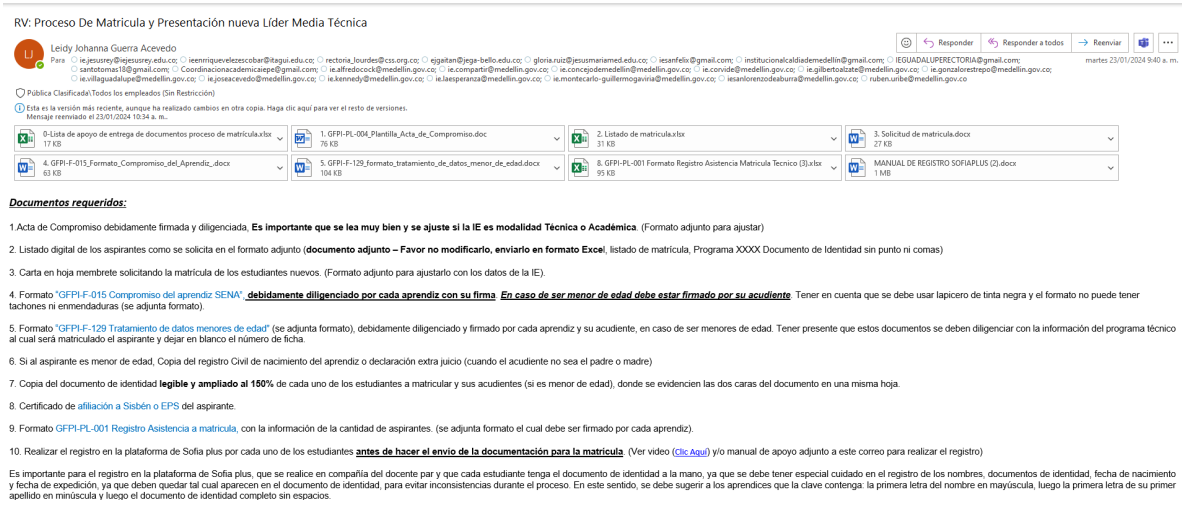
8. Certificado de afiliación a Sisbén o EPS del aspirante.

9. Formato GFPI-PL-001 Registro Asistencia a matricula, con la información de la cantidad de aspirantes. (se adjunta formato el cual debe ser firmado por cada aprendiz).

10. Realizar el registro en la plataforma de Sofia plus por cada uno de los estudiantes **antes de hacer el envio de la documentación para la matricula**. (Ver video (Clic Aqui) y/o manual de apoyo adjunto a este correo para realizar el registro)

Es importante para el registro en la plataforma de Sofia plus, que se realice en compañía del docente par y que cada estudiante tenga el documento de identidad a la mano, ya que se debe tener especial cuidado en el registro de los nombres, documentos de identidad, fecha de nacimiento

5- e) Elaborar el plan operativo anual institucional del programa entre el Centro de Formación con el Establecimiento Educativo articulado, y concretar con el mismo la entrega de información referida para el programa: informes, formatos y demás solicitados por las Secretarías de Educación y Regionales del SENA según acuerdos establecidos.



RV: Proceso De Matricula y Presentación nueva Líder Media Técnica

Leidy Johanna Guerra Acevedo

Responder | Responder a todos | Reenviar

martes 23/01/2024 9:40 a. m.

Para: ie.jesusrey@iejesusrey.edu.co; ieenriquevelezescobar@itagui.edu.co; rectoria_lourdes@css.org.co; ejgaitan@jega-bello.edu.co; gloria.ruiz@jesusmariamed.edu.co; iesanfelix@gmail.com; institucionalcaldiademedellin@gmail.com; IEGUADALUPERECTORIA@gmail.com; santotomas18@gmail.com; Coordinacionacademicaiepe@gmail.com; ie.alfredocock@medellin.gov.co; ie.compartir@medellin.gov.co; ie.concejodemedellin@medellin.gov.co; ie.corvide@medellin.gov.co; ie.gilbertoalzate@medellin.gov.co; ie.gonzalorestrepo@medellin.gov.co; ie.villaguadalupe@medellin.gov.co; ie.joseacevedo@medellin.gov.co; ie.kennedy@medellin.gov.co; ie.laesperanza@medellin.gov.co; ie.montecarlo-guillermogaviria@medellin.gov.co; iesanlorenzodeaburra@medellin.gov.co; ruben.uribe@medellin.gov.co

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Esta es la versión más reciente, aunque ha realizado cambios en otra copia. Haga clic aquí para ver el resto de versiones.
Mensaje reenviado el 23/01/2024 10:34 a. m..

0-Lista de apoyo de entrega de documentos proceso de matricula.xlsx 17 KB | 1. GFPI-PL-004_Plantilla_Acta_de_Compromiso.doc 76 KB | 2. Listado de matricula.xlsx 31 KB | 3. Solicitud de matricula.docx 27 KB

4. GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_.docx 63 KB | 5. GFPI-F-129_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad.docx 104 KB | 8. GFPI-PL-001 Formato Registro Asistencia Matricula Tecnico (3).xlsx 95 KB | MANUAL DE REGISTRO SOFIAPLUS (2).docx 1 MB

Documentos requeridos:

1.Acta de Compromiso debidamente firmada y diligenciada, **Es importante que se lea muy bien y se ajuste si la IE es modalidad Técnica o Académica**. (Formato adjunto para ajustar)

2. Listado digital de los aspirantes como se solicita en el formato adjunto (**documento adjunto – Favor no modificarlo, enviarlo en formato Excel**, listado de matrícula, Programa XXXX Documento de Identidad sin punto ni comas)

3. Carta en hoja membrete solicitando la matrícula de los estudiantes nuevos. (Formato adjunto para ajustarlo con los datos de la IE).

4. Formato "GFPI-F-015 Compromiso del aprendiz SENA", **debidamente diligenciado por cada aprendiz con su firma**. ***En caso de ser menor de edad debe estar firmado por su acudiente***. Tener en cuenta que se debe usar lapicero de tinta negra y el formato no puede tener tachones ni enmendaduras (se adjunta formato).

5. Formato "GFPI-F-129 Tratamiento de datos menores de edad" (se adjunta formato), debidamente diligenciado y firmado por cada aprendiz y su acudiente, en caso de ser menores de edad. Tener presente que estos documentos se deben diligenciar con la información del programa técnico al cual será matriculado el aspirante y dejar en blanco el número de ficha.

6. Si al aspirante es menor de edad, Copia del registro Civil de nacimiento del aprendiz o declaración extra juicio (cuando el acudiente no sea el padre o madre)

7. Copia del documento de identidad **legible y ampliado al 150%** de cada uno de los estudiantes a matricular y sus acudientes (si es menor de edad), donde se evidencien las dos caras del documento en una misma hoja.

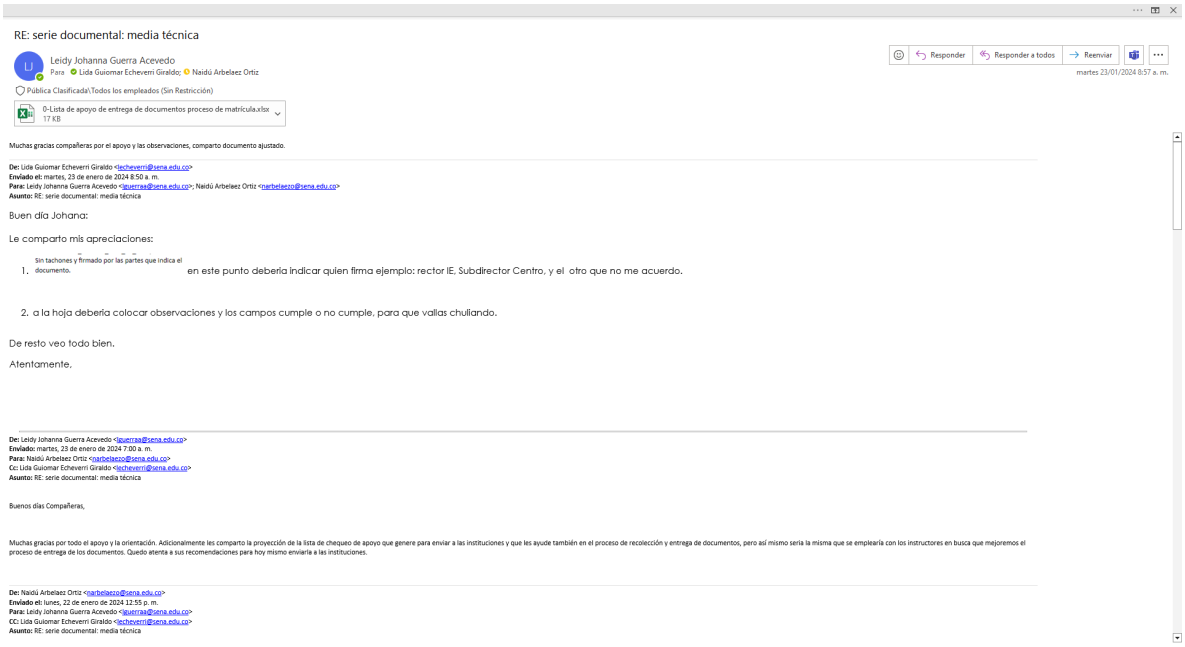
8. Certificado de afiliación a Sisbén o EPS del aspirante.

9. Formato GFPI-PL-001 Registro Asistencia a matricula, con la información de la cantidad de aspirantes. (se adjunta formato el cual debe ser firmado por cada aprendiz).

10. Realizar el registro en la plataforma de Sofia plus por cada uno de los estudiantes **antes de hacer el envio de la documentación para la matricula**. (Ver video (Clic Aqui) y/o manual de apoyo adjunto a este correo para realizar el registro)

Es importante para el registro en la plataforma de Sofia plus, que se realice en compañía del docente par y que cada estudiante tenga el documento de identidad a la mano, ya que se debe tener especial cuidado en el registro de los nombres, documentos de identidad, fecha de nacimiento y fecha de expedición, ya que deben quedar tal cual aparecen en el documento de identidad, para evitar inconsistencias durante el proceso. En este sentido, se debe sugerir a los aprendices que la clave contenga: la primera letra del nombre en mayúscula, luego la primera letra de su primer apellido en minúscula y luego el documento de identidad completo sin espacios.

9- i) Generar las orientaciones y la logística necesarias que permitan realizar las actividades de inscripción, matrícula y certificación en el marco del programa de articulación con la media



RE: serie documental: media técnica

Leidy Johanna Guerra Acevedo
Para: Lida Guiomar Echeverri Giraldo; Naidú Arbeláez Ortiz

Responder | Responder a todos | Reenviar

martes 23/01/2024 8:57 a. m.

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

0-Lista de apoyo de entrega de documentos proceso de matrícula.xlsx
17 KB

Muchas gracias compañeras por el apoyo y las observaciones, comparto documento ajustado.

De: Lida Guiomar Echeverri Giraldo <lecheverri@sena.edu.co>
Enviado el: martes, 23 de enero de 2024 8:50 a. m.
Para: Leidy Johanna Guerra Acevedo <lguerraa@sena.edu.co>; Naidú Arbeláez Ortiz <narbelaezo@sena.edu.co>
Asunto: RE: serie documental: media técnica

Buen día Johana:

Le comparto mis apreciaciones:

1. Sin tachones y firmado por las partes que indica el documento. en este punto debería indicar quien firma ejemplo: rector IE, Subdirector Centro, y el otro que no me acuerdo.

2. a la hoja debería colocar observaciones y los campos cumple o no cumple, para que vallas chuliando.

De resto veo todo bien.

Atentamente.

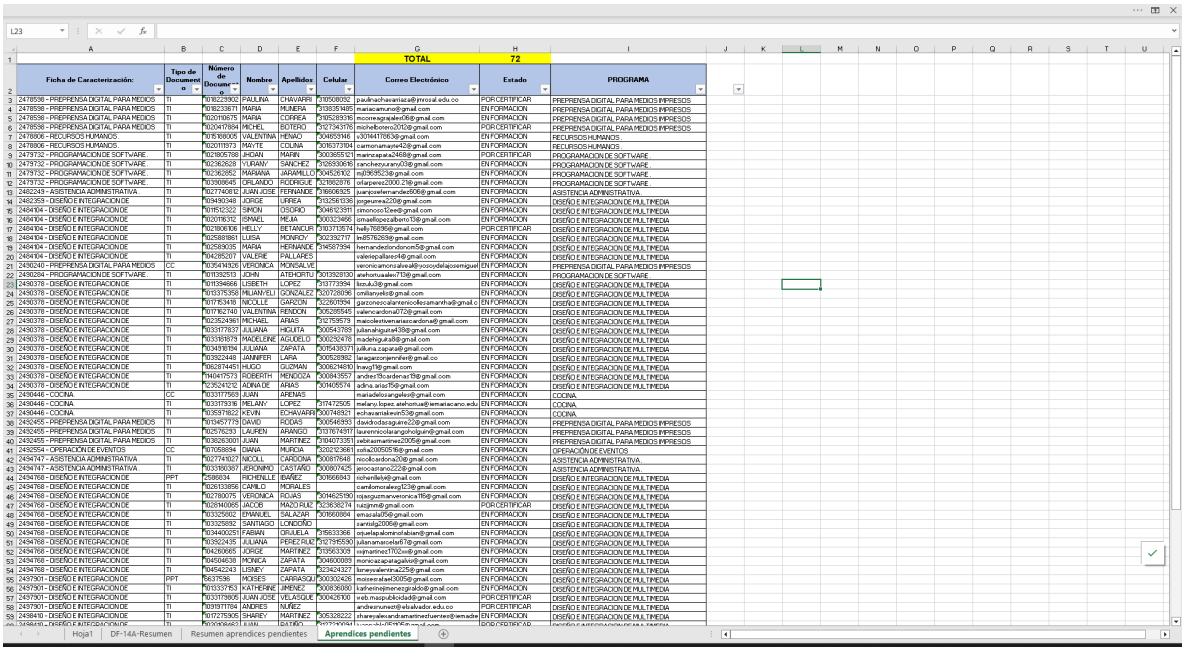
De: Leidy Johanna Guerra Acevedo <lguerraa@sena.edu.co>
Enviado: martes, 23 de enero de 2024 7:00 a. m.
Para: Naidú Arbeláez Ortiz <narbelaezo@sena.edu.co>
Cc: Lida Guiomar Echeverri Giraldo <lecheverri@sena.edu.co>
Asunto: RE: serie documental: media técnica

Buenos días Compañeras,

Muchas gracias por todo el apoyo y la orientación. Adicionalmente les comparto la proyección de la lista de chequeo de apoyo que genere para enviar a las instituciones y que les ayude también en el proceso de recolección y entrega de documentos, pero así mismo seria la misma que se emplearía con los instructores en busca que mejoremos el proceso de entrega de los documentos. Quedo atenta a sus recomendaciones para hoy mismo enviarla a las instituciones.

De: Naidú Arbeláez Ortiz <narbelaezo@sena.edu.co>
Enviado el: lunes, 22 de enero de 2024 12:55 p. m.
Para: Leidy Johanna Guerra Acevedo <lguerraa@sena.edu.co>
CC: Lida Guiomar Echeverri Giraldo <lecheverri@sena.edu.co>
Asunto: RE: serie documental: media técnica

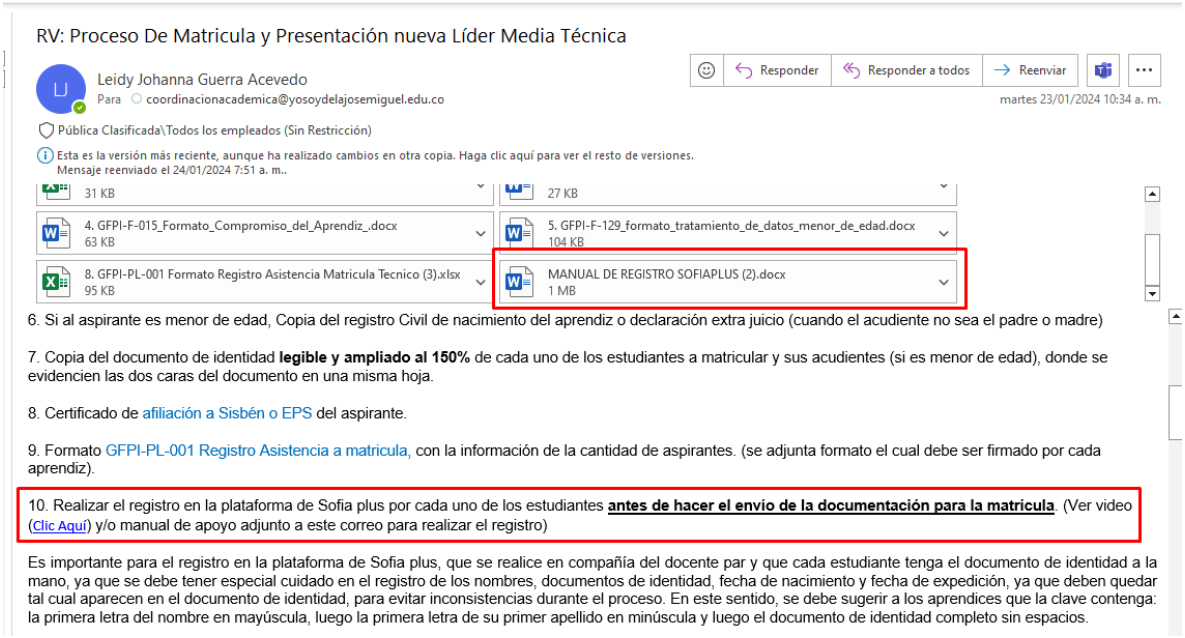
10- j) Presentar mensualmente a la Coordinación académica, los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual de los instructores y cargarlos en los sistemas requeridos por la entidad.



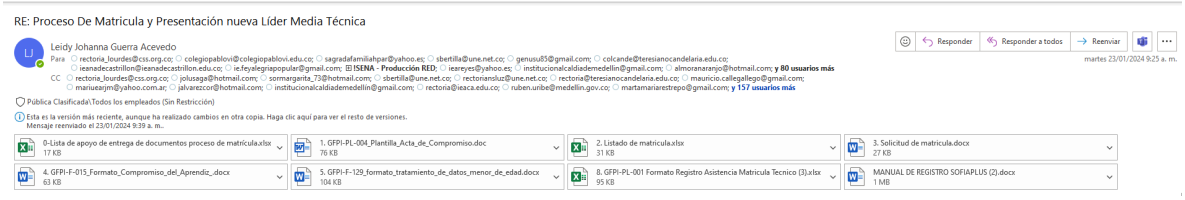
							TOTAL	72		
	Ficha de Caracterización:	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	PROGRAMA	
3	2478598 - PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS	TI	1018223902	PAULINA	CHAVARRI	3105080252	paulinachavarriaiza@mycral.edu.co	POR CERTIFICAR	PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS IMPRESOS	
4	2478598 - PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS	TI	1018233671	MARIA	MUNERA	3138351485	mariacamuno@gmail.com	EN FORMACION	PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS IMPRESOS	
5	2478598 - PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS	TI	1020198675	MARIA	CORREA	3145283936	mcorreagraleo06@gmail.com	EN FORMACION	PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS IMPRESOS	
6	2478598 - PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS	TI	1020470894	MICHEL	BOTERO	3127343176	michelbotero2010@gmail.com	POR CERTIFICAR	PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS IMPRESOS	
7	2478806 - RECURSOS HUMANOS	TI	1015180905	VALENTINA	PENAO	3046531146	v3014417863@gmail.com	EN FORMACION	RECURSOS HUMANOS	
8	2478806 - RECURSOS HUMANOS	TI	1020111573	MAYTE	COLINA	3016373104	carmonamayte42@gmail.com	EN FORMACION	RECURSOS HUMANOS	
9	2479732 - PROGRAMACION DE SOFTWARE	TI	1021805788	JHOAN	MARIN	3003855121	marinsepeta2468@gmail.com	POR CERTIFICAR	PROGRAMACION DE SOFTWARE	
10	2479732 - PROGRAMACION DE SOFTWARE	TI	1023628228	YURANY	SANCHEZ	3126530616	ranchezyurany03@gmail.com	EN FORMACION	PROGRAMACION DE SOFTWARE	
11	2479732 - PROGRAMACION DE SOFTWARE	TI	1023628252	MARIANA	JARAMILLO	3045263102	mj0936523@gmail.com	EN FORMACION	PROGRAMACION DE SOFTWARE	
12	2479732 - PROGRAMACION DE SOFTWARE	TI	1039886945	ORLANDO	RODRIGUE	3213803976	orlarpena2000.2@gmail.com	EN FORMACION	PROGRAMACION DE SOFTWARE	
13	2462243 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TI	1027740812	JUAN JOSE	FERNANDE	3186061925	juanjosefernandez606@gmail.com	EN FORMACION	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
14	2462353 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1039480348	JORGE	URREA	3132581330	jorgeurrea220@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
15	2494704 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1011512322	SIMON	OSORIO	3046123911	simonosc12ee@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
16	2494704 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1020116312	ISMAEL	MEJIA	3003234666	ismaelspecialberto13@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
17	2494704 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1021806106	HELLY	BETANCUR	3103713574	helly76896@gmail.com	POR CERTIFICAR	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
18	2494704 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1025881861	LUISA	MONROY	3023521717	lm8576359@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
19	2494704 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1025895035	MARIA	HERNANDE	3146571994	hernandezdondonom5@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
20	2494704 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1042852017	VALERIE	PALLARES		valeriepallares14@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
21	2494240 - PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS	CC	1035414325	VERONICA	MONSALVE		veronicamonsalve@yocovdelajocomiguel	EN FORMACION	PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS IMPRESOS	
22	2490294 - PROGRAMACION DE SOFTWARE	TI	1011392513	JOHN	ATEHORTU	3013928130	atehortuvalen27@gmail.com	EN FORMACION	PROGRAMACION DE SOFTWARE	
23	2490378 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1011394666	LISBETH	LOPEZ	3137733994	lizzlu28@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
24	2490378 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1011375358	MILIAN/ELI	GONZALEZ	3207128096	emilianyelis@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
25	2490378 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1017153418	NICOLLE	GARZON	3226011994	garzonescalantenicollesamantha@gmail.c	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
26	2490378 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1017162140	VALENTINA	RENDON	3052055545	valencardona0726@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
27	2490378 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1023524981	MICHAEL	ARIAS	3127519579	maicolestivenariascardona@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
28	2490378 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1033177837	JULIANA	HIDALTA	3005431788	julianahiguita138@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
29	2490378 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1033189879	MADELEINE	AGUDELO	3002524176	madelaguita8@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
30	2490378 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1034181194	JULIANA	ZAPATA	3015435371	juliuna.zapata@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
31	2490378 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1039322448	JANNIFER	LARA	3005283892	laragarzonjennifer@gmail.co	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
32	2490378 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1062874451	HUGO	GUZMAN	3008274690	hwg78@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
33	2490378 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1140417573	ROBERTH	MENDOZA	3008483557	andres19cardenas19@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
34	2490378 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1039241212	ADINA DE	ARIAS	3014055574	adina.arias15@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
35	2490446 - COCINA	CC	1033177569	JUAN	ARENAS		mariadelosangeles@gmail.com	EN FORMACION	COCINA	
36	2490446 - COCINA	TI	1033179316	MELANY	LOPEZ	3174725105	melany.lopez.atehortua@smariacano.edu	EN FORMACION	COCINA	
37	2490446 - COCINA	TI	1035979822	KEVIN	ECHAVARR	3007468921	echavarriakevin53@gmail.com	EN FORMACION	COCINA	
38	2492455 - PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS	TI	1013457775	DAVID	RODAS	3007546393	davidrodasgaviria22@gmail.com	EN FORMACION	PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS IMPRESOS	
39	2492455 - PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS	TI	1025762393	LAUREN	ARANGO	3137674317	laurenricolarangohotgiuin@gmail.com	EN FORMACION	PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS IMPRESOS	
40	2492455 - PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS	TI	1036263001	JUAN	MARTINEZ	3104073351	sebastianmartinez2005@gmail.com	EN FORMACION	PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS IMPRESOS	
41	2492554 - OPERACION DE EVENTOS	CC	1070588894	DIANA	MUNOA	3202123661	sofia2005057@gmail.com	EN FORMACION	OPERACIÓN DE EVENTOS	
42	2494747 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TI	1027749027	NICOLL	CARDONA	3008117648	nicollcardona20@gmail.com	EN FORMACION	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
43	2494747 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TI	1031080387	JERONIMO	CASTAÑO	3008007425	jerocastano222@gmail.com	EN FORMACION	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
44	2494768 - DISEÑO E INTEGRACION DE	PPT	1088694	RICHENLLE	IBAÑEZ	3016668943	richanlleib@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
45	2494768 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1026133856	CAMILO	MORALES		camilomoralesg123@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
46	2494768 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1027800075	VERONICA	ROJAS	3014623590	rojasguzmanveronica116@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
47	2494768 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1025960985	JACOB	MAZO RUIZ	3213636274	ruizjmm@gmail.com	POR CERTIFICAR	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
48	2494768 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1033255602	EMANUEL	SALAZAR	3015600594	emasala05@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
49	2494768 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1033256892	SANTIAGO	LONDOÑO		santidg2006@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
50	2494768 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1034400251	FABIAN	GRUESLA	3136633366	grueslapatinoroldabian@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
51	2494768 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1033224435	JULIANA	PEREZ RUD	3127915590	julianamarcela97@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
52	2494768 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1042606665	JORGE	MARTINEZ	3135613308	mjmartinez1702ee@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
53	2494768 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1045566238	MONICA	ZAPATA	3046000089	monicacapanegakele@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
54	2494768 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1039422243	LISNEY	ZAPATA	3233424327	lisneyvalentina225@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
55	2497501 - DISEÑO E INTEGRACION DE	PPT	1037371136	MOISES	CARRASQU	3003012426	moisescarlaet2005@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
56	2497501 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1033377153	KATHERINE	JIMENEZ	3008369080	katherinejimenezgrado@gmail.com	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
57	2497501 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1033178805	JUAN JOSE	VELASQUE	3004261930	web.maspublicidad@gmail.com	POR CERTIFICAR	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
58	2497501 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1039171784	ANDRES	NUÑEZ		andresnunez@elsalvador.edu.co	POR CERTIFICAR	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
59	2498410 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1017275905	SHARLEY	MARTINEZ	3053282222	sharleylisandramartinezfuentes@emsadc	EN FORMACION	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	
60	2498410 - DISEÑO E INTEGRACION DE	TI	1039368683	JUAN	PATIÑO	3135549041	juan.pati2645@gmail.com	POR CERTIFICAR	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	

Hoja1 | DF-14A-Resumen | Resumen aprendices pendientes | Aprendices pendientes

12- l) Garantizar el reporte oportuno de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS



17- q) Acatar los lineamientos del Programa de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación con la Educación Media adoptado por la Resolución 1-00317 del 8 de marzo de 2021 o el que se encuentre vigente durante la ejecución del contrato.



19- s) Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto.

PLANILLA DE PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTAS MES DE ENERO-2024

Leidy Johanna Guerra Acevedo
Para Cesar Augusto Rodríguez Marín

Responder | Responder a todos | Reenviar

miércoles 24/01/2024 3:08 p. m.

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

GF_71786984_1824_ENERO_2024.pdf 423 KB

Informe de ejecucion Febrero Cesar R.docx 59 KB

Buenas tardes Cesar,

Cordial saludo.

De acuerdo con la Circular General que brinda los lineamientos de pagos de contratistas para el mes, les indico que para que el área contable proceda a causar las planillas para pago, el contratista está obligado a anexar el informe de ejecución contractual (anexo a este correo) y la planilla de pago de honorarios (anexo a este correo), en el Secop II en el módulo (7) "Plan de pagos". Por ende, les solicito el favor realizar el respectivo cargue de los documentos el día de hoy de carácter urgente.

Por favor tener en cuenta:

- Validar los nombres e información de los documentos y si se presenta alguna novedad por favor me informan.
- **Las fechas para registrar en el Secop II son las siguientes:**
  - La fecha de **emisión** de su planilla es el 30 de enero de 2024
  - Fecha de **vencimiento** de su planilla es el 30 de enero de 2024
  - Fecha de recepción original de su planilla es el día en que anexa los documentos

- Nombrar el informe de ejecución contractual: GC_Número de cedula_#registro presupuestal_ENERO_2024
- La planilla No se firma (archivo GF).
- Por favor validar la información de la planilla como el número de cuenta, periodos, valores correspondientes al mes y demás información.
- Si en el Secop cuenta con el renglón en el módulo de ejecución (#7) para registrar la información de la factura por favor darle clic en registrar; pero en caso contrario de no tener el renglón en el módulo de ejecución (#7) por favor crearlo (en el instructivo adjunto al final les indico como se realiza por la opción de crear).
- La seguridad social que aportaron se anexa en el archivo GF, por ende, no deben anexar mas archivos adicionales en el SECOP II de seguridad social.
- Les envió archivo adjunto con el instructivo para que por favor carguen los documentos de manera adecuada y por favor tomar atenta nota en los valores de la planilla, fechas y documentos que anexa, los cuales son únicamente el informe de ejecución contractual y la planilla de pago de honorarios.
- Recuerde registrar los valores, acorde la información de su planilla (archivo GF), de la siguiente manera:
  - Valor neto: VALOR A PAGAR
  - Valor total: VALOR BRUTO

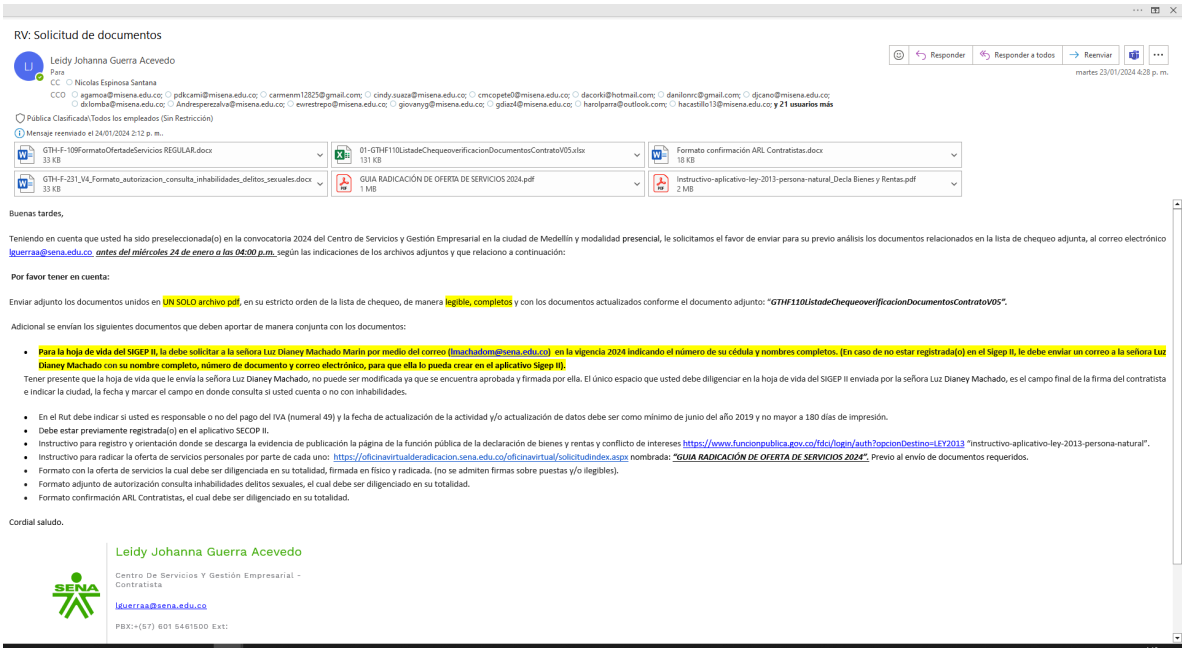
Quedo atenta a sus inquietudes y/o comentarios.

Cordialmente,

Leidy Johanna Guerra Acevedo
Centro de Servicios y Gestión Empresarial – Apoyo supervisión

Mis archivos › 2024

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
Contratación-2024	hace 8 horas	Leidy Johanna Guerra .	4 elementos	Compartido	Ha compartido con Cesar Augusto Rodríguez Marín · hace 7 h



RV: Solicitud de documentos

Leidy Johanna Guerra Acevedo
Para
CC Nicolas Espinosa Santana
CCO agamcos@misena.edu.co; pdkcamri@misena.edu.co; carmenm12825@gmail.com; cindy.suaza@misena.edu.co; cmcopeto0@misena.edu.co; dacorki@hotmail.com; danilorvc@gmail.com; djcano@misena.edu.co; dolomba@misena.edu.co; Andresperezalva@misena.edu.co; ewrestrepo@misena.edu.co; giovanyg@misena.edu.co; gdiaz4@misena.edu.co; harolparra@outlook.com; hacastillo13@misena.edu.co; **y 21 usuarios más**

Responder | Responder a todos | Reenviar
martes 23/01/2024 4:28 p. m.

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Mensaje reenviado el 24/01/2024 2:12 p. m..

GTH-F-109FormatoOfertadeServicios REGULAR.docx 33 KB
01-GTHF110ListadeChequeoverificacionDocumentosContratoV05.xlsx 131 KB
Formato confirmación ARL Contratistas.docx 18 KB
GTH-F-231_V4_Formato_autorizacion_consulta_inhabilidades_delitos_sexuales.docx 33 KB
GUIA RADICACIÓN DE OFERTA DE SERVICIOS 2024.pdf 1 MB
Instructivo-aplicativo-ley-2013-persona-natural_Decla Bienes y Rentas.pdf 2 MB

Buenas tardes,

Teniendo en cuenta que usted ha sido preseleccionada(o) en la convocatoria 2024 del Centro de Servicios y Gestión Empresarial en la ciudad de Medellín y modalidad presencial, le solicitamos el favor de enviar para su previo análisis los documentos relacionados en la lista de chequeo adjunta, al correo electrónico lguerraa@sena.edu.co ***antes del miércoles 24 de enero a las 04:00 p.m.*** según las indicaciones de los archivos adjuntos y que relaciono a continuación:

Por favor tener en cuenta:

Enviar adjunto los documentos unidos en UN SOLO archivo pdf, en su estricto orden de la lista de chequeo, de manera legible, completos y con los documentos actualizados conforme el documento adjunto: ***"GTHF110ListadeChequeoverificacionDocumentosContratoV05".***

Adicional se envían los siguientes documentos que deben aportar de manera conjunta con los documentos:

- **Para la hoja de vida del SIGEP II,** la debe solicitar a la señora Luz Dianey Machado Marin por medio del correo (**lmachadom@sena.edu.co**) en la vigencia 2024 indicando el número de su cédula y nombres completos. **(En caso de no estar registrada(o) en el Sigep II, le debe enviar un correo a la señora Luz Dianey Machado con su nombre completo, número de documento y correo electrónico, para que ella lo pueda crear en el aplicativo Sigep II).**

Tener presente que la hoja de vida que le envía la señora Luz Dianey Machado, no puede ser modificada ya que se encuentra aprobada y firmada por ella. El único espacio que usted debe diligenciar en la hoja de vida del SIGEP II enviada por la señora Luz Dianey Machado, es el campo final de la firma del contratista e indicar la ciudad, la fecha y marcar el campo en donde consulta si usted cuenta o no con inhabilidades.

- En el Rut debe indicar si usted es responsable o no del pago del IVA (numeral 49) y la fecha de actualización de la actividad y/o actualización de datos debe ser como mínimo de junio del año 2019 y no mayor a 180 días de impresión.
- Debe estar previamente registrada(o) en el aplicativo SECOP II.
- Instructivo para registro y orientación donde se descarga la evidencia de publicación la página de la función pública de la declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013 "instructivo-aplicativo-ley-2013-persona-natural".
- Instructivo para radicar la oferta de servicios personales por parte de cada uno: https://oficinavirtualderadicacion.sena.edu.co/oficinavirtual/solicitudindex.aspx nombrada: ***"GUIA RADICACIÓN DE OFERTA DE SERVICIOS 2024".*** Previo al envío de documentos requeridos.
- Formato con la oferta de servicios la cual debe ser diligenciada en su totalidad, firmada en físico y radicada. (no se admiten firmas sobre puestas y/o ilegibles).
- Formato adjunto de autorización consulta inhabilidades delitos sexuales, el cual debe ser diligenciado en su totalidad.
- Formato confirmación ARL Contratistas, el cual debe ser diligenciado en su totalidad.

Cordial saludo.

Leidy Johanna Guerra Acevedo
Centro De Servicios Y Gestión Empresarial - Contratista
lguerraa@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext: