PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 10 diciembre de 2024

Señor (a)
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR
CONTRATO No. PCCNTR.5883319
Coordinadora Programas especiales
Dependencia
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre de 2024

Referencia: Contrato N° PCCNTR.5883319 del 2024

ZULAY MANTILLA REY, identificado con la cédula de ciudadanía N° 37.864.993 de Bucaramanga. en mi calidad de Contratista del SENA (Trabajo en alturas), 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($45.846.262,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2024, b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de $4.465.545,00 cada uno, c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 13 diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar programas de formación titulada, complementaria y virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia, vigencia 2024.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se cumplió evidencia en la carpeta de formación	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, remoción del portafolio de servicios.	Se cumplió evidencia en la carpeta de formación	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y Modalidades (titulada, complementaria y virtual) de	Se cumplió evidencia en la carpeta de formación	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)

	acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.		
4	los aprendizajes previos y Evaluar emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Cuando se finalice la formación se subirán juicios evaluativos	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)
5	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, cuando se desarrolle formación complementaria.	Se cumplió evidencia en la carpeta de formación	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación,		ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)

	proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se cumple	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizo inducción	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	Para este mes N/A	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)

10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Si aplica reporte en el almacén de elementos prestado	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Evidencia de la participación	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Por ser complementaria no aplica	N/A
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Por ser complementaria No aplica	N/A
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), precontractual(evaluaciones, respuesta observaciones) y post	N/A	N/A

	contractual (apoyo técnico de la ejecución).		
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	PARA ESTE MES NO APLICA	PARA ESTE MES NO APLICA
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	PARA ESTE MES SOCILAIZACION DEL PLAN DE EMERGENCIA EN LA INDUCCION DE INSTRUCTORES	PARA ESTE MES SI APLICA
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	MENSUALMENTE	EN LA EJECUCION MENSUAL

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 9477920231 de la planilla, operador aportes en línea y periodo de Septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma

Zulay Mantilla Rey

Contratista

C.C. No. 37.864.993 Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
Supervisor(a) Contrato 5883319 de 2024

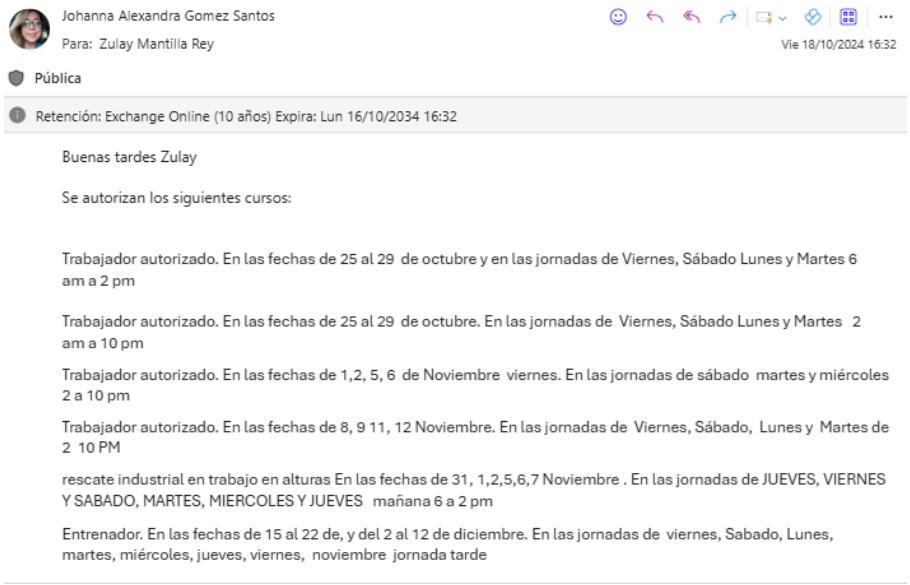
Cargo

Coordinadora Programas especiales

Evidencias cuenta mes de diciembre 10 del 2024

Obligación 1

Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular



Johanna Alexandra Gomez Santos

Para: Zulay Mantilla Rey

Vie 18/10/2024 16:32

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 16/10/2034 16:32

Buenas tardes Zulay

Se autorizan los siguientes cursos:

Trabajador autorizado. En las fechas de 25 al 29 de octubre y en las jornadas de Viernes, Sábado Lunes y Martes 6 am a 2 pm

Trabajador autorizado. En las fechas de 25 al 29 de octubre. En las jornadas de Viernes, Sábado Lunes y Martes 2 am a 10 pm

Trabajador autorizado. En las fechas de 1,2, 5, 6 de Noviembre viernes. En las jornadas de sábado martes y miércoles 2 a 10 pm

Trabajador autorizado. En las fechas de 8, 9 11, 12 Noviembre. En las jornadas de Viernes, Sábado, Lunes y Martes de 2 10 PM

rescate industrial en trabajo en alturas En las fechas de 31, 1,2,5,6,7 Noviembre . En las jornadas de JUEVES, VIERNES Y SABADO, MARTES, MIERCOLES Y JUEVES mañana 6 a 2 pm

Entrenador. En las fechas de 15 al 22 de, y del 2 al 12 de diciembre. En las jornadas de viernes, Sabado, Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, noviembre jornada tarde

2142823	**3127794**	SENA	ENTRENADOR PARA TRABAJO EN ALTURAS	22620494 V 1

@SENAComunica

www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

Obligación 2

Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, remoción del portafolio de servicios. PARA ESTE MES AUN NO HAN REQUERIDO

Obligación 03

Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y Modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.

FICHA 127794 Entrenador de alturas

@SENAComunica www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

los aprendizajes previos y Evaluar emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en
el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

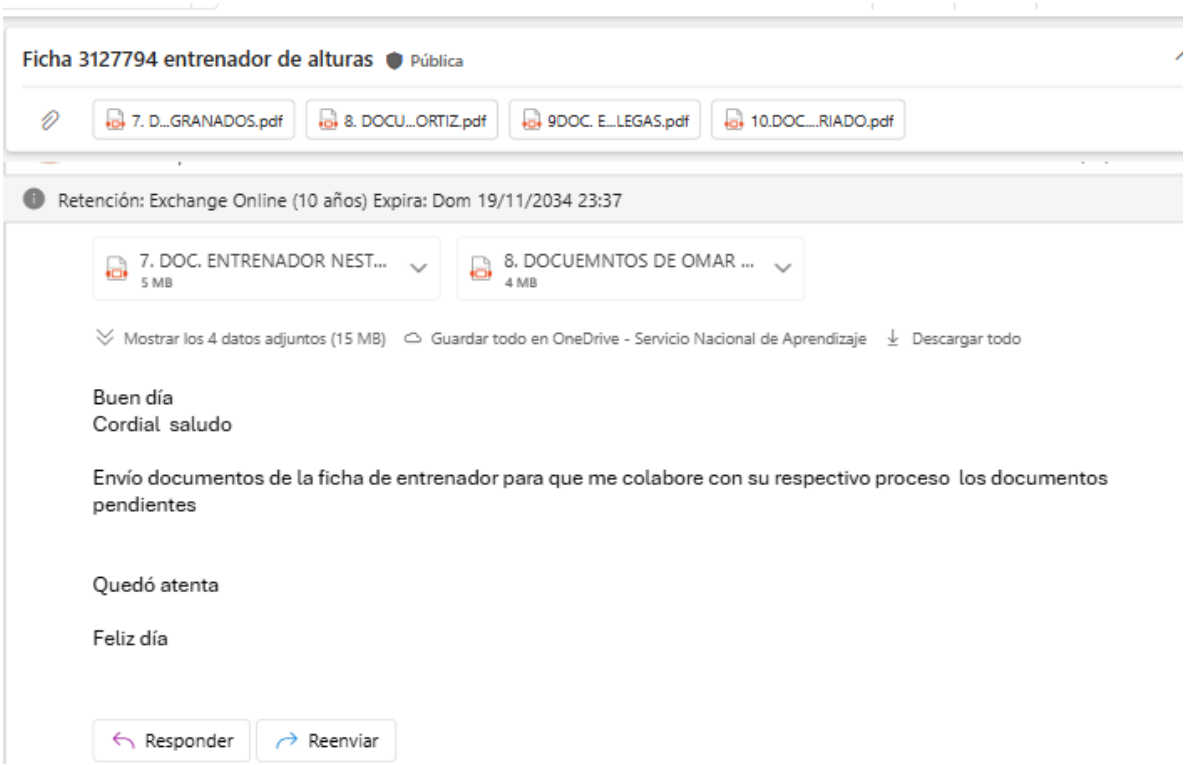
Cuando se finalice la formación se cargarán los Juicios evaluativos

La ficha se encuentra en ejecucion aun no se ha evaluado cuendo se evalue se reporta

Obligación 05

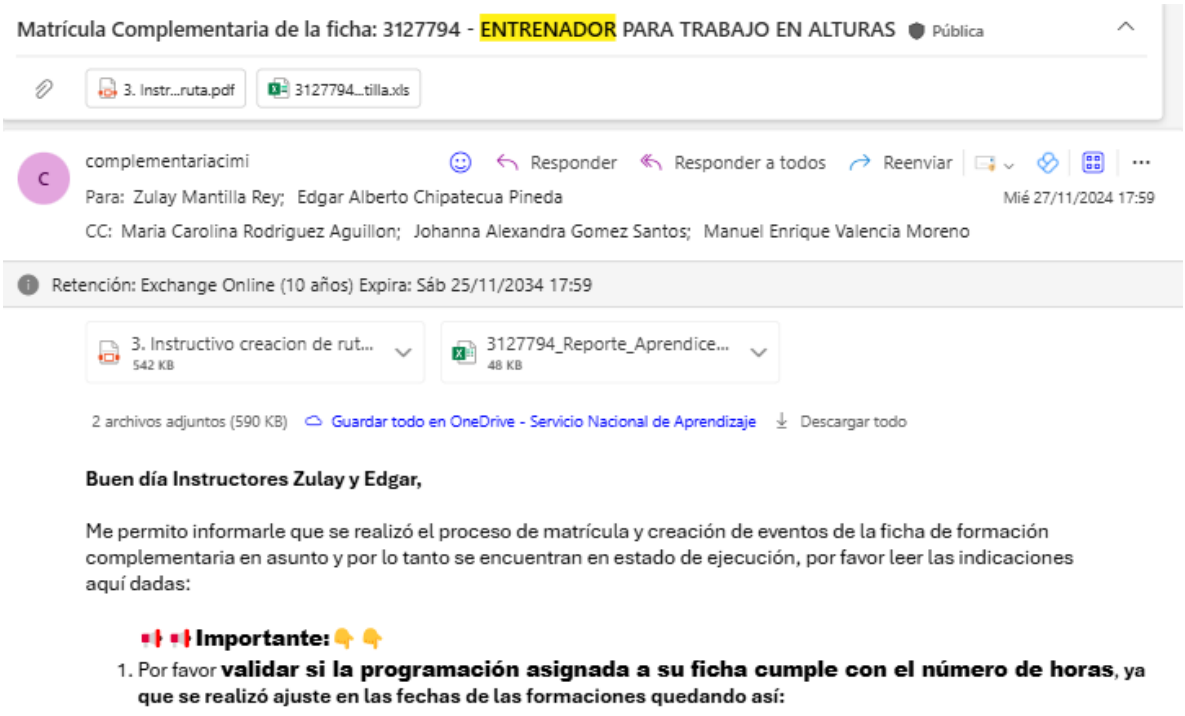
Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.

Documentos de formación 3127794 Entrenador de Alturas



@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

Reporte de matriculados de aprendices de Entrenador en alturas 3127794


Matrícula Complementaria de la ficha: 3127794 - ENTRENADOR PARA TRABAJO EN ALTURAS Pública

3. Instr...ruta.pdf 3127794_...tilla.xls

complementariacimi Responder Responder a todos Reenviar

Para: Zulay Mantilla Rey; Edgar Alberto Chipatecua Pineda Mié 27/11/2024 17:59

CC: Maria Carolina Rodriguez Aguillon; Johanna Alexandra Gomez Santos; Manuel Enrique Valencia Moreno

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 25/11/2034 17:59

3. Instructivo creacion de rut... 542 KB

3127794_Reporte_Aprendice... 48 KB

2 archivos adjuntos (590 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buen día Instructores Zulay y Edgar,

Me permito informarle que se realizó el proceso de matrícula y creación de eventos de la ficha de formación complementaria en asunto y por lo tanto se encuentran en estado de ejecución, por favor leer las indicaciones aquí dadas:

Importante:

1. Por favor **validar si la programación asignada a su ficha cumple con el número de horas**, ya **que se realizó ajuste en las fechas de las formaciones quedando así:**

Obligación 06

Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación.
b) Registrar oportunamente
los eventos de formación,
proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para
el cumplimiento de las metas
institucionales.
c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento
de aprendizajes previos en caso
de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.

d). Comunicando al coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y
hallazgos en el registro de la
información.

Obligación 07

Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro

de Formación.

En la inducción se realiza el proceso

Obligación 08

Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. Asistir a reuniones cuando lo requieren

Obligación 09

Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).

Para este mes No Aplica

Obligación 10

Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

Para este mes no solicitaron

Obligación 11

Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.

Obligación 12

Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.

Por ser complementaria no aplica

Obligación 13

Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).

Por ser complementaria no aplica

Obligación 14

Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), precontractual(evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).

Para este mes no aplica

Obligación 15

En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.

Para este mes no requirieron apoyo

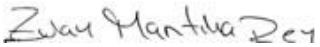
Obligación 16

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Informe post cuenta cargado en el item 7 de secoop

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	922410 CRP 7724..pdf	922410 CRP 7724..pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ARL ZMR Zulay Mantilla.pdf	ARL ZMR Zulay Mantilla.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias cuenta mes febrero .pdf	Evidencias cuenta mes febrero .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	Evidencias cuenta mes[75].docx (Archivado)	Evidencias cuenta mes[75].docx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias cuenta Marzo .docx	Evidencias cuenta Marzo .docx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias POST cuenta Abril .pdf	Evidencias POST cuenta Abril .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias post cuenta cuenta Mayo .pdf	Evidencias post cuenta cuenta Mayo .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias post cuenta cuenta Junio .pdf	Evidencias post cuenta cuenta Junio .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	GF_37864993_7724_JULIO_2024.pdf (Archivado)	GF_37864993_7724_JULIO_2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	GF_37864993_7724_AGOSTO_ 2024.pdf (Archivado)	GF_37864993_7724_AGOSTO_ 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	GF_37864993_7724_AGOSTO_ 2024 (1)-2-8.pdf	GF_37864993_7724_AGOSTO_ 2024 (1)-2-8.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias post cuenta cuenta Agosto .pdf	Evidencias post cuenta cuenta Agosto .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias post cuenta cuenta Octubre .pdf	Evidencias post cuenta cuenta Octubre .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias post cuenta cuenta octubre en la cuenta de noviembre .pdf	Evidencias post cuenta cuenta octubre en la cuenta de noviembre .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. Evidencias post cuenta cuenta Noviembre .pdf	3. Evidencias post cuenta cuenta Noviembre .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Obligación 17
Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
Mensualmente



Zulay Mantilla rey
37.864.993

@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

Diciembre 02 del 2024

Evidencias cuenta mes Noviembre del 14 al 30 2024

Obligación 1

Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.

Solicitud formación de coordinador

ıctos | Tiene datos adjuntos | No leído | Para mí | Me menciona | Marcado | Importa

:reación fichas Complementarias - Alturas y primeros auxilios Pública

CÓDIGO DE EMPRESA - SOLICITUD	CÓDIGO FICHA SOFÍA	EMPRESA	NOMBRE DEL PROGRAMA O CURSO	CÓDIGO PROGRAMA EN SOFÍA	DURACIÓN (HORAS)
2142816	**3127784**	SENA	REENTRENAMIENTO EN TRABAJO EN ALTURAS PARA TRABAJADOR AUTORIZADO	22620491 V 1	16
2142815	**3127783**	SENA	PRIMEROS AXULIOS	33110233 V 2	48

@SENAComunica www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

			ALTURAS		
2142819	**3127790**	SENA	PRIMEROS AXULIOS	33110233 V 2	48

Obligación 2

Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, remoción del portafolio de servicios.

Para este mes no requirieron

Obligación 03

Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y Modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado

FICHA 3127790 primeros auxilios,

Ficha 3127783 primeros auxilios,

@SENAComunica

www.sena.edu.co

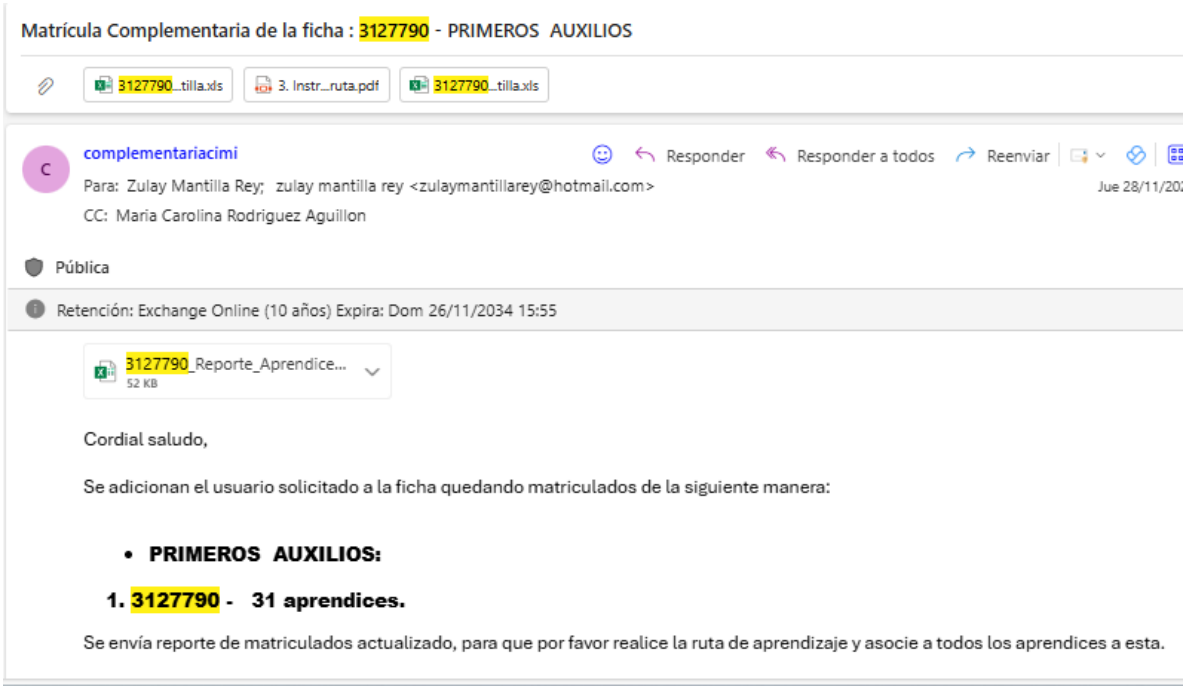
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

Obligación 04

los aprendizajes previos y Evaluar emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en
el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Obligación 05

Matricula ficha 3127790



Matrícula Complementaria de la ficha : 3127790 - PRIMEROS AUXILIOS

3127790...tilla.xls | 3. Instr...ruta.pdf | 3127790...tilla.xls

complementariacimi — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Zulay Mantilla Rey; zulay mantilla rey <zulaymantillarey@hotmail.com>

CC: Maria Carolina Rodriguez Aguillon

Jue 28/11/20

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 26/11/2034 15:55

3127790_Reporte_Aprendice... 52 KB

Cordial saludo,

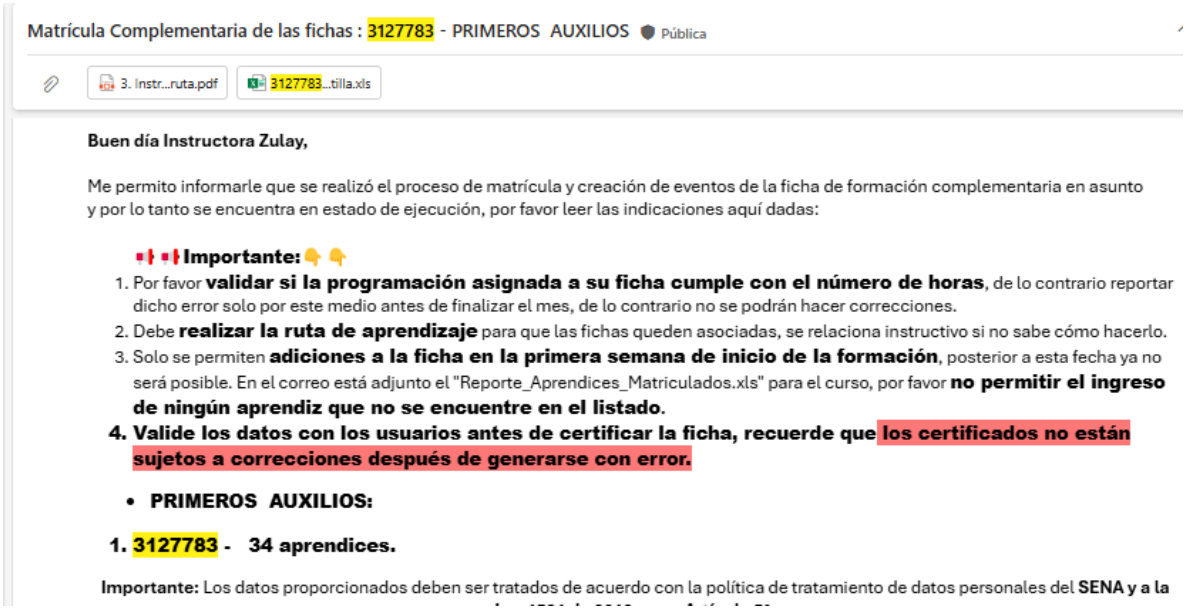
Se adicionan el usuario solicitado a la ficha quedando matriculados de la siguiente manera:

- **PRIMEROS AUXILIOS:**

1. **3127790 - 31 aprendices.**

Se envía reporte de matriculados actualizado, para que por favor realice la ruta de aprendizaje y asocie a todos los aprendices a esta.

Ficha primeros auxilios 3127783



Matrícula Complementaria de las fichas : 3127783 - PRIMEROS AUXILIOS Pública

3. Instr...ruta.pdf | 3127783...tilla.xls

Buen día Instructora Zulay,

Me permito informarle que se realizó el proceso de matrícula y creación de eventos de la ficha de formación complementaria en asunto y por lo tanto se encuentra en estado de ejecución, por favor leer las indicaciones aquí dadas:

Importante:

1. Por favor **validar si la programación asignada a su ficha cumple con el número de horas**, de lo contrario reportar dicho error solo por este medio antes de finalizar el mes, de lo contrario no se podrán hacer correcciones.
2. Debe **realizar la ruta de aprendizaje** para que las fichas queden asociadas, se relaciona instructivo si no sabe cómo hacerlo.
3. Solo se permiten **adiciones a la ficha en la primera semana de inicio de la formación**, posterior a esta fecha ya no será posible. En el correo está adjunto el "Reporte_Aprendices_Matriculados.xls" para el curso, por favor **no permitir el ingreso de ningún aprendiz que no se encuentre en el listado.**
4. **Valide los datos con los usuarios antes de certificar la ficha, recuerde que los certificados no están sujetos a correcciones después de generarse con error.**

- **PRIMEROS AUXILIOS:**

1. **3127783 - 34 aprendices.**

Importante: Los datos proporcionados deben ser tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del **SENA y a la**

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, cuando se desarrolle formación complementaria.

RE: Ficha primeros auxilios 3127790 - 3127783

ficha 312...(1).xls | primeros a...dc.pdf | ficha 312...(1).xls | Ficha 3...ilios.pdf

---------- Forwarded message ---------
De: **ZULAY MANTILLA REY** <zmantilla3@misena.edu.co>
Date: lun, 18 nov 2024 a las 13:10
Subject: Ficha primeros auxilios 3127790 - 3127783
To: complementariacimi <complementariacimi@sena.edu.co>, Johanna Alexandra Gomez Santos <jagomezs@sena.edu.co>, Maria Carolina Rodriguez Aguillon <mrodrigueza@sena.edu.co>

Buen dia

Cordial saludo

Por medio de la presente solicito muy amablemente su colaboración en la autorizacion de la inscripción de las dos fichas de primeros auxilios debido a que no ha sido posible realizar la inscripción por la plataforma de Sena Sofia

Quedo atenta

Mil Gracias

Matrícula Complementaria de la ficha : 3127790 - PRIMEROS AUXILIOS

3127790...tilla.xls | nelson.pdf | cédula jaime.pdf | Cedula ferney .pdf | 3. Instr...ruta.pdf | 3127790...tilla.xls

87 KB

Buen dia

Cordial saludo

Por medio de la presente solicito adjuntar esta cedula a la formación de primeros auxilios

Quedo atenta

Mil Gracias

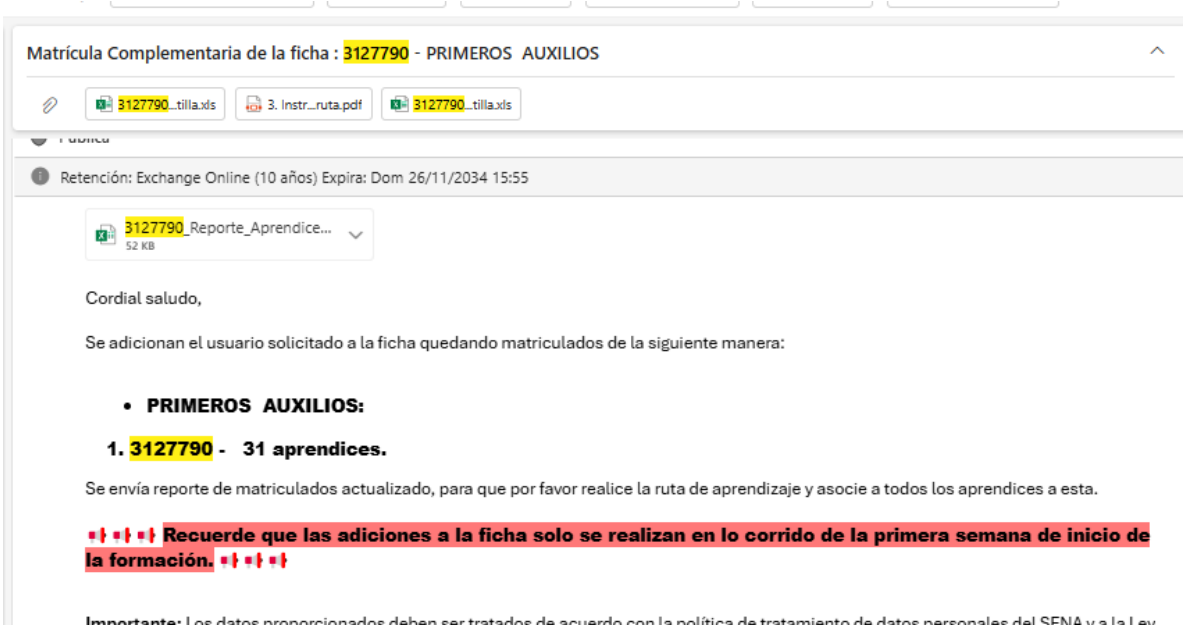
...

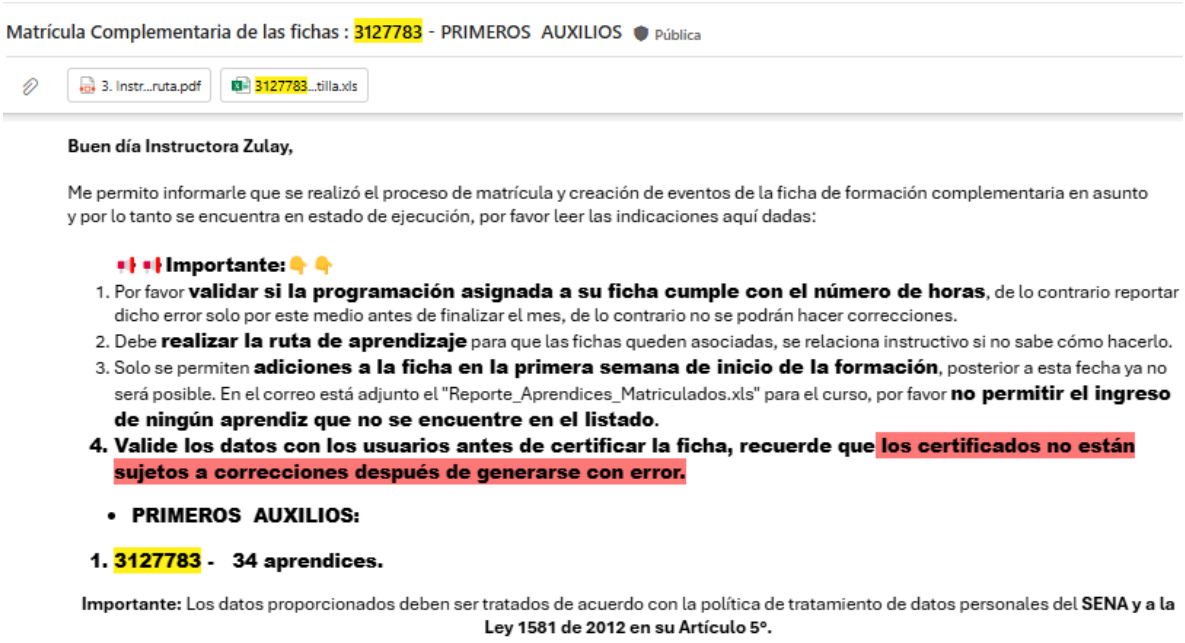
Obligación 06

@SENAComunica www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación.
b) Registrar oportunamente
los eventos de formación,
proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para
el cumplimiento de las metas
institucionales.
c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento
de aprendizajes previos en caso
de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.
d). Comunicando al coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y
hallazgos en el registro de la
información.





Matrícula Complementaria de las fichas : 3127783 - PRIMEROS AUXILIOS Pública

3. Instr...ruta.pdf 3127783...tilla.xls

Buen día Instructora Zulay,

Me permito informarle que se realizó el proceso de matrícula y creación de eventos de la ficha de formación complementaria en asunto y por lo tanto se encuentra en estado de ejecución, por favor leer las indicaciones aquí dadas:

Importante:

1. Por favor **validar si la programación asignada a su ficha cumple con el número de horas**, de lo contrario reportar dicho error solo por este medio antes de finalizar el mes, de lo contrario no se podrán hacer correcciones.
2. Debe **realizar la ruta de aprendizaje** para que las fichas queden asociadas, se relaciona instructivo si no sabe cómo hacerlo.
3. Solo se permiten **adiciones a la ficha en la primera semana de inicio de la formación**, posterior a esta fecha ya no será posible. En el correo está adjunto el "Reporte_Aprendices_Matriculados.xls" para el curso, por favor **no permitir el ingreso de ningún aprendiz que no se encuentre en el listado**.
4. **Valide los datos con los usuarios antes de certificar la ficha, recuerde que los certificados no están sujetos a correcciones después de generarse con error.**

- **PRIMEROS AUXILIOS:**

1. **3127783 - 34 aprendices.**

Importante: Los datos proporcionados deben ser tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del **SENA y a la Ley 1581 de 2012 en su Artículo 5°.**

Obligación 07

Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

En la inducción se realiza el proceso

Obligación 08

Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

Obligación 09

Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).

Para este mes No Aplica

Obligación 10

Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
En el almacén reporta el listado de equipos que se encuentran en el cuarto de alturas para el uso de la formación

Obligación 11

Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.

No solicitaron capacitación solicitada por la sub directora del centro

Obligación 12

Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.
Por ser complementaria no aplica

Obligación 13

Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).

Por ser complementaria no aplica

Obligación 14

Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), precontractual(evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).

Para este mes no aplica

Obligación 15

En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.
Para este mes no requirieron apoyo

Obligación 16

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
Para este mes no requirieron apoyo

Obligación 17

Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Mensualmente

Seguimientos a las formaciones

Nombre del instructor: Zulay Mantilla				Fecha inicio contrato:	5 DE FEBRERO			Aprendices matriculados 2024	46					
Número de identificación:				Fecha final contrato:	3 DE DICIEMBRE			Aprendices certificados 2024	43					
Correo electrónico	ZMANTILLA@SENA.EDU.CO			Meta cursos:										
Número de celular	3152868132													
#	Ficha	Nombre del curso	Duración	Empresa o Institución solicitante	Municipio	Fecha de inicio curso	Fecha final del curso	# matriculados en Sofia	# de aprobados	# de retirados	# personas que no participaron/ No cumplieron	% aprobados	Verificación Vivanto (Ximena)	# de desplazados
1	2914618	TRABAJADOR AUTORIZADO	32	PARTICULARES	GIRON	16/02/2024	23/02/2024	10	9		1	90	SI	0
2	2914620	TRABAJADOR AUTORIZADO	32	PARTICULARES	GIRON	16/02/2024	26/02/2024	10	8		2	80	SI	1
3	2921177	REENTRENAMIENTO	16	PARTICULARES	GIRON	23/02/2024	25/02/2024	10	10		10	100	SI	2
4	2914623	PRIMEROS AUXILIOS	48	APRENDICES SENA FICHA 2617471	GIRON	21/02&2024	2/3/2024	16	16		0	100	SI	4
5												#¡DIV/0!		
6												#¡DIV/0!		
7												#¡DIV/0!		
8												#¡DIV/0!		
9												#¡DIV/0!		
10												#¡DIV/0!		
11												#¡DIV/0!		
12												#¡DIV/0!		
13												#¡DIV/0!		
14												#¡DIV/0!		

Cordialmente,

Zulay Mantilla Rey

Firma Zulay Mantilla Rey
Contratista C.C.
No. 37.864.993 Bucaramanga

@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682