PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, DICIEMBRE de 2020

Señor (a)
Maria Margarita Giraldo Atehortua
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1405723 de 2020**
Coordinadora Académica
Nocturna, sabatino e integralidad.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de diciembre del año 2020

Referencia: No **1405723** del año 2020

Diana MariaDuque Vasquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.656.772 de Guadalajara de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de seguimiento, 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 presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TRIENTA Y TRES PESOS M/CTE ($36.013.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondientes a cinco (5) días del mes de febrero por valor de SEISCIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($616.667) b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.700.000) cada uno, C) Un pago final correspondiente a diecisite (17) días del mes de diciembre de 2020 por valor dedos MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (($2.096.666).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales de instructores por periodos fijos para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el Centro Agropecuario de Buga en los programas de Oferta Regular formación titulada y complementaria. Comercio.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos	Participación de las reuniones de planeación del equipo de	Listados de asistencia, Actas de equipo ejecutor del

	de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	seguimiento para conocer como operarà la atención en las empresas.	proceso de seguimiento a etapa practica
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participación en la planeación de la orientación en sensibilización que se brindara a los grupos que están próximos a salir a etapa practica.	Listados de asistencia
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se efectúa el procedimiento de "ejecución de la formación profesional integral" y se aplican los formatos dispuestos por el sistema integrado de gestión: -Formato de bitácora, documento de apoyo -Instructivo Sena Sofia, documento de apoyo.	Instrumento de evaluación aplicado a los aprendices de cada ficha asignada.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se ejecutan las actividades acuerdo al área de **"Seguimiento Etapa Productiva",** en lo que respecta al resultado de aprendizaje: "aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión."	Portafolio del instructor que contenga: instrumentos de evaluación etapa practica. Evidencias de trabajos dentregados por los aprendices.

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizó el seguimiento y evaluación a los aprendices en etapa practica via telefónica por las medidas tomada por prevención del COVID-19 Fichas y programas Evaluadas en el aplicativo SOFIA PLUS O TERRITORIUM: 1828463 - GESTIÓN DOCUMENTAL:48 HORAS 1828447 - LOGÍSTICA DEL TRANSPORTE: 40 HORAS TOTAL HORAS 88	Aplicativo sofia plus
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	"NO APLICA PARA EL PRESENTE MES"	Proyecto de investigación con avances.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes 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.	Se evaluo y aprobó etapa practica de las siguientes fichas. 1614116-GESTIÓN DOCUMENTAL 1823541-AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA 1740685-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1441432-SALUD OCUPACIONAL 1906531- ANÁLISIS DE MUESTRAS QUÍMICAS 1793587-MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE REDES AEREAS DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA	Reporte en sofia plus

		.	
8	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 ejecute formación complementaria.	"NO APLICA PARA EL PRESENTE MES"	Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular
9	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 : Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.	"NO APLICA PARA EL PRESENTE MES"	Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información del centro. Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido. Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido. Seguimiento al portafolio del aprendiz y registro en la el espacio establecido por el centro, en el formato establecido Seguimiento de las acciones de control asignadas en la plataforma compromiso

	Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		Juicios evaluativos registrados en el sistema de información. Informe de quejas, Reporte de novedades, Planes de mejoramiento
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	"NO APLICA PARA EL PRESENTE MES"	Listados de asistencias y pruebas elaboradas.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	"NO APLICA PARA EL PRESENTE MES"	Reportes de novedad oportuna bajo el instrumento determinado por el centro.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	"NO APLICA PARA EL PRESENTE MES"	Listado de Asistencia
13	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.	"NO APLICA PARA EL PRESENTE MES"	Actas y listados de asistencia.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	"NO APLICA PARA EL PRESENTE MES"	Registro fotográfico y acta con listados de asistencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Realice seguimiento a los aprendices en etapa porductiva, enviándole correo de informacio de la etapa y los formatos como f023 y bitácoras y su debido diligenciamiento.	Formatos vigentes de Evaluación y seguimiento Etapa Productiva según la programación asignada debidamente diligenciados de todos los grupos a su

		Realice seguimiento a los aprendices en etapa productiva en medio telefónico.	cargo o su equivalente según la programación asignada Actas de las visitas realizadas en las empresas a los aprendices de los grupos asignados o su equivalente según la programación asignada
16	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.	"NO APLICA PARA EL PRESENTE MES"	Reporte de inventario a su cargo y/o paz y salvo con el almacén.
17	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, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se cuenta con la norma de competencia No. 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativa.	Certificado de norma de competencia vigente.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	"NO APLICA PARA EL PRESENTE MES"	Registro fotográfico con fecha y hora del acompañamiento de las actividades programadas para los aprendices.

19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	"NO APLICA PARA EL PRESENTE MES"	Actas, listados de asistencias
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	• Realice reinduccion a los instructores del áreas de agroindustria, para vinculación al proceso de etapa productiva.	Registro de actividad en acta.

Nota: El supervisor del contrato designara un espacio virtual para almacenamiento de las evidencias de mis obligaciones contractuales, el cual debo actualizar mes a mes; dicho espacio será comunicado con anterioridad por el supervisor.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla

1034300814-1034300877, expedido por PAGO SIMPLE, en el periodo de noviembre y diciembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

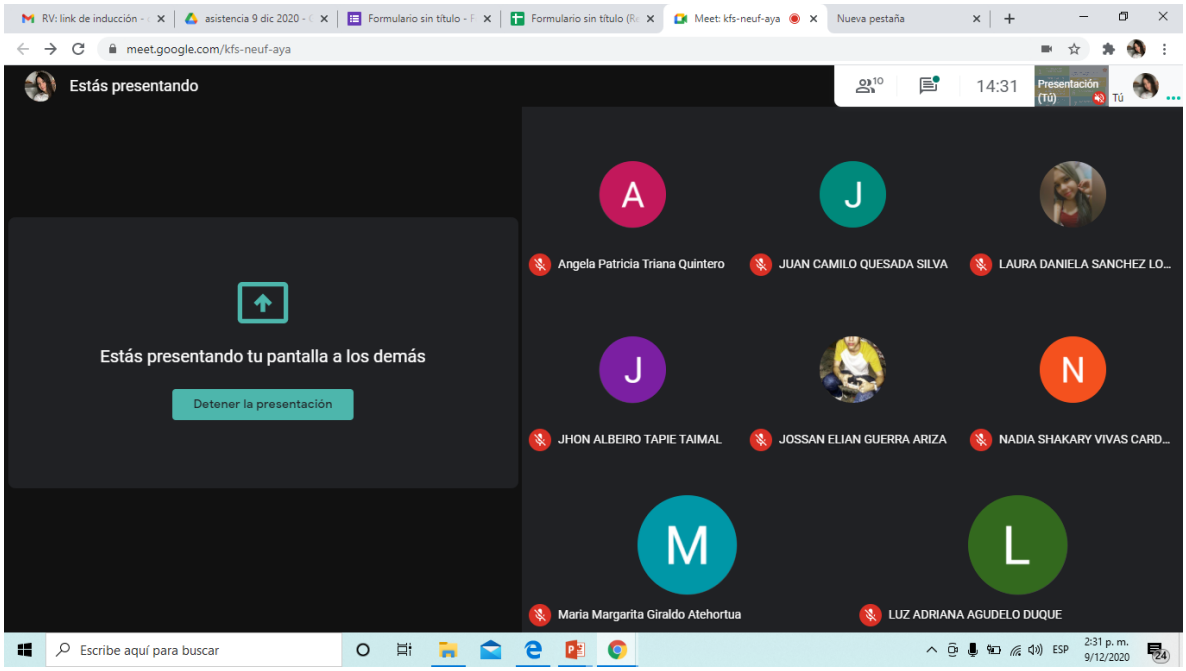
Evidencias en (0) folios

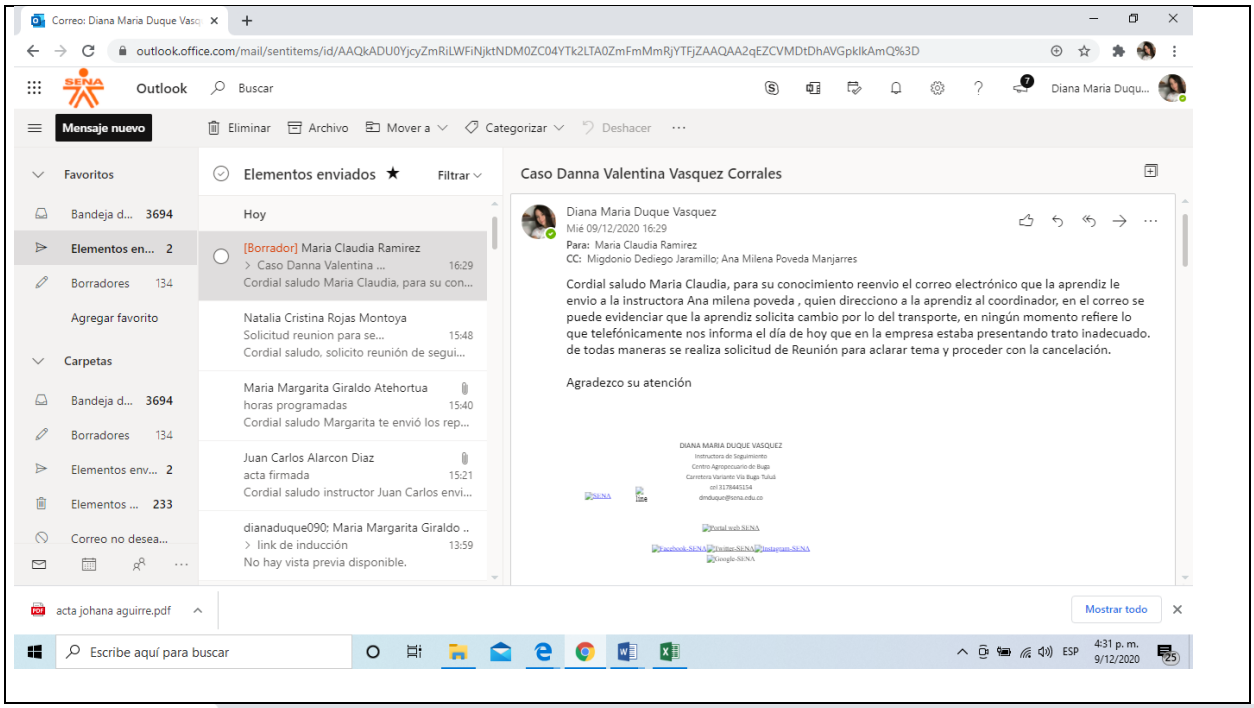
Cordialmente,

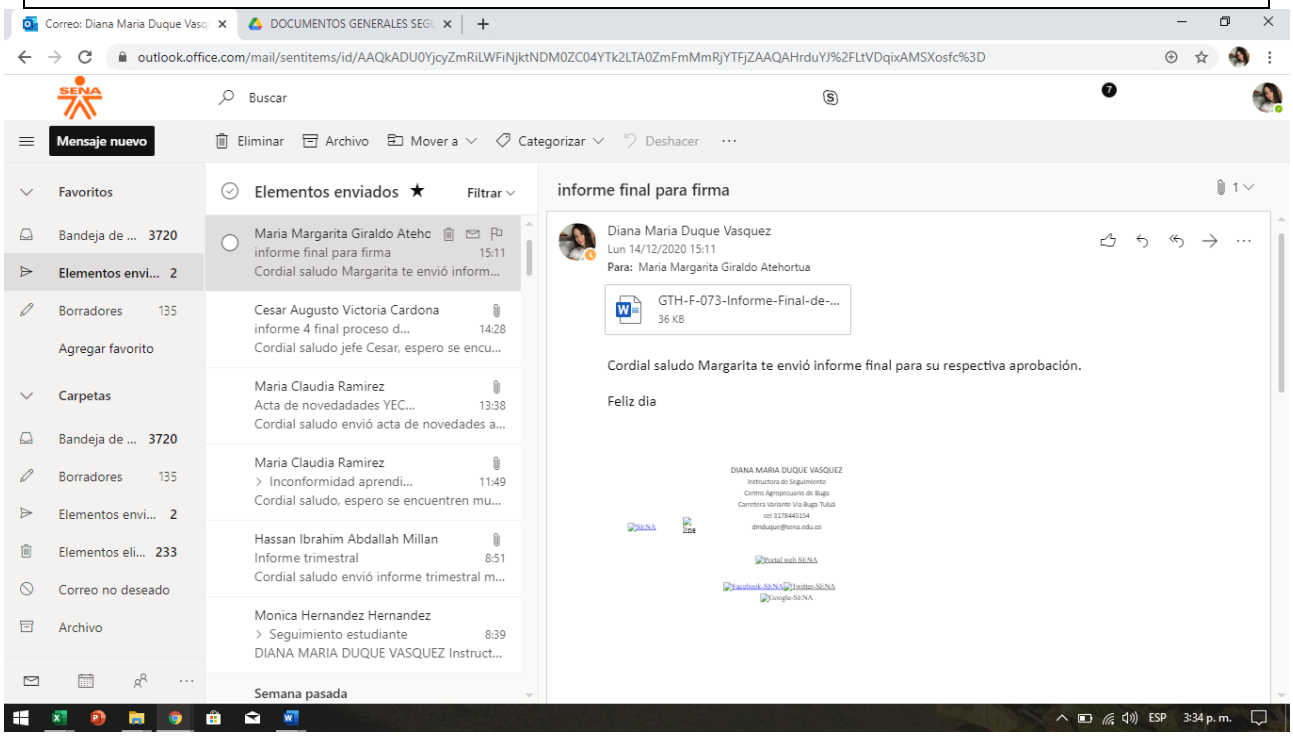
Firma
Diana Maria Duque Vasquez
Contratista
C.C. No. 31.656.772

Recibí a satisfacción:

Firma
Maria Margarita Giraldo Atehortua
Supervisor(a) Contrato 1404992 de 2020
Coordinadora Académica jornada nocturna, sabatino e integralidad

DÍA
Lunes 7 diciembre 2020 **Seguimiento etapa productivo** **Miércoles 9 diciembre 2020** **Inducción etapa productiva**    **Solicitud atención novedad**


Correo: Diana Maria Duque Vasq
outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADU0YjcyZmRiLWFiNjktNDM0ZC04YTk2LTA0ZmFmMmRjYTFjZAAQAA2qEZCVMDtDhAVGpkIkAmQ%3D
Outlook
Buscar
Diana Maria Duqu...
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Bandeja d... 3694
Elementos en... 2
Borradores 134
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja d... 3694
Borradores 134
Elementos env... 2
Elementos ... 233
Correo no desea...
Elementos enviados
Filtrar
Hoy
[Borrador] Maria Claudia Ramirez
Caso Danna Valentina ... 16:29
Cordial saludo Maria Claudia, para su con...
Natalia Cristina Rojas Montoya
Solicitud reunion para se... 15:48
Cordial saludo, solicito reunión de segui...
Maria Margarita Giraldo Atehortua
horas programadas 15:40
Cordial saludo Margarita te envió los rep...
Juan Carlos Alarcon Diaz
acta firmada 15:21
Cordial saludo instructor Juan Carlos envi...
dianaduque090: Maria Margarita Giraldo ..
link de inducción 13:59
No hay vista previa disponible.
Caso Danna Valentina Vasquez Corrales
Diana Maria Duque Vasquez
Mié 09/12/2020 16:29
Para: Maria Claudia Ramirez
CC: Migdonio Dediego Jaramillo; Ana Milena Poveda Manjarres
Cordial saludo Maria Claudia, para su conocimiento reenvio el correo electrónico que la aprendiz le envio a la instructora Ana milena poveda , quien direcciono a la aprendiz al coordinador, en el correo se puede evidenciar que la aprendiz solicita cambio por lo del transporte, en ningún momento refiere lo que telefónicamente nos informa el día de hoy que en la empresa estaba presentando trato inadecuado. de todas maneras se realiza solicitud de Reunión para aclarar tema y proceder con la cancelación.
Agradezco su atención
DIANA MARIA DUQUE VASQUEZ
Instructora de Seguimiento
Centro Agropecuario de Buga
Carretera Variante Via Buga Tuluá
cel 3178445154
dmduquer@sena.edu.co
Portal web SENA
Facebook-SENA Twitter-SENA Instagram-SENA
Google-SENA
acta johana aguirre.pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
4:31 p. m.
9/12/2020


Correo: Diana Maria Duque Vasq
DOCUMENTOS GENERALES SEG
outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADU0YjcyZmRiLWFiNjktNDM0ZC04YTk2LTA0ZmFmMmRjYTFjZAAQAHrduYJ%2FLtVDqixAMSXosfc%3D
Buscar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Bandeja de ... 3720
Elementos envi... 2
Borradores 135
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ... 3720
Borradores 135
Elementos envi... 2
Elementos eli... 233
Correo no deseado
Archivo
Elementos enviados
Filtrar
Maria Margarita Giraldo Atehc
informe final para firma 15:11
Cordial saludo Margarita te envió inform...
Cesar Augusto Victoria Cardona
informe 4 final proceso d... 14:28
Cordial saludo jefe Cesar, espero se encu...
Maria Claudia Ramirez
Acta de novedadades YEC... 13:38
Cordial saludo envió acta de novedades a...
Maria Claudia Ramirez
Inconformidad aprendi... 11:49
Cordial saludo, espero se encuentren mu...
Hassan Ibrahim Abdallah Millan
Informe trimestral 8:51
Cordial saludo envió informe trimestral m...
Monica Hernandez Hernandez
Seguimiento estudiante 8:39
DIANA MARIA DUQUE VASQUEZ Instruct...
Semana pasada
informe final para firma
Diana Maria Duque Vasquez
Lun 14/12/2020 15:11
Para: Maria Margarita Giraldo Atehortua
GTH-F-073-Informe-Final-de-...
36 KB
Cordial saludo Margarita te envió informe final para su respectiva aprobación.
Feliz dia
DIANA MARIA DUQUE VASQUEZ
Instructora de Seguimiento
Centro Agropecuario de Buga
Carretera Variante Via Buga Tuluá
cel 3178445154
dmduquer@sena.edu.co
Portal web SENA
Facebook-SENA Twitter-SENA
Google-SENA
ESP
3:34 p. m.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No: 1405723 de 26 febrero 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Diana María Duque Vásquez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C: 31.656.772 de Buga

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación temporal de servicios profesionales de instructores por periodos fijos para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el Centro Agropecuario de Buga en los programas de Oferta Regular formación titulada y complementaria. Área Comercio y Servicios.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
Participar cuando el Centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,
aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y
metodológicos de la entidad.
Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática
objeto del contrato.
Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes 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.
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 ejecute formación complementaria.
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 que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del

reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y
hallazgos en el registro de la información.
Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
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.
Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.
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.
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, con plazo máximo a julio 31 de 2020.
Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Guadalajara de Buga

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Será hasta el 17 de diciembre de 2020.

Modificación en CLAUSULA TERCERA: Dada esta modificación, se solicita reversar del CRP No. 19420, del 26 de febrero de 2020, la suma de CIENTO VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($123.333), equivalente al saldo sin ejecutar del mes de diciembre de 2020.

Nuevo Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 26 DE FEBRERO DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE DICIEMBRE DE 2020

FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 DE DICIEMBRE DE 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve (09) meses y veintidós (22) días sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato y una vez suscrita el acta de inicio.

Valor total del contrato	$ 35.890.000
Valor Ejecutado	$ 35.890.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo para liberar	$ 0

Nueva Vigencia: El plazo de ejecución de este contrato será hasta el 16 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: $ 36.013.333

SUPERVISOR: María Margarita Giraldo Atehortua

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 41.885.650

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

AQUÍ ANA Y MONICA PONEN LO DE INTEGRALIDAD…
Durante este 2020 y por el contexto mundial que se vive, fue importante realizar nuevas estrategias para cumplir con la labor asignada de manera satisfactoria. A continuación, se mencionan algunas de ellas: • Sensibilizaciones virtuales a grupos que están próximos a terminar su etapa lectiva. • Inducciones virtuales por áreas a los instructores técnicos que apoyaron el proceso de seguimiento a etapa lectiva. • Concertación de citas virtuales con los aprendices. • Visita virtual de seguimiento a los aprendices Visita 1: Concertación de actividades Visita 2: Retroalimentación y aplicación de lista de chequeo • Revisión de bitácoras en el drive de cada instructor • Aprobación de RA en aplicativo Sofia Plus • Constante comunicación vía correo electrónico y WhatsApp con aprendices • Procesos de reasignaciones • Llamadas a aprendices para conocer su lugar de etapa práctica • Otras actividades administrativas: Solicitud de base de datos de contrato de aprendizaje Continua comunicación con Coordinadores para hallazgos encontrados. Continua comunicación con la persona encargada de Contrato de Aprendizaje.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Maria Margarita Giraldo Atehortua

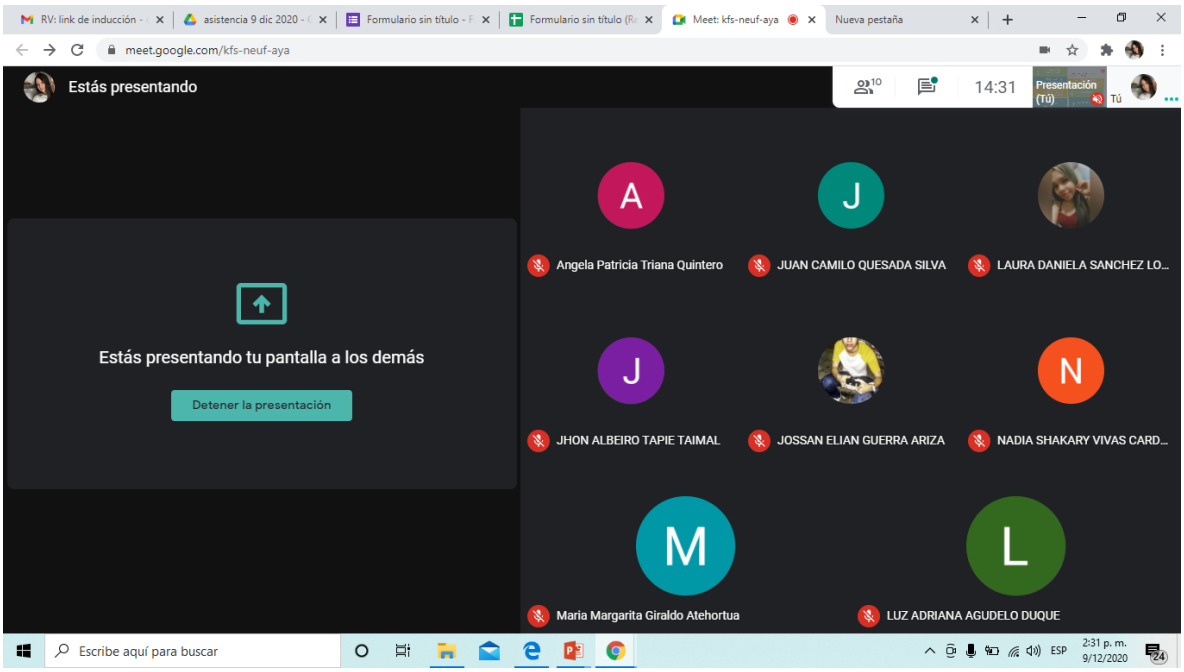
DÍA

Lunes 7 diciembre 2020

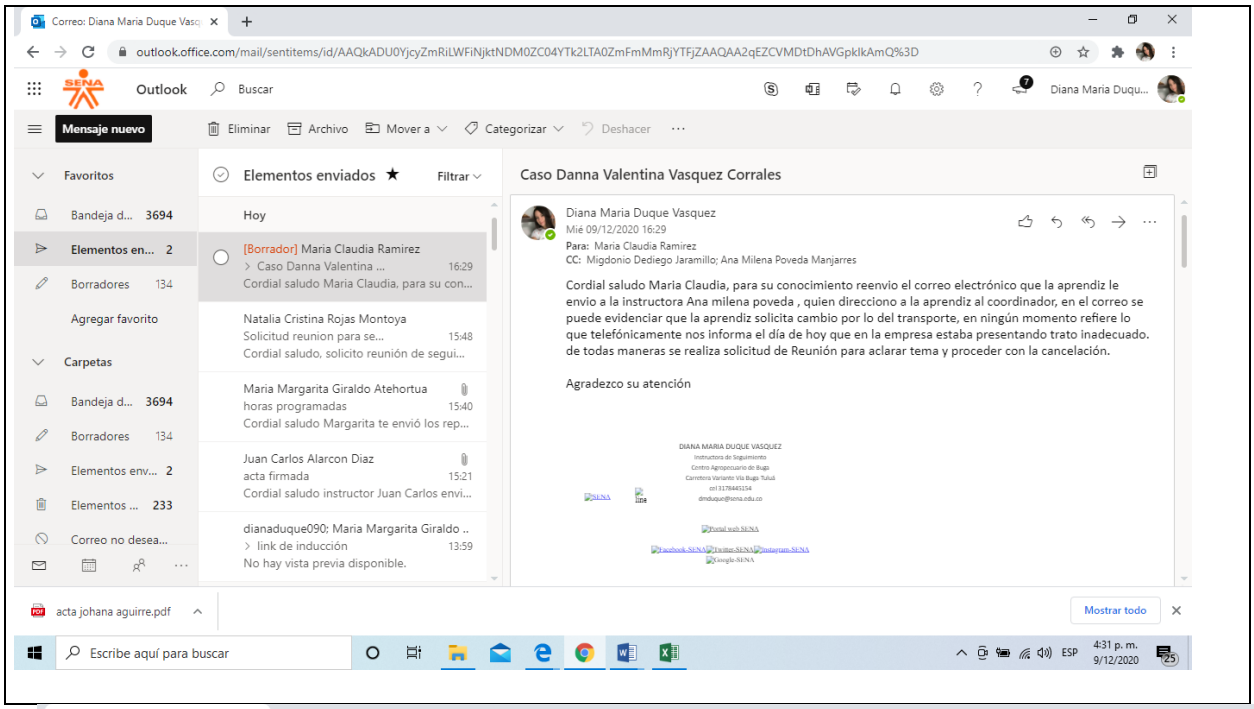
Seguimiento etapa productivo

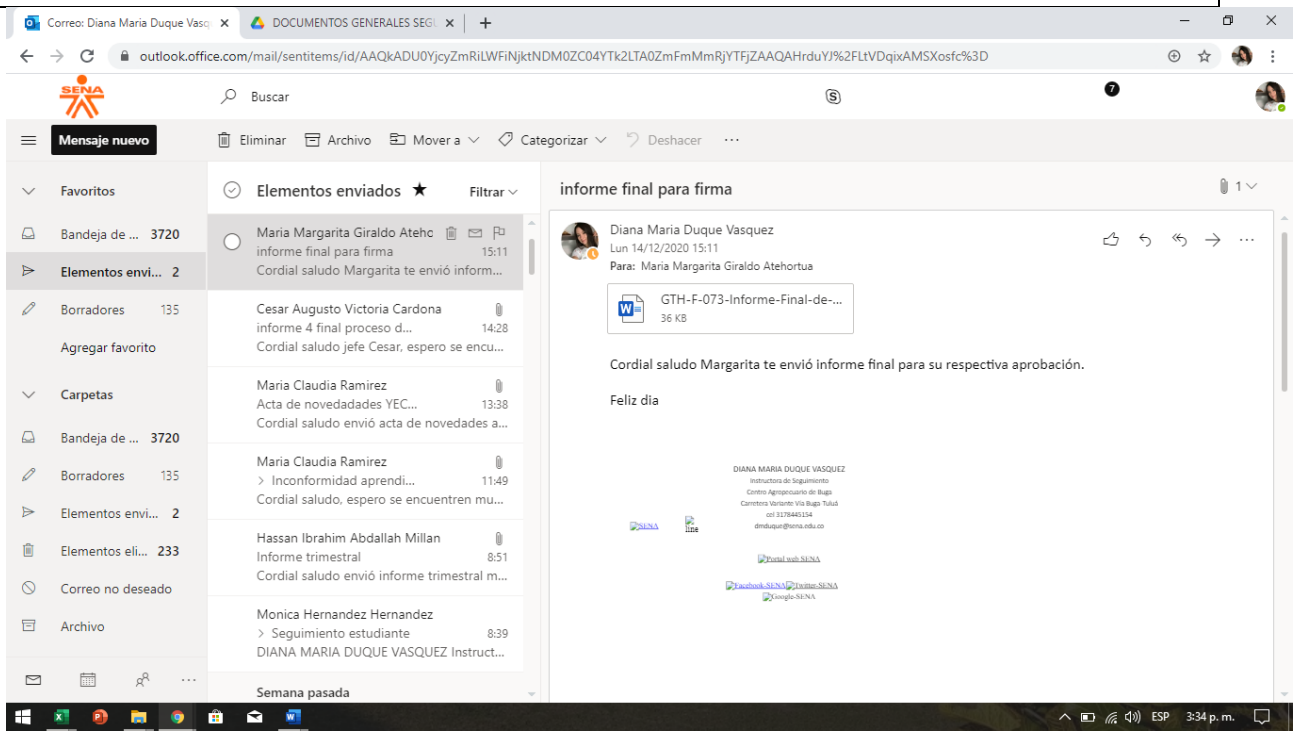
Miércoles 9 diciembre 2020

Inducción etapa productiva

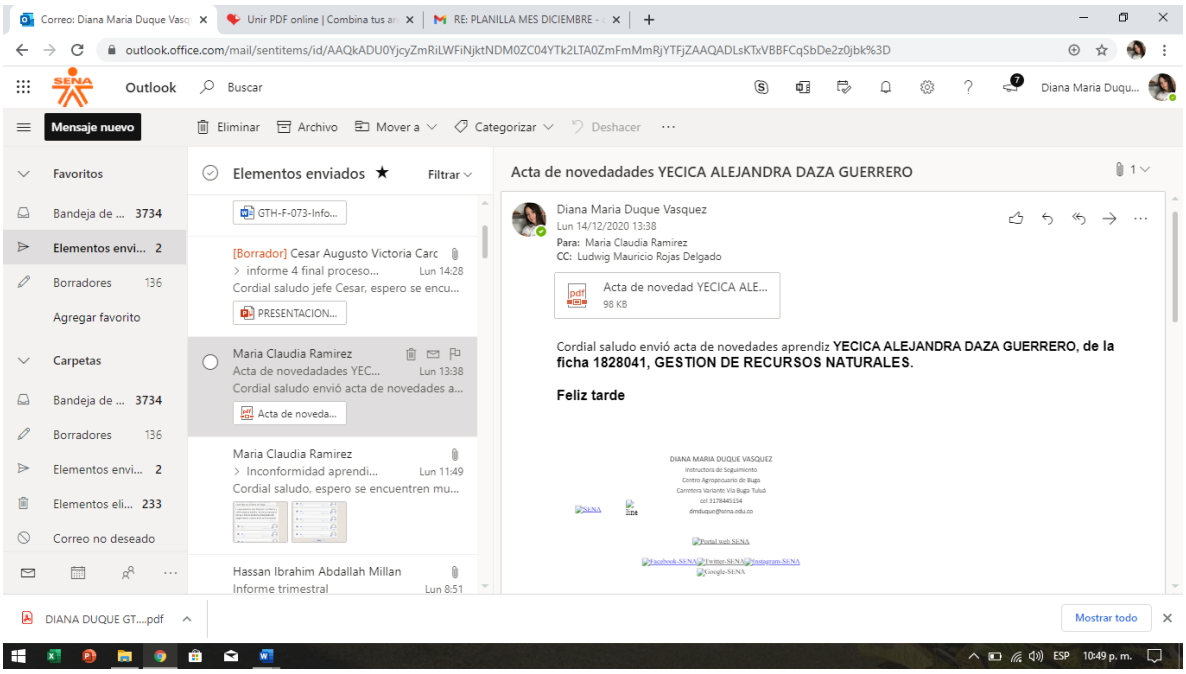


Solicitud atención novedad

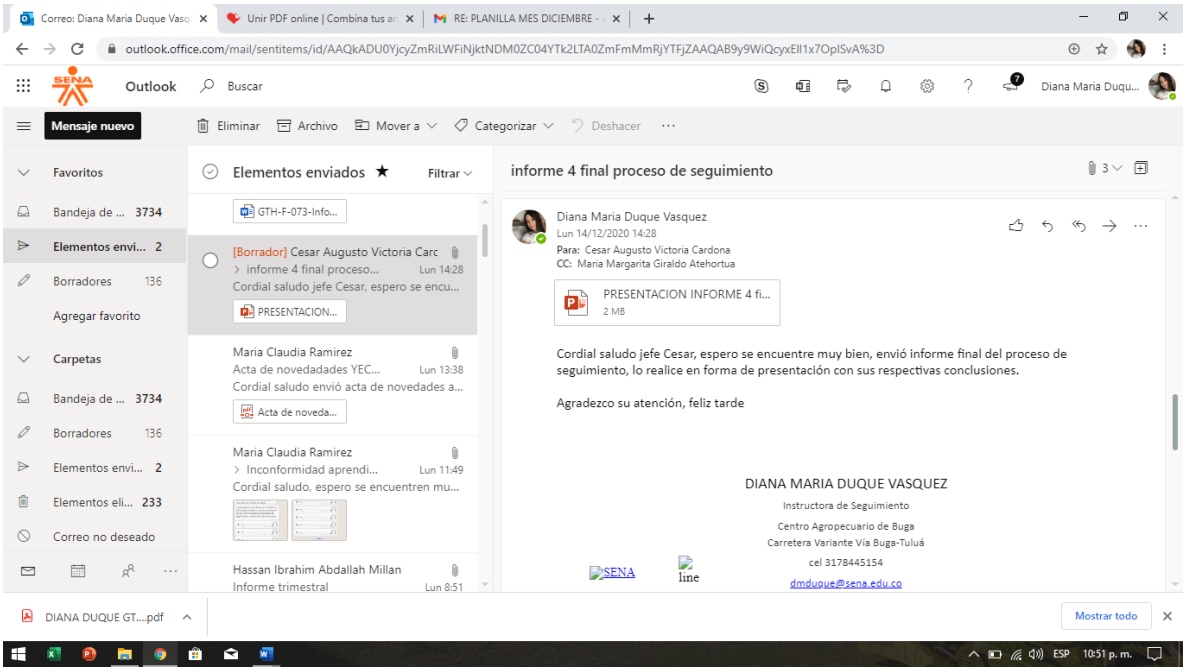




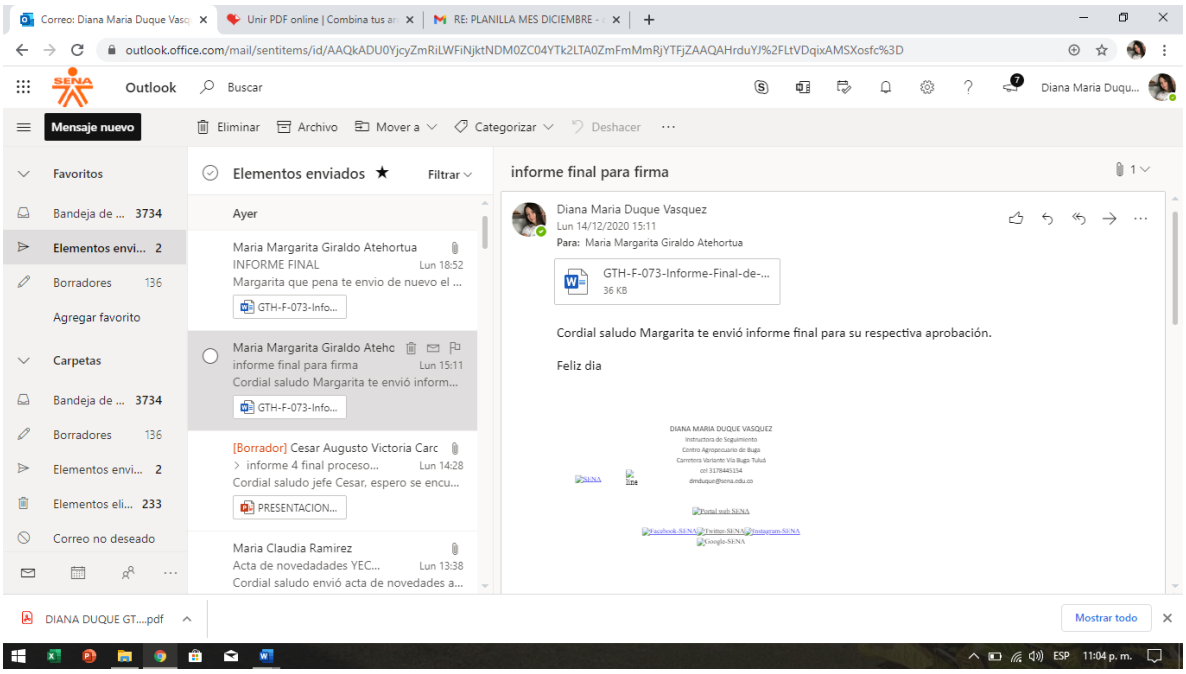
Acta de novedades cancelación de contrato



Envio informe final del proceso de seguimiento



Envio informe final contractual a la coordinadora


Correo: Diana Maria Duque Vasq
Unir PDF online | Combina tus ar
RE: PLANILLA MES DICIEMBRE -
outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADU0YjcyZmRiLWFiNjktNDM0ZC04YTk2LTA0ZmFmMmRjYTFjZAAQAHrduYJ%2FLtVDqixAMSXosfc%3D
Outlook
Buscar
Diana Maria Duqu...
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Bandeja de ... 3734
Elementos envi... 2
Borradores 136
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ... 3734
Borradores 136
Elementos envi... 2
Elementos eli... 233
Correo no deseado
Elementos enviados
Filtrar
Ayer
Maria Margarita Giraldo Atehortua
INFORME FINAL
Lun 18:52
Margarita que pena te envio de nuevo el ...
GTH-F-073-Info...
Maria Margarita Giraldo Atehc
informe final para firma
Lun 15:11
Cordial saludo Margarita te envió inform...
GTH-F-073-Info...
[Borrador] Cesar Augusto Victoria Carc
informe 4 final proceso...
Lun 14:28
Cordial saludo jefe Cesar, espero se encu...
PRESENTACION...
Maria Claudia Ramirez
Acta de novedadades YEC...
Lun 13:38
Cordial saludo envió acta de novedades a...
informe final para firma
Diana Maria Duque Vasquez
Lun 14/12/2020 15:11
Para: Maria Margarita Giraldo Atehortua
GTH-F-073-Informe-Final-de-...
36 KB
Cordial saludo Margarita te envió informe final para su respectiva aprobación.
Feliz dia
DIANA MARIA DUQUE VASQUEZ
Instructora de Seguimiento
Centro Agropecuario de Buga
Carretera Variante Via Buga Tuluá
cel 3178443154
dmduque@sena.edu.co
Portal web SENA
Facebook-SENA
Twitter-SENA
Instagram-SENA
Google-SENA
DIANA DUQUE GT....pdf
Mostrar todo
ESP
11:04 p. m.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR:
FECHA:
REGIONAL:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
DIANA MARIA DUQUE VASQUEZ	C.C. No 31.656.772
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: SENA - Regional Valle - Centro Agropecuario de Buga	

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.1405723 26 de Febrero de 2020

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		ALEJANDRO AMEZQUITA MARIN	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		DIANA MARIA TRIANA MEJIA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		GLORIA MARIA BELLO MEJIA	
ALMACÉN E INVENTARIOS		JUAN CARLOS SALAZAR CUELLAR	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		ALEJANDRO AMEZQUITA MARIN	
CONTABILIDAD		MARTHA LILIA REYES DUARTE	
TESORERIA		ELIZBETH SANCHEZ	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA			
BIBLIOTECA		PAULA ANDREA CARDONA BELTRAN	
CONTRTACION		MARIA ISMENIA BARONA V.	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		MARIA MARGARITA GIRALDOATEHORTUA	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista