PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 19 de mayo 2021

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2188346**
Coordinadora Academica
Programas Especiales
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2188346 del año 2021

Diana Yubely Bermúdez Ceballos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 24586441 de Calarcá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa articulación con la educación media, 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: TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTEOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($39.520.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2021, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 07 de diciembre de 2021

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formacio´n en las diferentes áreas del programa articulación con la educación media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2021

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Reunión en el equipo ejecutor de la red de Integralidad de la formacion	Actas de Reunión Listado de asistencias.

2.2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	NA	NA
2.3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NA	NA
2.4	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Impartir formación profesional integral en las fichas asignadas: 2059739,2255618,2256450, 2256451,2256931,2256939	Lista de asistencia Evidencia fotográfica.
2.5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizada, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño y ejecución de actividades de aprendizaje acorde al entorno pedagógico y productivo	Alistamientos
2.6	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 y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	N.A	N.A
2.7	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.	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	Plan de trabajo de cada ficha asignada.
2.8	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.	NA	NA

2.9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI 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. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verificar y validar los documentos de los aspirantes en el aplicativo Sofía Plus. Actualizar la información y gestión de recuperación de contraseñas en el aplicativo Sofía Plus.	Archivos con reportes de aprendices matriculados
2.10	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.	NA	NA
2.11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	NA	NA
2.12	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	NA	NA
2.13	Acatar y cumplir oportunamente 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.	Contextualizarme a acerca del Sistemas Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA	Certificado de evaluación
2.14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar los programas de formación en las IE a articular en la presente vigencia	Pantallazos
2.15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Verificar diligenciamiento adecuado de los formatos de evaluación y seguimiento de etapa practica de las fichas asignadas en IE.	Carpetas de drive
2.16	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.	NA	NA

2.17	Aplicar al proceso de certificación de la NCL''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 al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a abril 30 de 2021.	N.A	Certificado
2.18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	NA.	NA
2.19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	NA	NA
2.20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Realizar FPI en IE asignadas.	Lista de asistencia
2.21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	NA	NA
2.22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	Socializar los diferentes programas técnicos ofertados por el CSET y el proceso de inscripción y registro en el aplicativo Sofía Plus.	Mensajes y llamadas telefonicas, correos electrónicos, carpetas de drive
2.23	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica	Participar de las diferentes reuniones convocadas por coordinación del programa	Listados de Asistencia

	de programas especiales a las cuales sea convocado.		
2.24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Inducción con los asesores pedagógicos de centro	Listados de Asistencia, Pantallazo
2.25	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Impartir formación profesional integral en la diferentes IE articuladas con el CSET	Listados de Asistencia
2.26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	NA	NA
2.27	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	Participación en la semana de inducción	Listados asistencias
2.28	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	NA	NA
2.29	Realizar cuando sea requerida por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	NA	NA
2.30	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.	NA	NA
2.31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega oportuna y adecuada de informes requeridos por el supervisor del contrato, presentar informe mensual de ejecución.	Informe mensual aprobado.
2.32	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual	Realizar exámenes médicos requeridos para ejecución del contrato.	Soporte de exámenes médicos realizados para inicio del contrato.

	podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
2.33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar el pago de aportes a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de abril 2021

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. 50539483, expedido por Compensar correspondiente mes de **abril**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

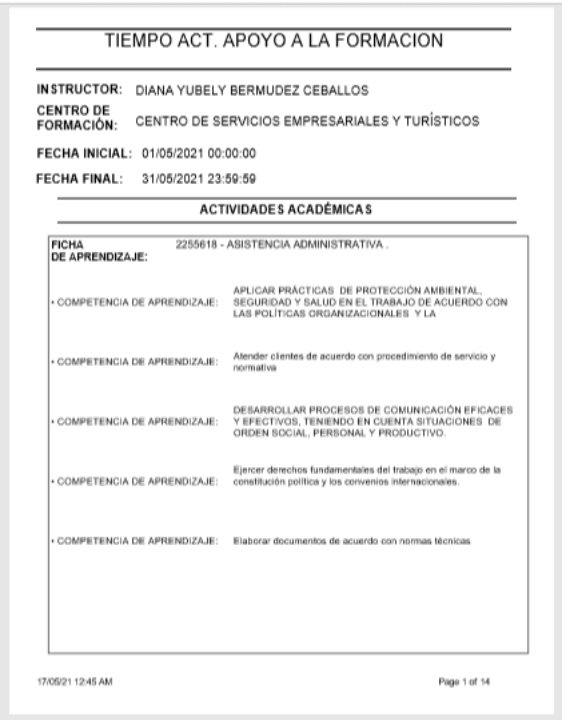
Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No.

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.2188346 de 2021
Coordinadora Acadèmica

Evidencia de trabajo del periodo comprendido entre el 1 de mayo al 31 de mayo de 2021

Reporte de horas académicas



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA YUBELY BERMUDEZ CEBALLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

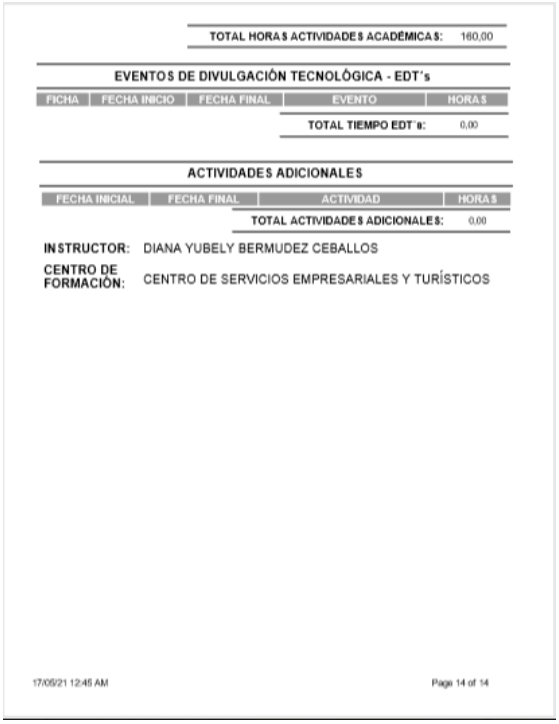
FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2255618 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

17/05/21 12:45 AM Page 1 of 14



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

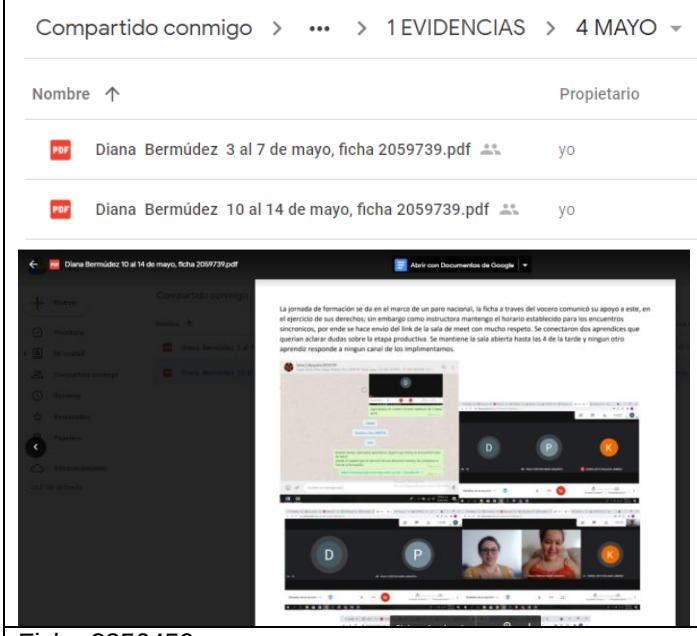
INSTRUCTOR: DIANA YUBELY BERMUDEZ CEBALLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

17/05/21 12:45 AM Page 14 of 14

Evidencia actualizada en drive compartido con la coordinación programa Articulación

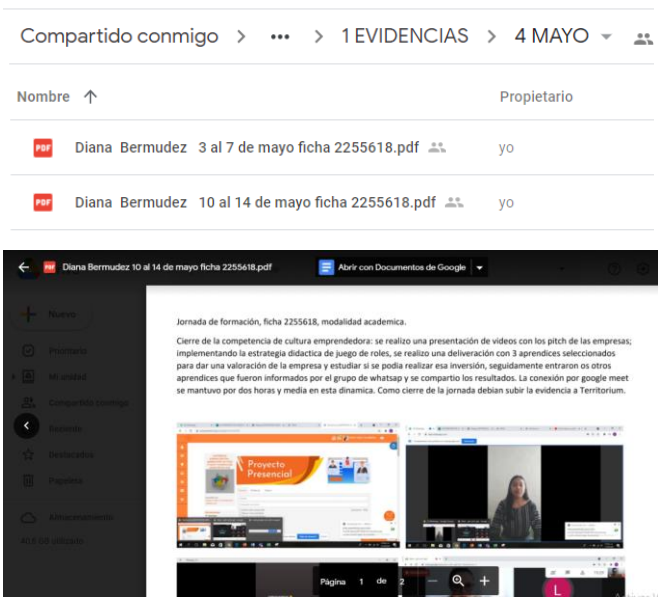
Ficha 2059739



Compartido conmigo > ••• > 1 EVIDENCIAS > 4 MAYO

Nombre	Propietario
Diana Bermúdez 3 al 7 de mayo, ficha 2059739.pdf	yo
Diana Bermúdez 10 al 14 de mayo, ficha 2059739.pdf	yo

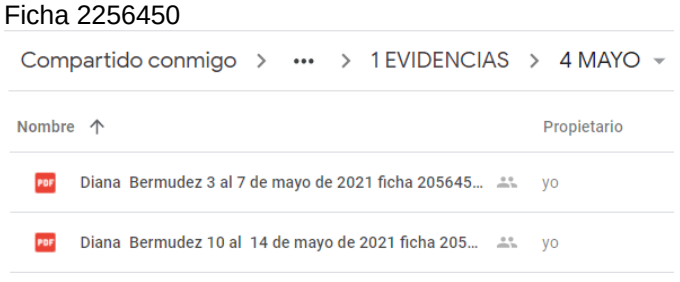
Ficha 2255618



Compartido conmigo > ••• > 1 EVIDENCIAS > 4 MAYO

Nombre	Propietario
Diana Bermudez 3 al 7 de mayo ficha 2255618.pdf	yo
Diana Bermudez 10 al 14 de mayo ficha 2255618.pdf	yo

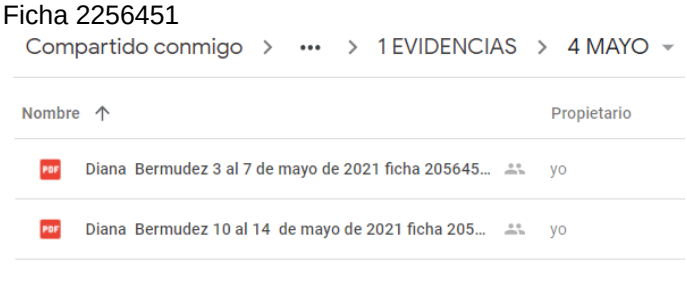
Ficha 2256450



Compartido conmigo > ••• > 1 EVIDENCIAS > 4 MAYO

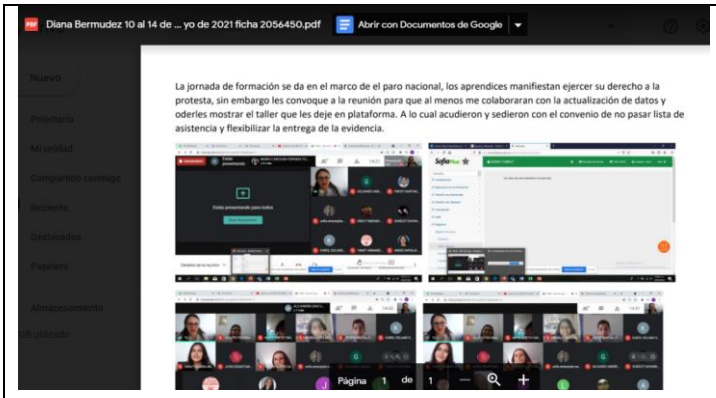
Nombre	Propietario
Diana Bermudez 3 al 7 de mayo de 2021 ficha 205645...	yo
Diana Bermudez 10 al 14 de mayo de 2021 ficha 205...	yo

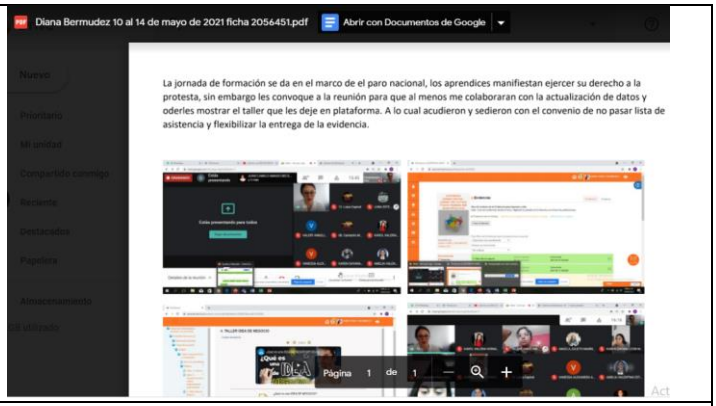
Ficha 2256451



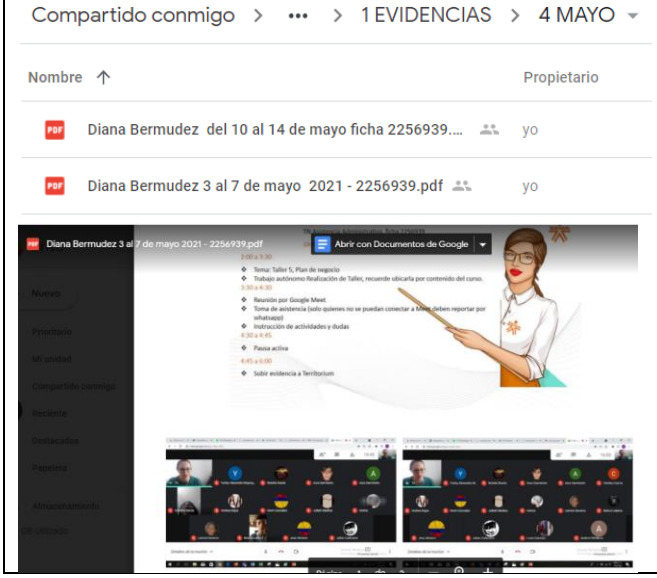
Compartido conmigo > ••• > 1 EVIDENCIAS > 4 MAYO

Nombre	Propietario
Diana Bermudez 3 al 7 de mayo de 2021 ficha 205645...	yo
Diana Bermudez 10 al 14 de mayo de 2021 ficha 205...	yo

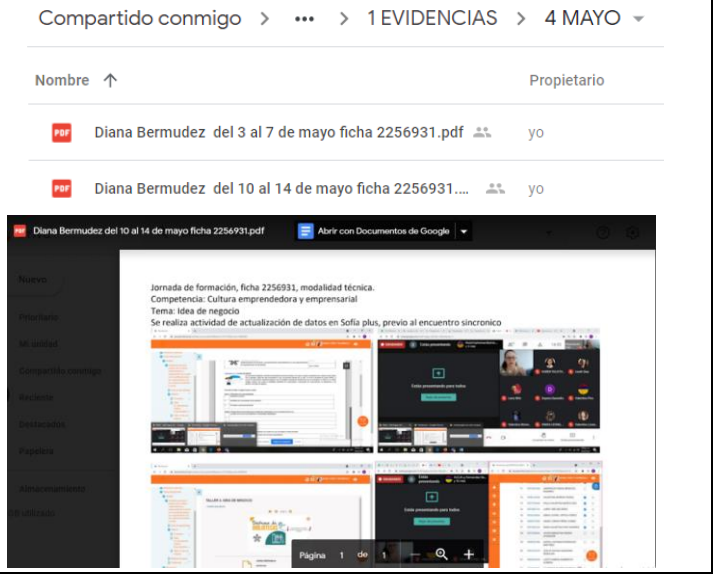




Ficha 2256939



Ficha 2256931



Taller constructivo para planeación pedagógica

Planeación Pedagógica Externo Recibidos x

CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON mar, 27 abr 17:26

para Eidy, Claudia, kellypinzon2014, cavera30, Ivonne, jmontanezs, juan, VIVIANA, LAURA, LUIS, mlruiz04, Lida, lmsantos5, mí, linitapd, OLGA, RORIN, sianar79, xaquinterop, ayandreaC

Cordial saludo.

Eidy para informarte que ya subi la planeación pedagógica del Programa de Asistencia Administrativa a mi drive en las fichas de grado 10, tenemos algunas dudas en cuanto a las competencias transversales en las actividades de aprendizaje, no se si sería bueno unificar esa parte con los demás programas.

Muchas gracias,

Atentamente,

Claudia Rocio Forero Gualdrón
Instructora Sena

Diana Yubely Bermúdez Ceballos
C.C. 24586441
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2188346