PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 19 de Mayo 2021

Señor (a)
JOSÉ MANUEL ARIZA ARIZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.2185302/2021
Coordinador Académico
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2021

Referencia: No 2185302 del año 2021

Rosmary Vesga Ballesteros, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.356.735 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Titulada, 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 y forma de pago se establece en un primer pago de $3.510.000, 9 pagos uniformes por valor de $3.900.000 y un último pago por $390.000. A partir del 1 de febrero al 3 de diciembre; para un valor total del contrato de $39.000.000.

Plazo: Será hasta el 03 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en las diferentes áreas conforme a los modelos formativos establecidos del cset en el período académico del 2021.”

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y*	Ficha: 2231710 Tn Inf y Servicio al cliente Ficha 2207122 TO GESTION DE MERCADOS	Informe de seguimiento

	acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc.).		
2	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Administrativa Ficha 2137440 TN BPO	Actas de finalización etapa productiva
3	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.	Ficha 2327101 ingles básico nivel 2 Alcaldía Piedecuesta	Informe de seguimiento
4	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.		
5	*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.*		
6	*Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*		
7	*Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.*		
8	*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 articulación		
9	*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*		
10	*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.*		
11	*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.		
12	*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.*		
13	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.*		
14	*Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.*		
15	*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.*		
16	*Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.*		
17	*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.*		
18	*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 y/o VIRTUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"*		
19	*Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren*		

	planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el Centro de formación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congresos, talleres, pruebas de calidad, entre otros.		
20	*Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.*		
21	*Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.*		
22	*Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.*		
23	*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.*		
25	*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 de programas especiales a las cuales sea convocado.*		
26	*Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.*		
27	*Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.*		

28	*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.*		
29	*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.*		
30	*Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.*		
31	*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.*		
32	*Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.*		
33	*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 podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivo*		

	contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA.		

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.1315281138 de la Planilla del operador SOI, correspondiente al mes Abril 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma

ROSMARY VESGA BALLESTEROS
Contratista
C.C. No. 63.356.735

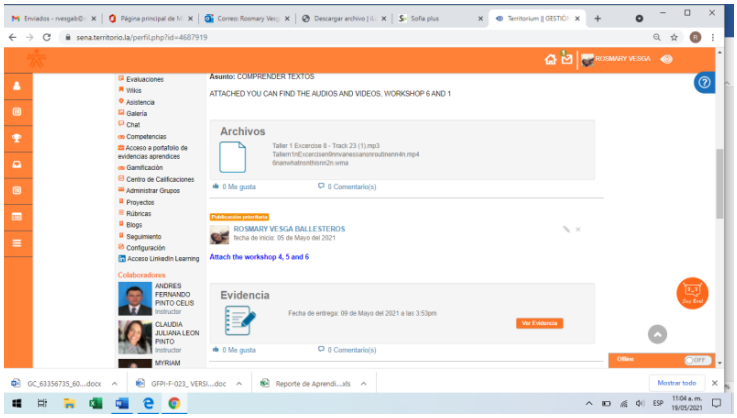
Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
Supervisor(a) Contrato 2185302 de 2021

EVIDENCIAS PERIDOMAYO 1 A MAYO 31 DE 2021

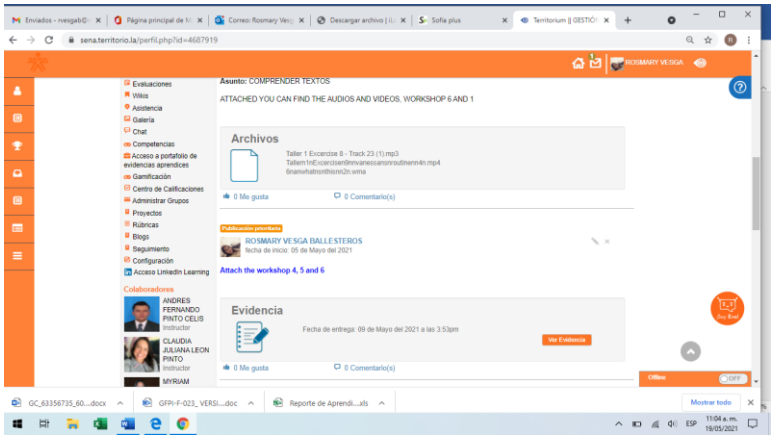
FICHA 22071722

TO GESTION DE MERCADOS

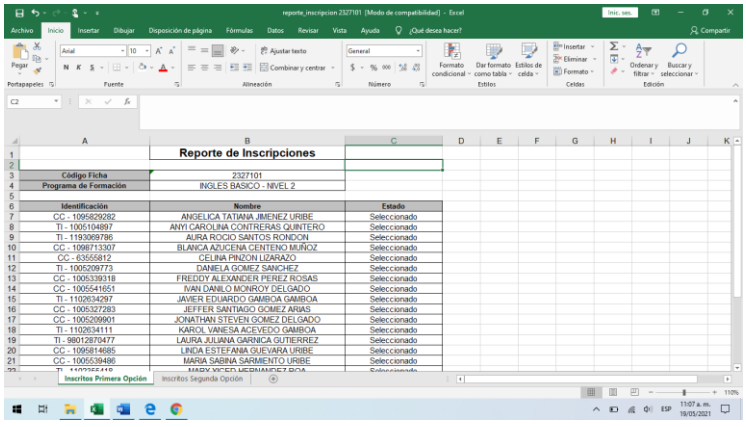


FICHA 2231710

TN INF Y SERVICIO AL CLIENTE



FICHA 2327101 INGLES BASICO NIVEL 2



Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2327101
Programa de Formación	INGLES BASICO - NIVEL 2

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1095829282	ANGELICA TATIANA JIMENEZ URIBE	Seleccionado
TI - 1005104897	ANYI CAROLINA CONTRERAS QUINTERO	Seleccionado
TI - 1193069786	AURA ROCIO SANTOS RONDON	Seleccionado
CC - 1098713307	BLANCA AZUCENA CENTENO MUÑOZ	Seleccionado
CC - 63555812	CELINA PINZON LIZARAZO	Seleccionado
TI - 1005209773	DANIELA GOMEZ SANCHEZ	Seleccionado
CC - 1005339318	FREDDY ALEXANDER PEREZ ROSAS	Seleccionado
CC - 1005541651	IVAN DANILO MONROY DELGADO	Seleccionado
TI - 1102634297	JAVIER EDUARDO GAMBOA GAMBOA	Seleccionado
CC - 1005327283	JEFFER SANTIAGO GOMEZ ARIAS	Seleccionado
CC - 1005209901	JONATHAN STEVEN GOMEZ DELGADO	Seleccionado
TI - 1102634111	KAROL VANESA ACEVEDO GAMBOA	Seleccionado
TI - 98012870477	LAURA JULIANA GARNICA GUTIERREZ	Seleccionado
CC - 1095814685	LINDA ESTEFANIA GUEVARA URIBE	Seleccionado
CC - 1005539480	MARIA SABINA SARMIENTO URIBE	Seleccionado

ROSMARY VESGA B

FICHA:	***2207122 TO GESTION DE MERCADOS***					
Nombre del instructor:						
Carpeta	***Nombre archivo según GFPI-G-013***	***Registro en carpeta One drive coordiacadcset@sena.edu.co***		***Registro en Plataforma Territorium***		***Observación***
		SI	***NO***	***SI***	***NO***	
1	*Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta, guía o taller*					*AL finalizar comparto el plan evaluado*
2	*Guías de aprendizaje. (solo guías) Según la ruta de eventos, registrar las orientadas con corte a la guía actual.*			*X*		
3	*Acta de plan de mejoramiento. Solo si ha citado a un aprendiz a comité de evaluación y seguimiento con concepto "plan de mejoramiento"*					
4	*F-23 solo para instructores que realizan la etapa productiva de la ficha*					
5	*Listado de inasistencias – reporte control de asistencias e inasistencias*			*X*		
Generalidades Carpeta para centralizar información de la ficha	*Programa – líder de la ficha*			*X*		
	Proyecto – líder de la ficha			*X*		
	Ruta de eventos – líder de la ficha			*X*		
	Inventario de actas a la fecha – líder de la ficha					