PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga 21 Octubre de 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2190856 de 2021
Cargo Instructor G10
Ciudad

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

Referencia: No 2190856 del año 2021

CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON, identificado con la cédula de ciudadanía No.37.893.053 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulacion con la Educacion 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 QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M /CTE (39.520.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y b) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de Diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 04 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formacion en las diferentes areas del programa articulacion con la educacion media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo academico 2021.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo a los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Compartir alistamientos con docentes desde el drive del programa.	Evidencias drive.
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.	N/A	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	N/A
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).	Desarrollar las actividades propias de la ejecución de la formación en las diferentes instituciones educativas desde trabajo en casa (contingencia).	Informe semanal entregado a PAEM Evidencia fotográfica.
5	Aplicar según la modalidad, strategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Participar de las jornadas de formación dagógica programadas por el PAEM. (Videoconferencia) Actualizar y ajustar estrategiasmetodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-	Informe semanal entregado a PEM. Eviden cia visual Alistamiento

		aprendizaje- evaluación de manera virtual	
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.	Socialización del semillero GUANI a las directivas y aprendices de cada IE en cada una de las reuniones concertadas con las IE asignadas. -Participar en actividades. (Crear-asesorar y promover la investigación en IE asignadas).	Sofía Plus.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos porlos aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológica 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).	Sofía 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 la formación lo requiera.	N/A	N/A
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	Realizar seguimiento a cada una de las fichas asignadas para verificar que los aprendices que están asistiendo a la formación son los mismos que están matriculados en el SENA. -Verificar datos de cada aprendiz, cambio de documento de identidad, proceso de traslado o retiro y las	Evidencia(gestión en administración educativa-correo electrónico soporte). Aplicativo Sofiaplus

	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.	demás que se deriven del ejercicio como instructor líder de fichas asignadas en el PAEM. -Registro De Juicios Evaluativos	
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socializar el reglamento del aprendiz SENA - el manual de convivencia y velar por su cumplimiento	Evidencias drive.
11	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.	N/A	N/A
12	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lorequiera.	Creación de Talleres Empresariales de simulación como alternativa etapa practiva	Evidencias drive.
13	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.	N/A	N/A
14	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA	Envió de formato para recolección de base de datos, , Google formularios e instructivos para inscripción en el	Informe semanal enviado a PAEM.

	PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	aplicativo de sofia plus a cada IE asignada	
15	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.	Participar y apoyar en las actividades promovidas en la red de Contabilidad. Apoyo ALISTAMIENTO programa Tn en Contabilización de operaciones comerciales y financieras. Participación en las Videoconferencias programadas por la coordinación académica.	Registro fotográfico. Evidencias drive. Informe semanal entregado a PAEM.
16	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Asistir y participar en reuniones convocadas en videoconferencias.	Registro fotográfico. Informe semanal entregado a PAEM.
17	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 Fichas undécimo fichas:. Grado UNDécimo 2059737,2059892, 2059738, 2059747, 2059761, 2059735 Y DE GRADO DECIMO (trabajo en casa).	Registro fotográfico. Informe semanal entregado a PAEM.
18	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N/A	N/A
19	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.	N/A	N/A
20	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	N/A	N/A

	planeación de los procesos contractuales de la entidad.		
21	Realizar cuando sea requerido 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.	N/A	N/A
22	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 manuel de supervisión del SENA vigente	N/A	N/A
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega informes requeridos por el supervisor del contrato. Presentar informe mensual de ejecución.	Informe semanal. Informe mensual.
24	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 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	N/A	N/A

	control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
25	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.	N/A	N/A
26	Las demás necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	Registro fotográfico.

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 la planilla de pago de los aportes a salud, pensión y Arl No.7810380960, expedida por el operador SOI correspondiente al periodo de Septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



Firma
CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON
Contratista
C.C. No. 37.893.053 de San Gil

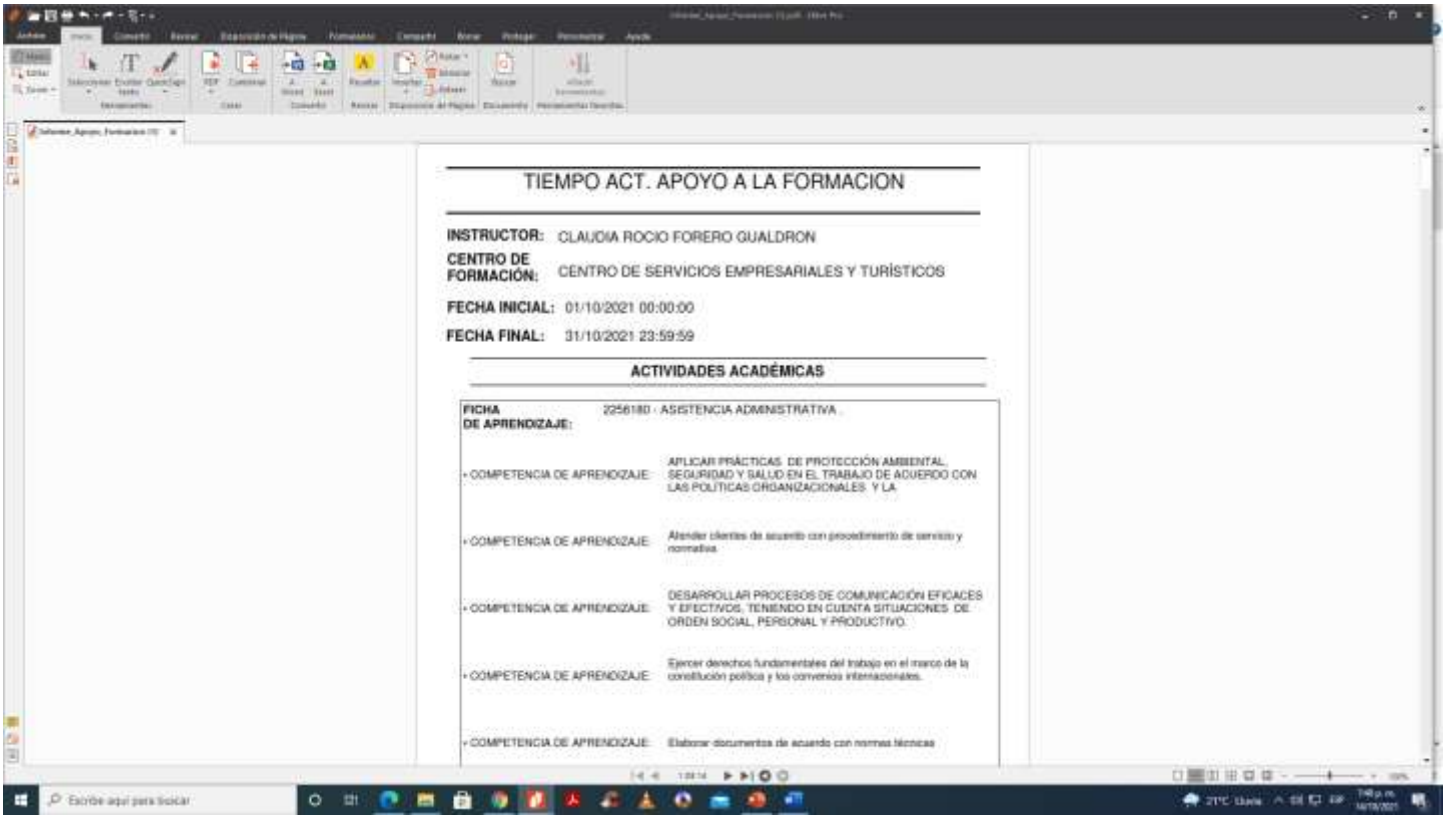
Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato 2190856 de 2021
Cargo Instructor G10

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DE 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

INSTRUCTORA CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON

1. Reporte de horas académicas en Sofia Plus



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

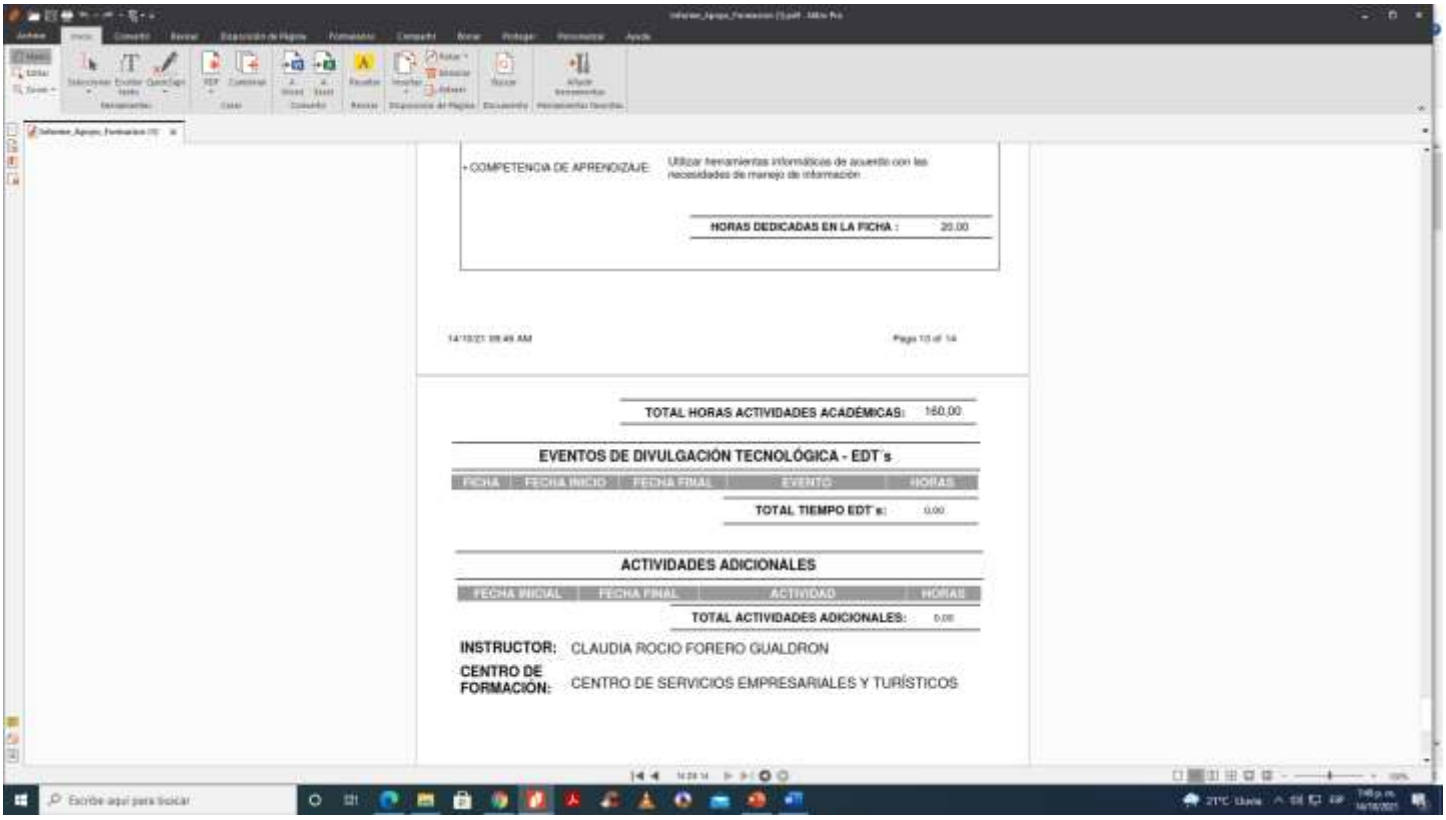
FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256180 - 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



+ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20.00

14/10/21 09:49 AM Page 13 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

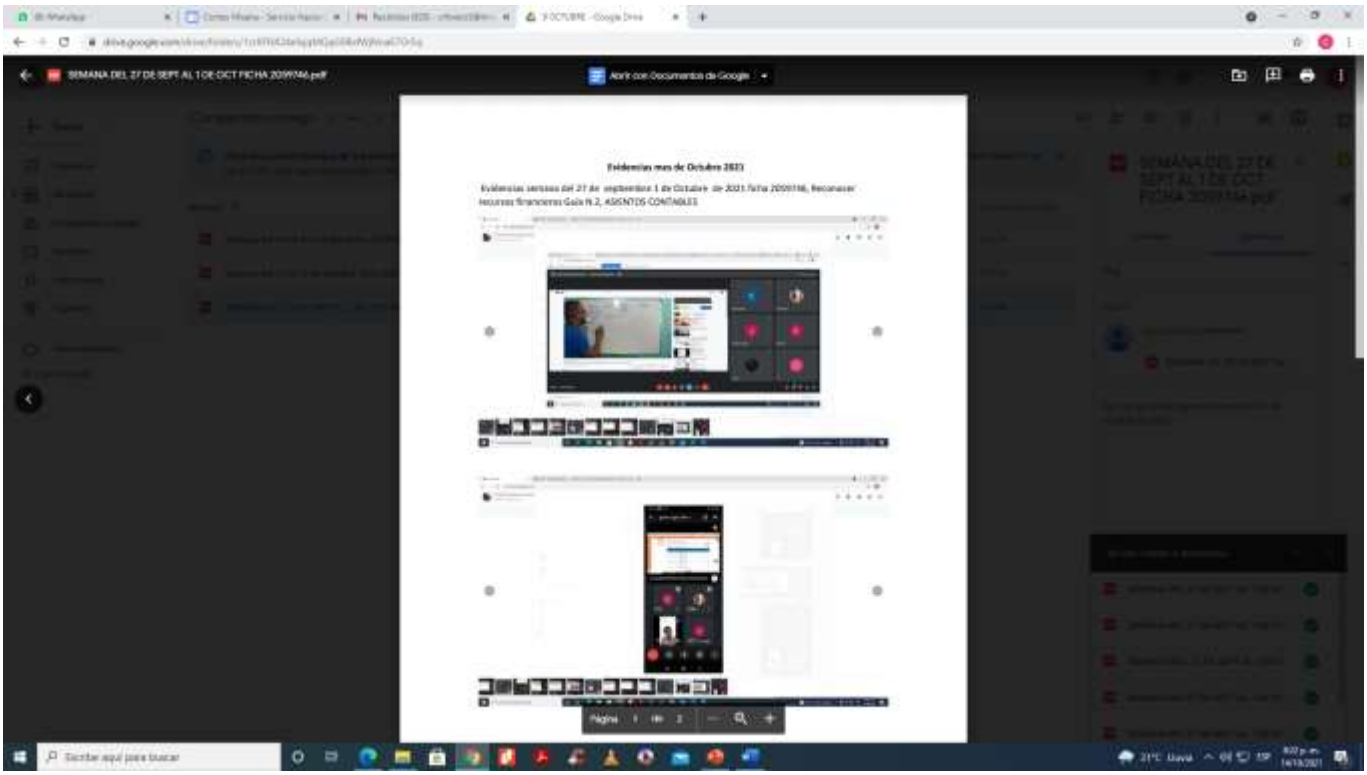
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

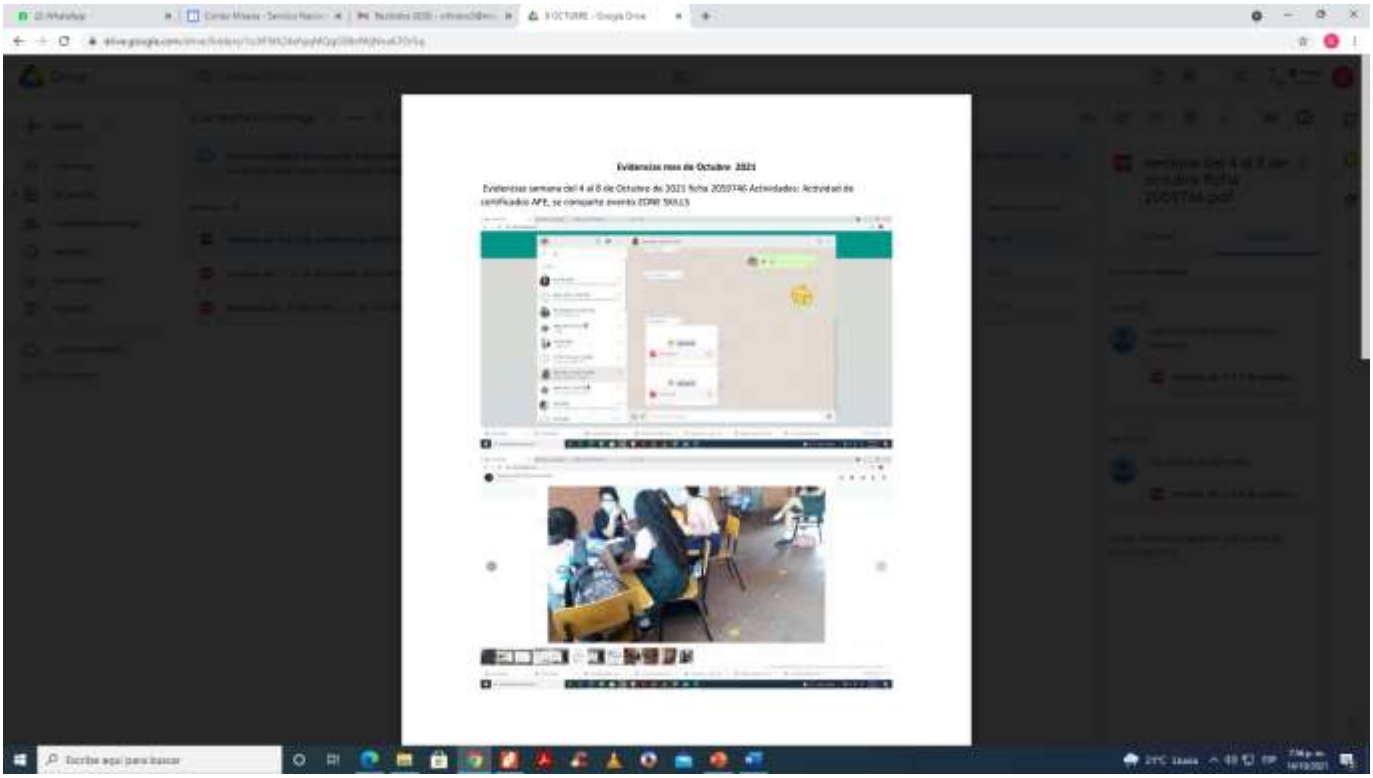
INSTRUCTOR: CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON

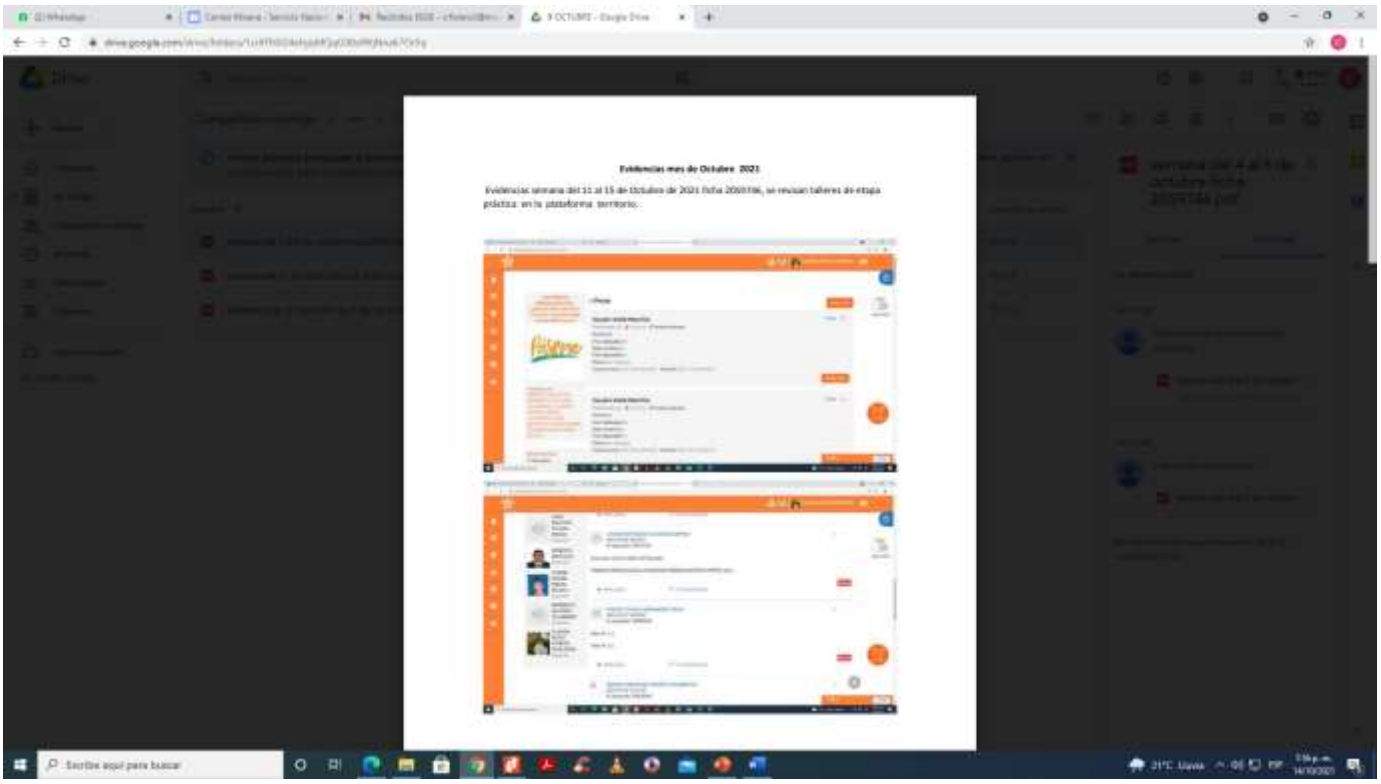
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

2. Pantallazo evidencia actualizada Drive por Ficha, por semana (Empieza Septiembre 27 – Octubre 1, Segunda Semana Octubre 4-8, Tercera Semana 11 – 15 Octubre**.**

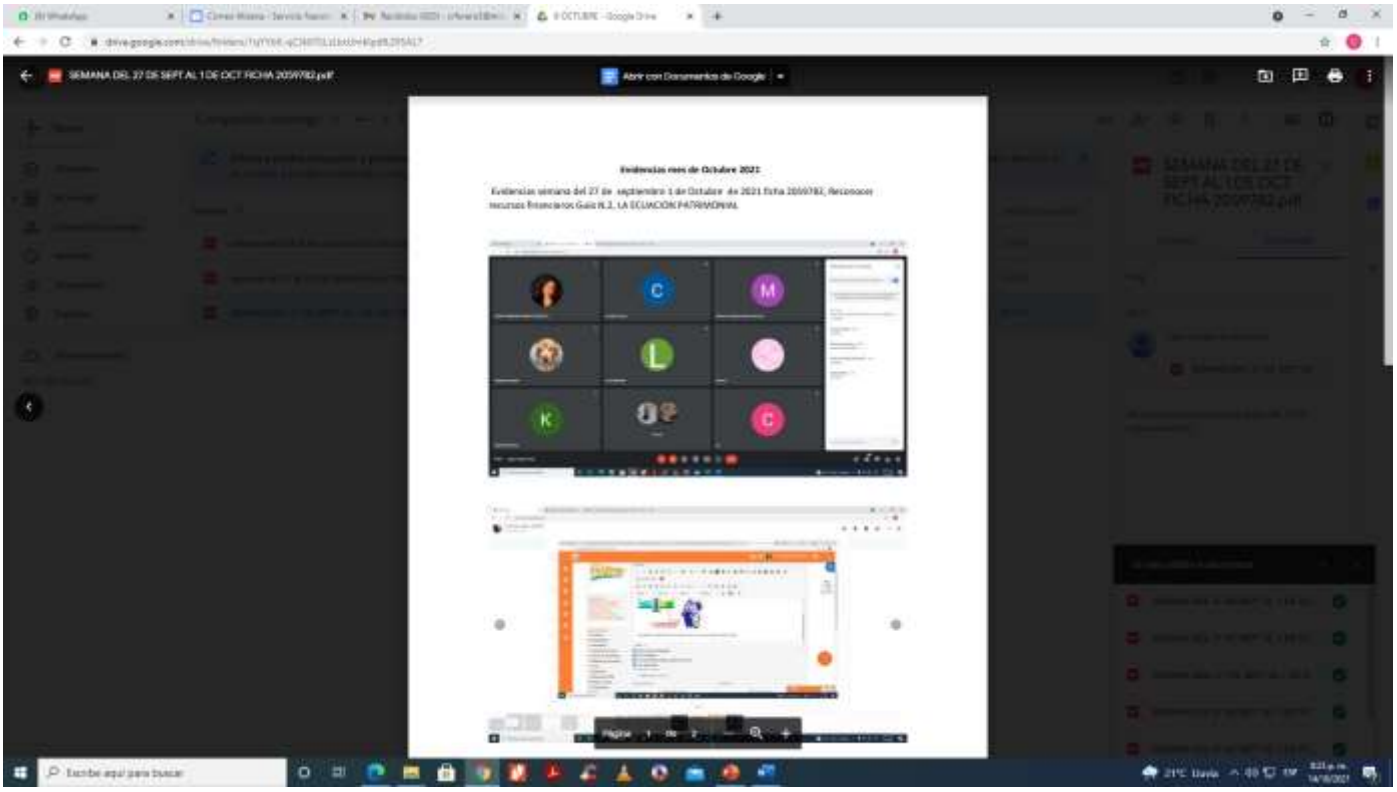
Ficha 2059746

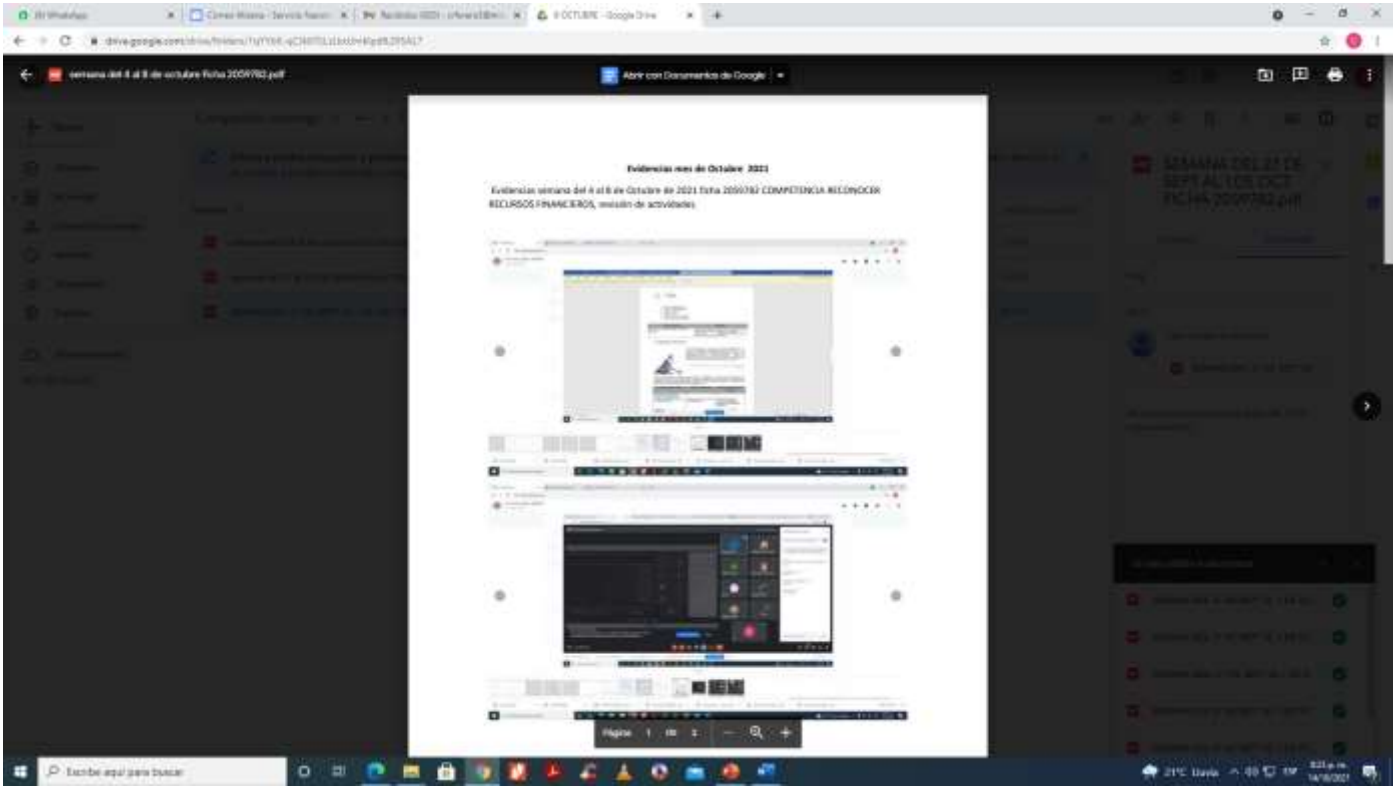


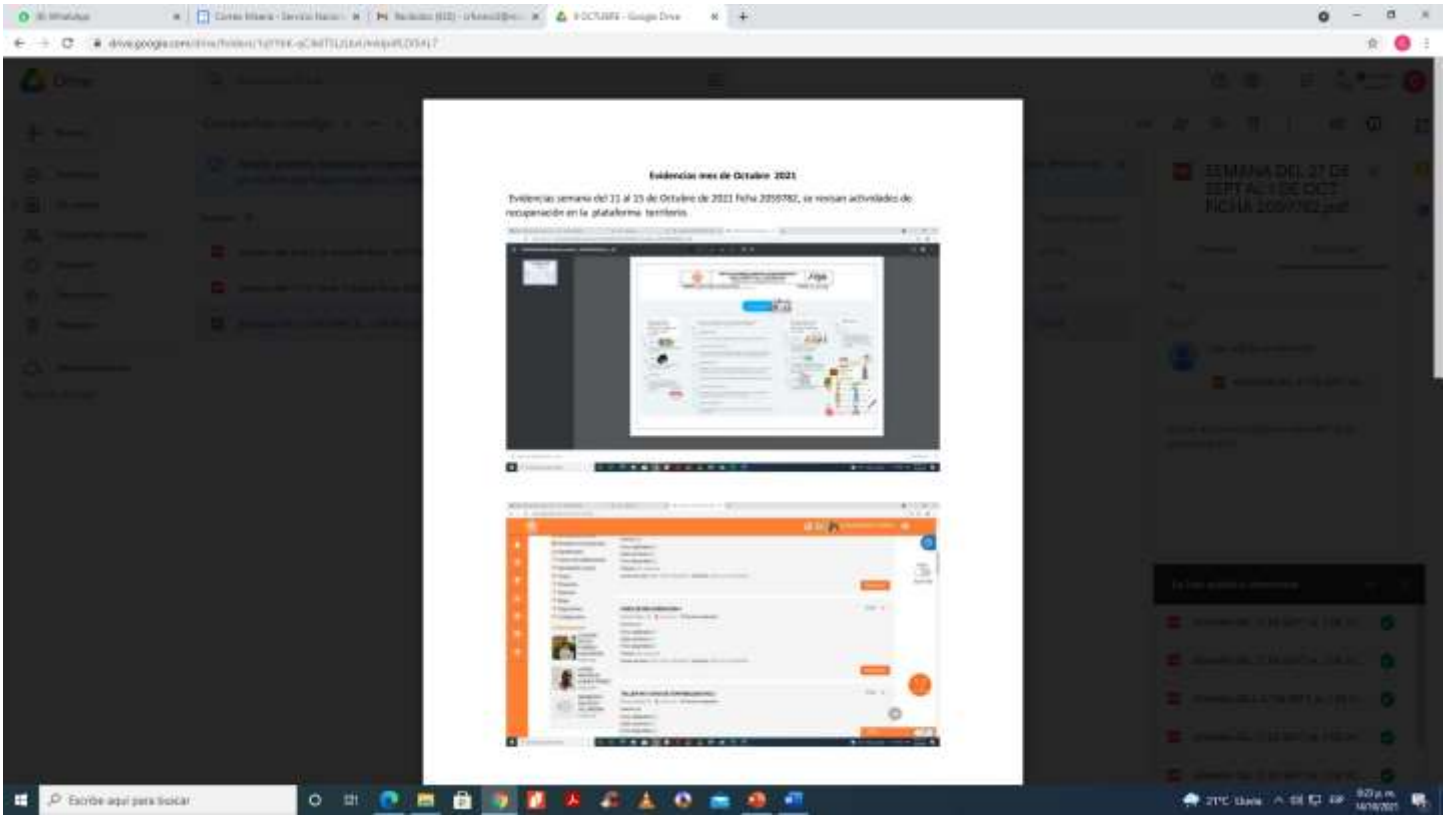




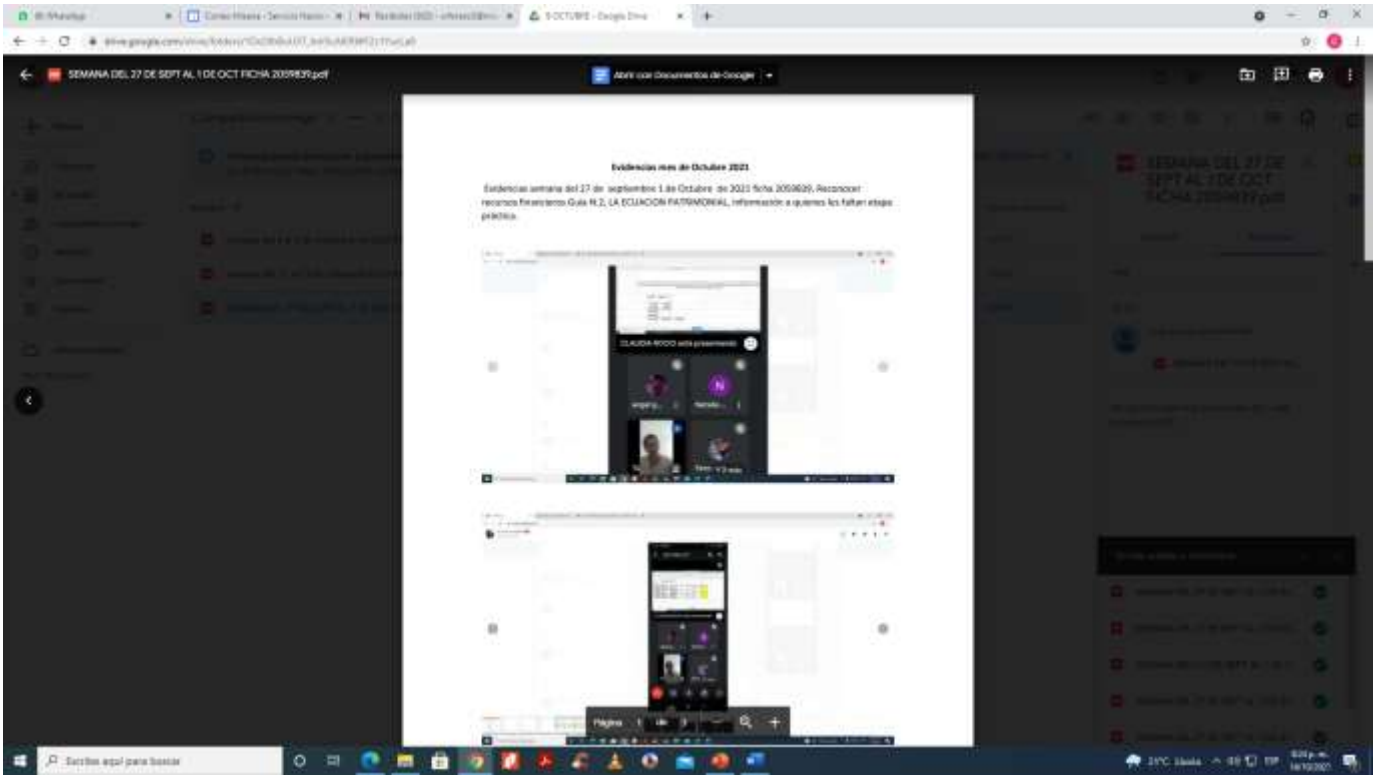
Ficha 2059782

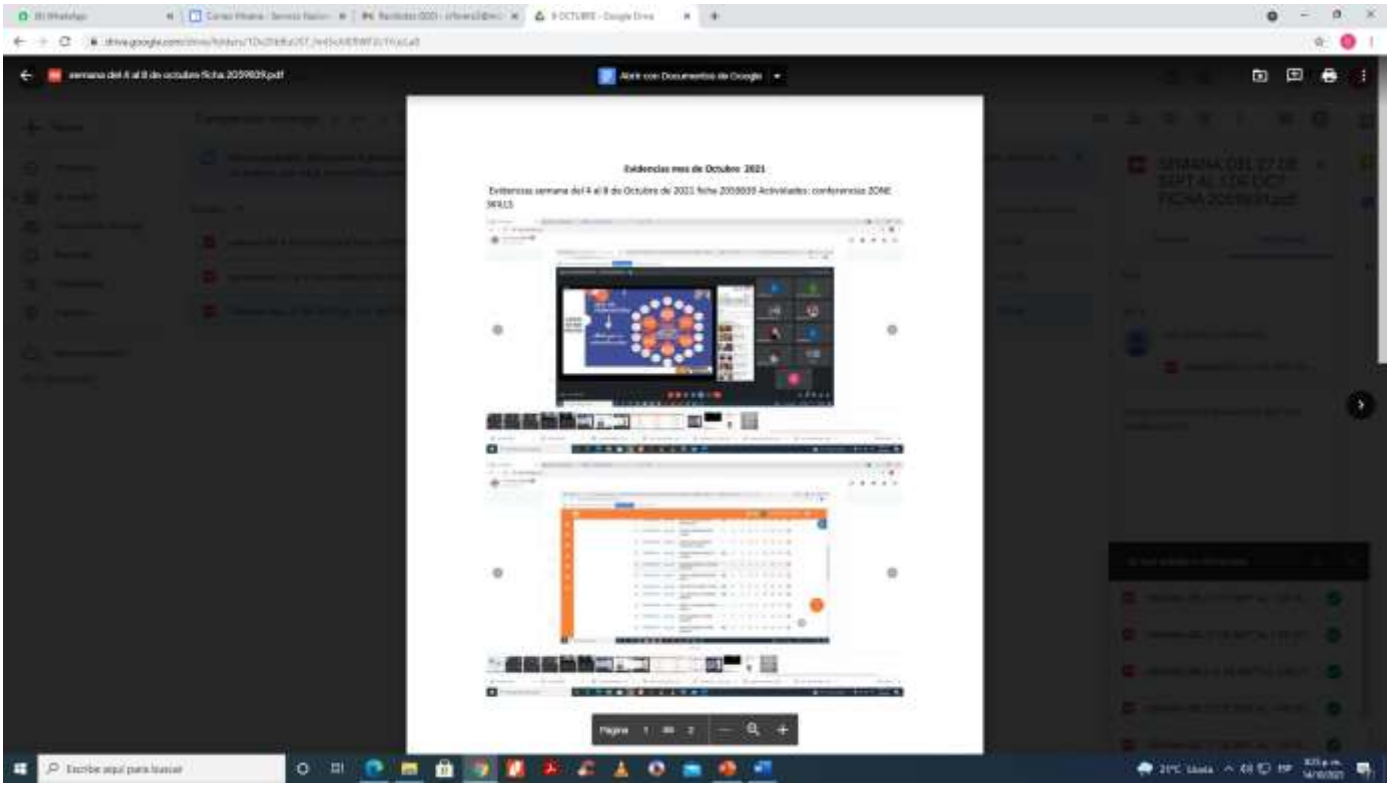


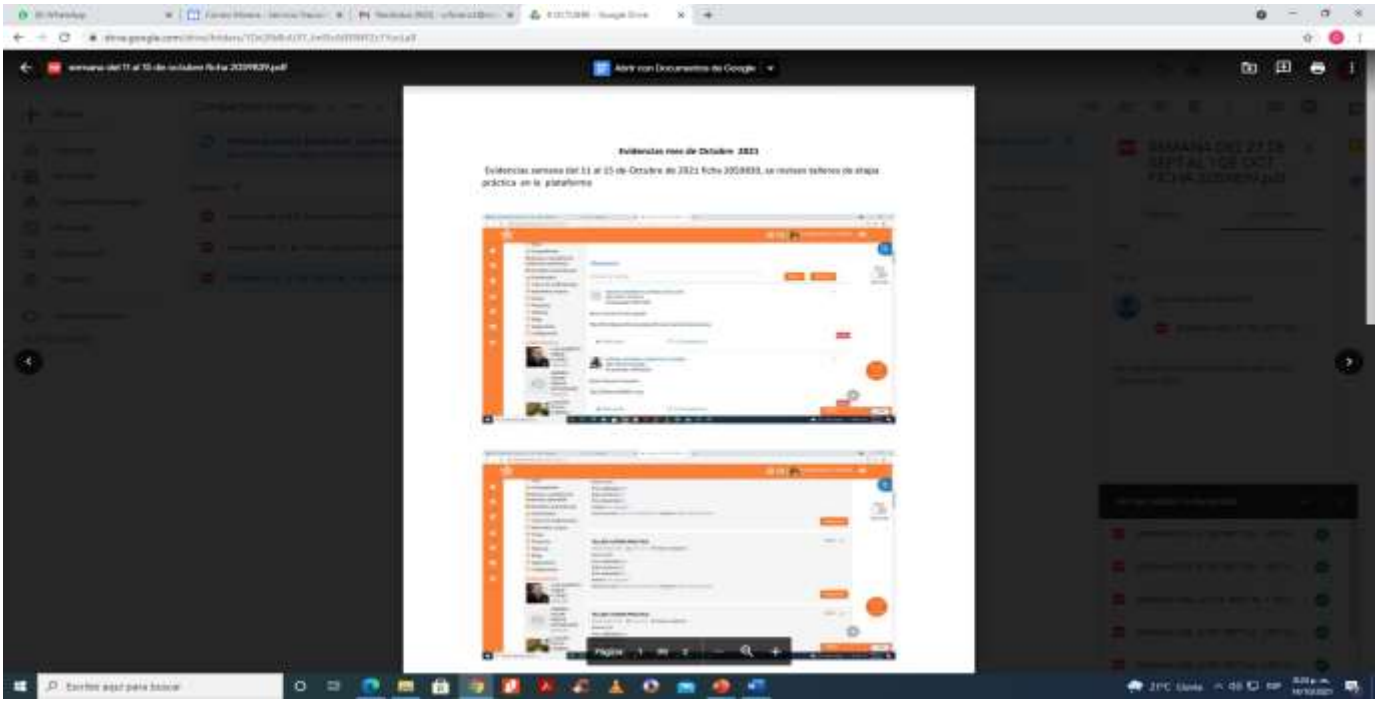




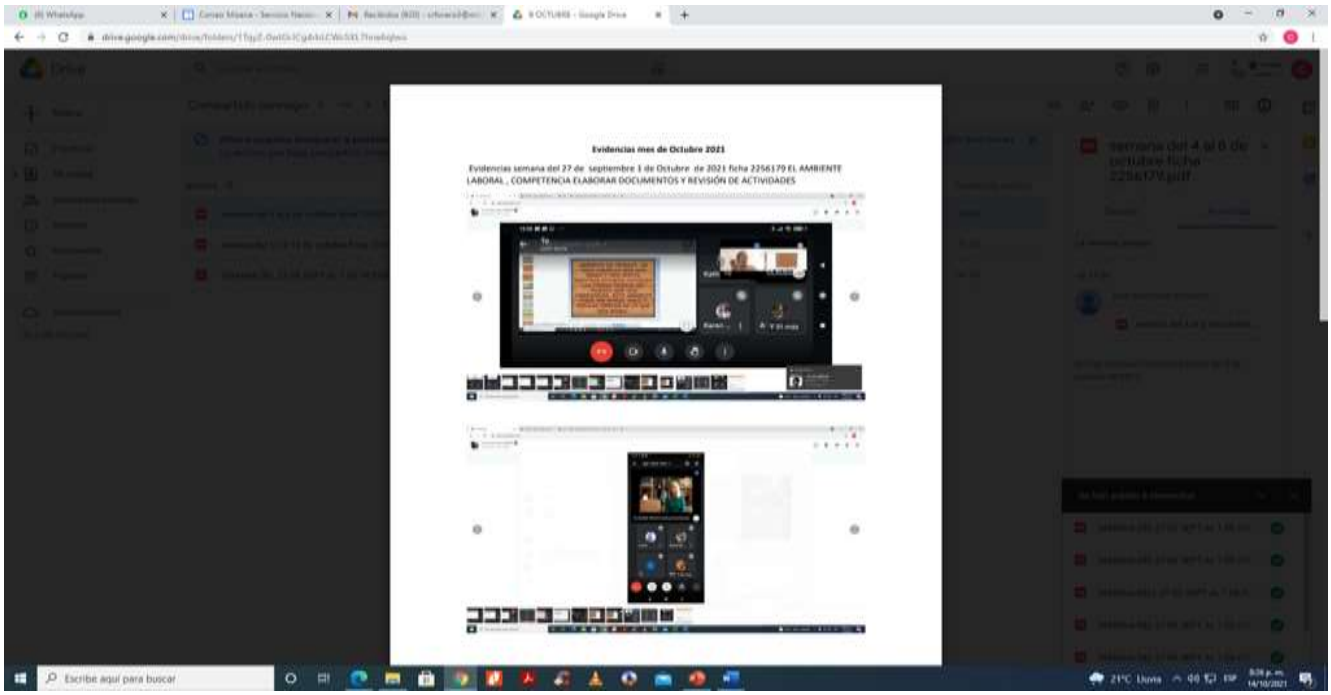
Ficha 2059839

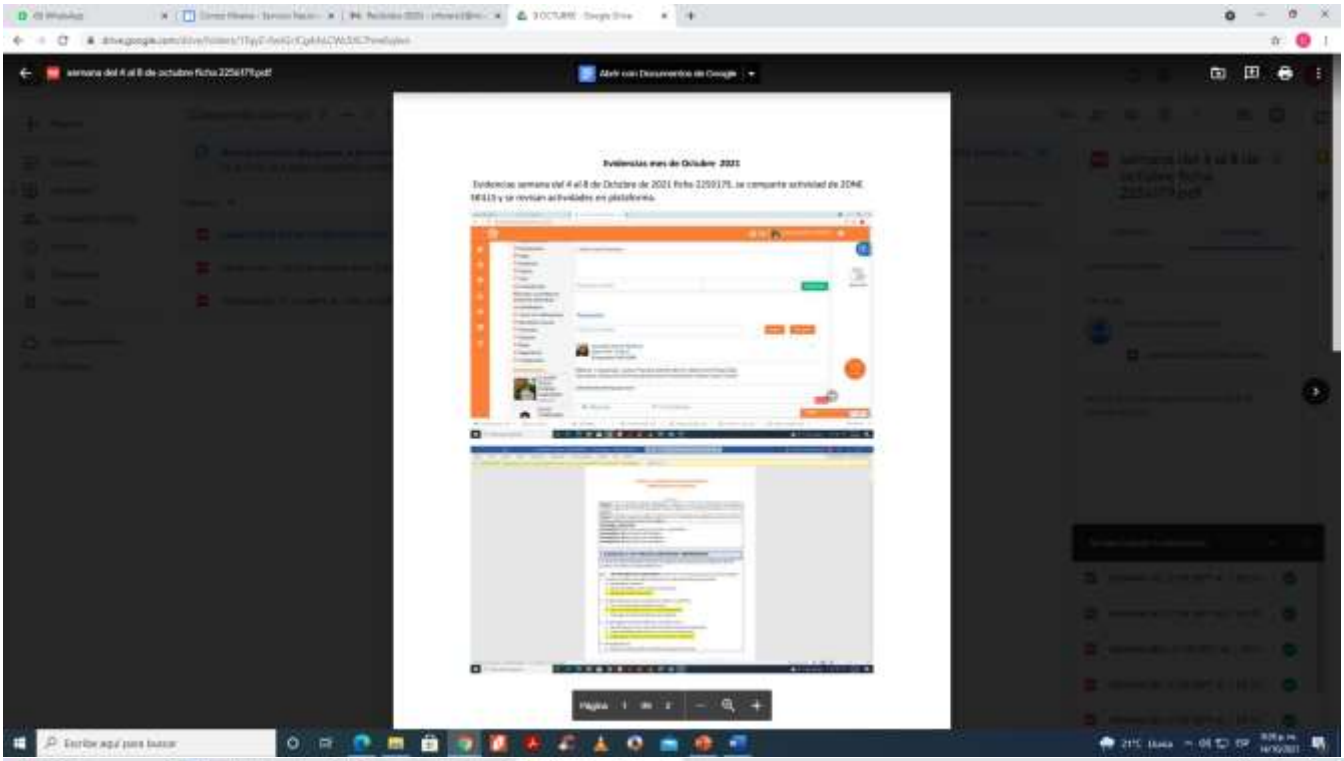

SEMANA DEL 27 DE SEPT AL 1 DE OCT FICHA 2059839.pdf
Abrir con Documentos de Google
Evidencias mes de Octubre 2021
Evidencias semana del 27 de septiembre 1 de Octubre de 2021 ficha 2059839, Reconocer recursos financieros Guia N.2, LA ECUACION PATRIMONIAL, reforzación a quienes les faltan etapa práctica.
Página 1 de 2

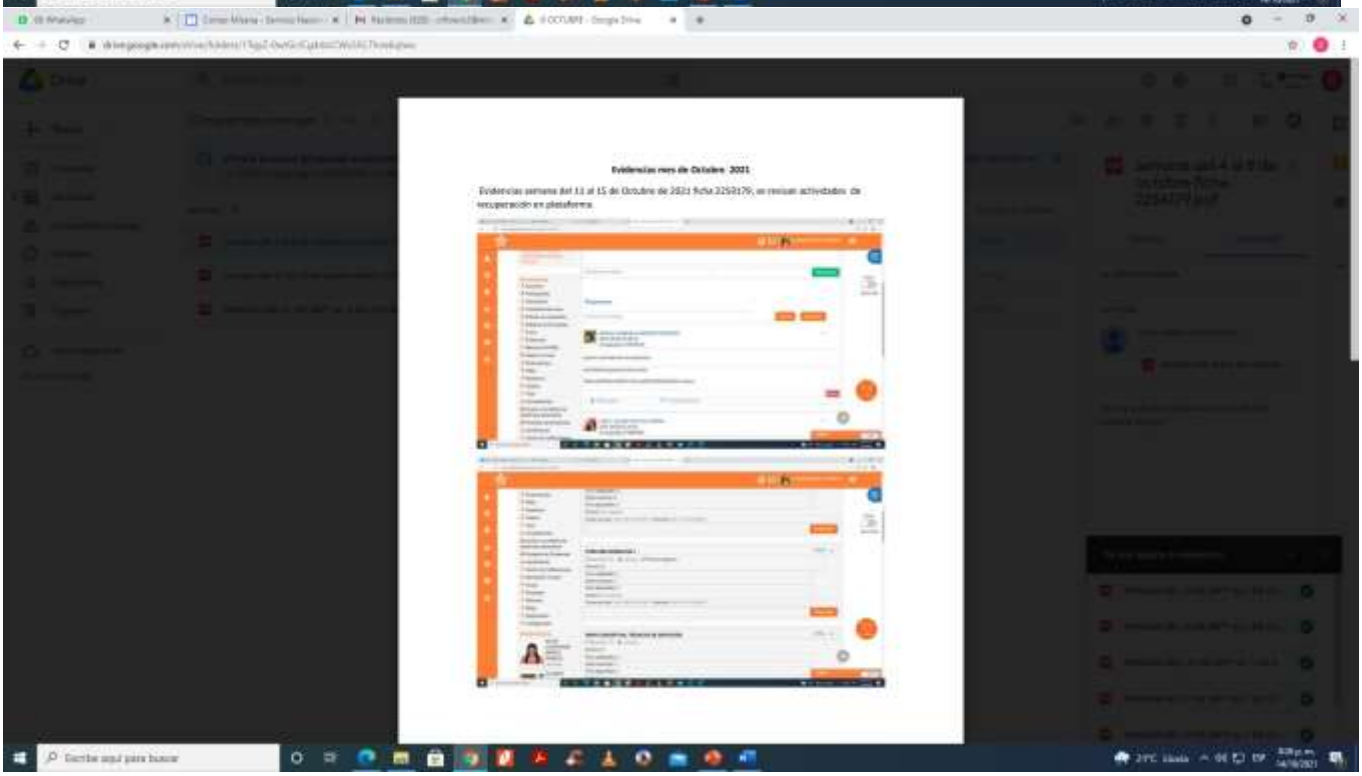

semana del 4 al 8 de octubre ficha 2059839.pdf
Abrir con Documentos de Google
Evidencias mes de Octubre 2021
Evidencias semana del 4 al 8 de Octubre de 2021 ficha 2059839 Actividades conferencias ZOME MAILS
Página 1 de 2



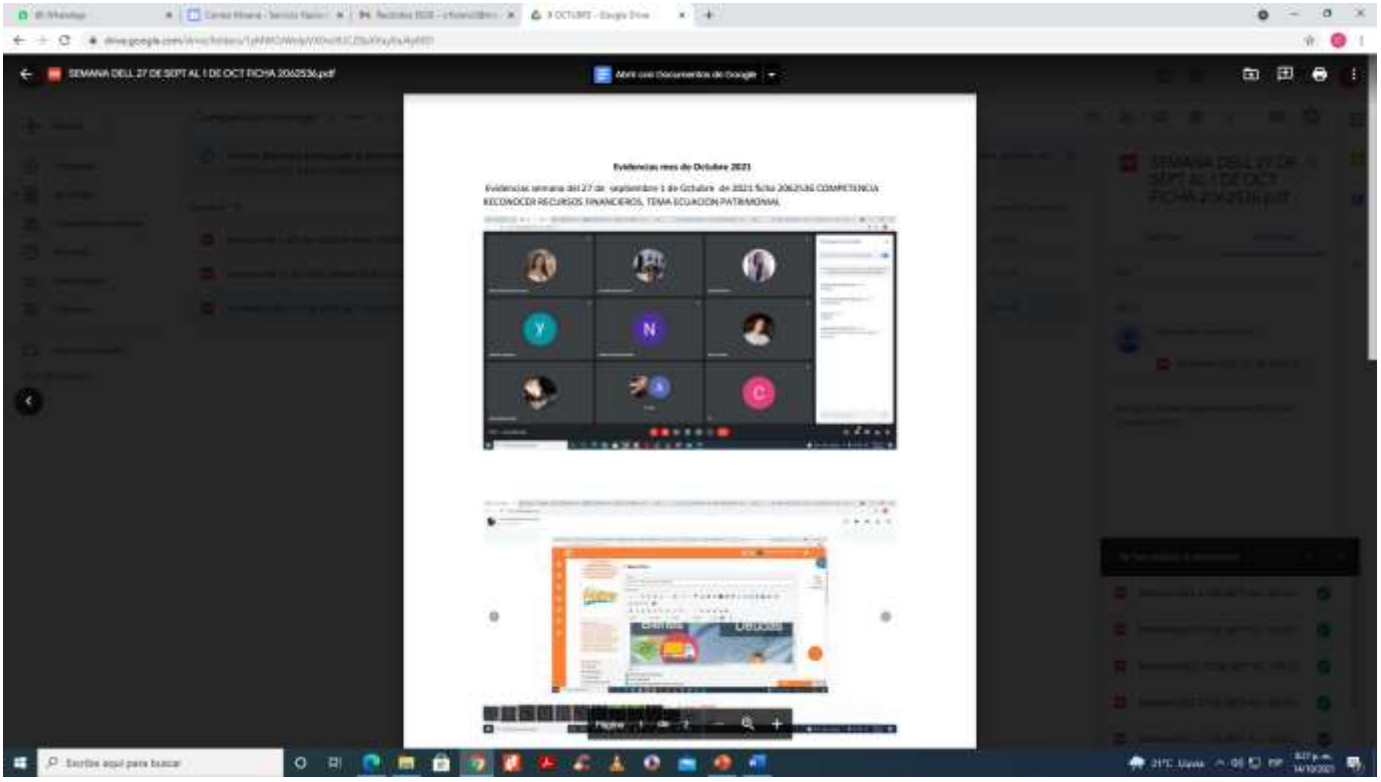
Ficha 2256179

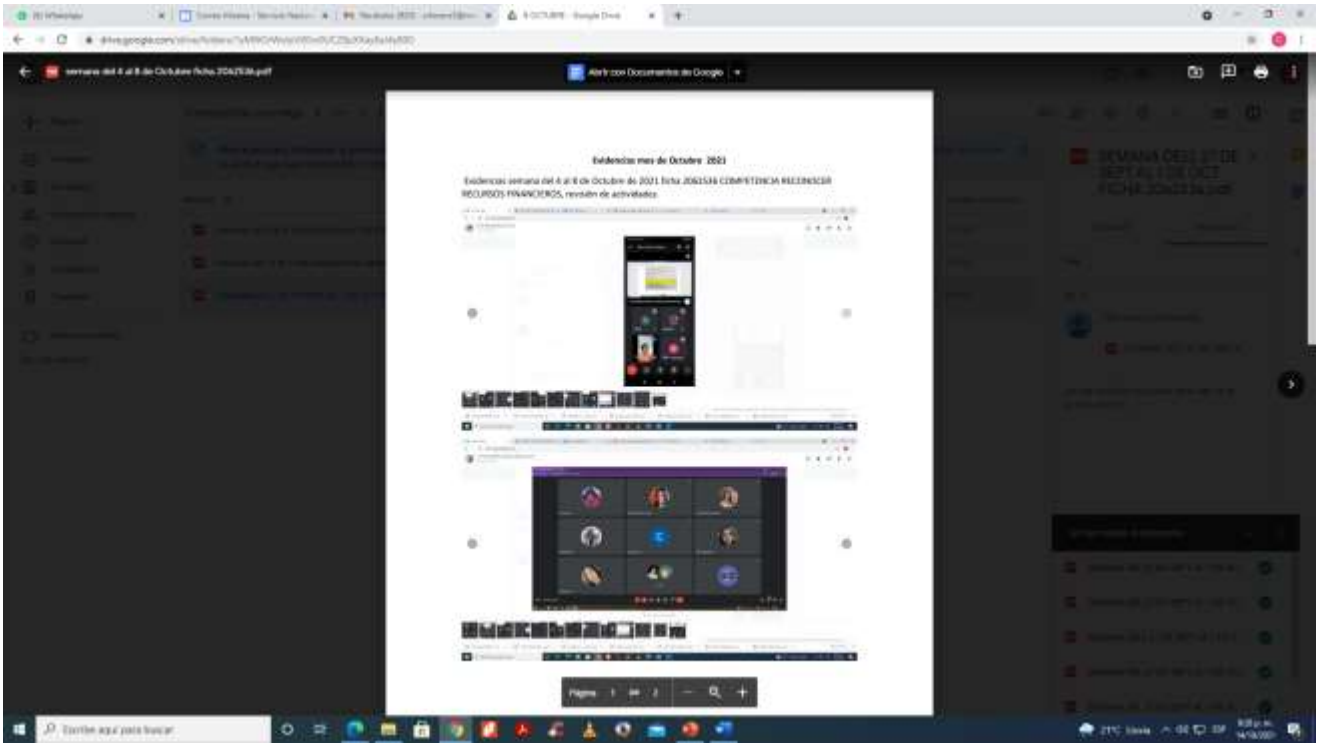


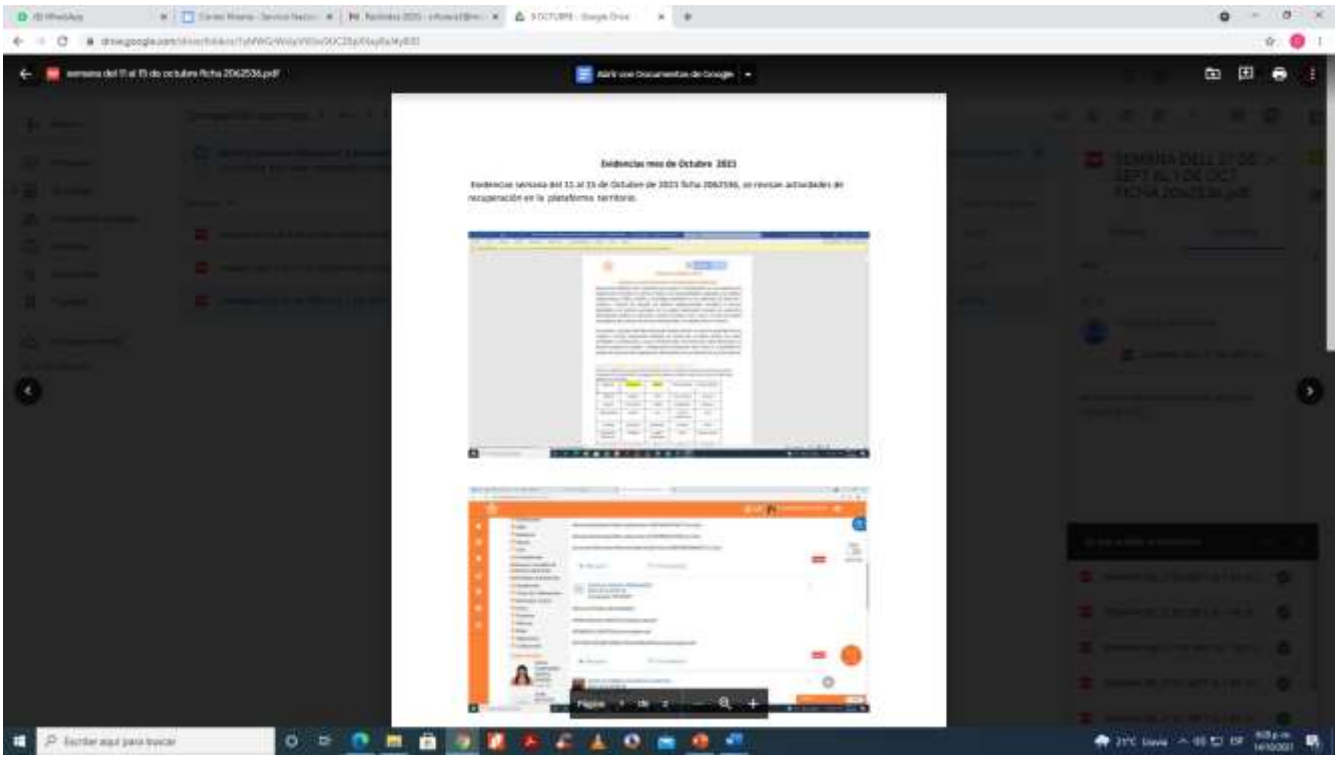




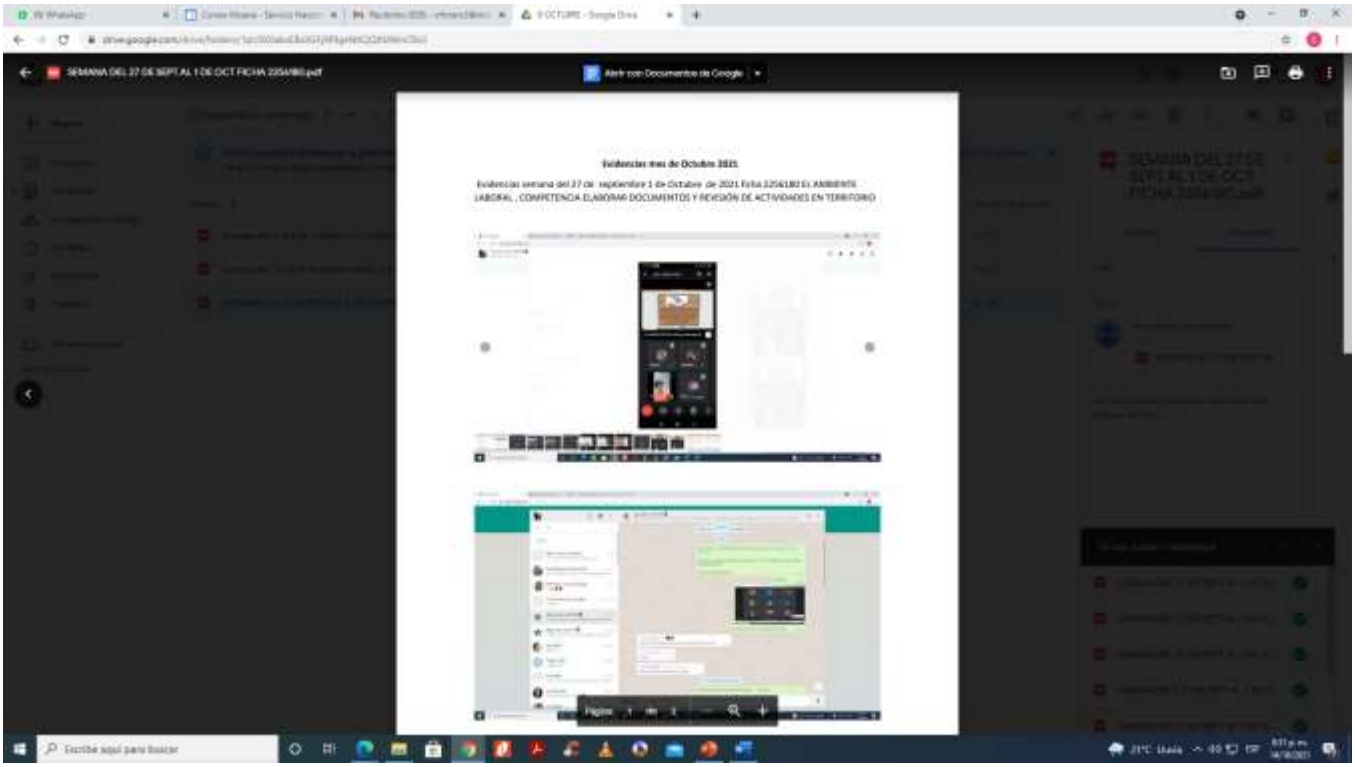
Ficha 2062536


SEMANA DELL 27 DE SEPT AL 1 DE OCT FICHA 2062536.pdf
Abrir con Documentos de Google
Evidencias mes de Octubre 2021
Evidencias semana del 27 de septiembre 1 de Octubre de 2021 ficha 2062536 COMPETENCIA RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS, TEMA ECUACION PATRIMONIAL

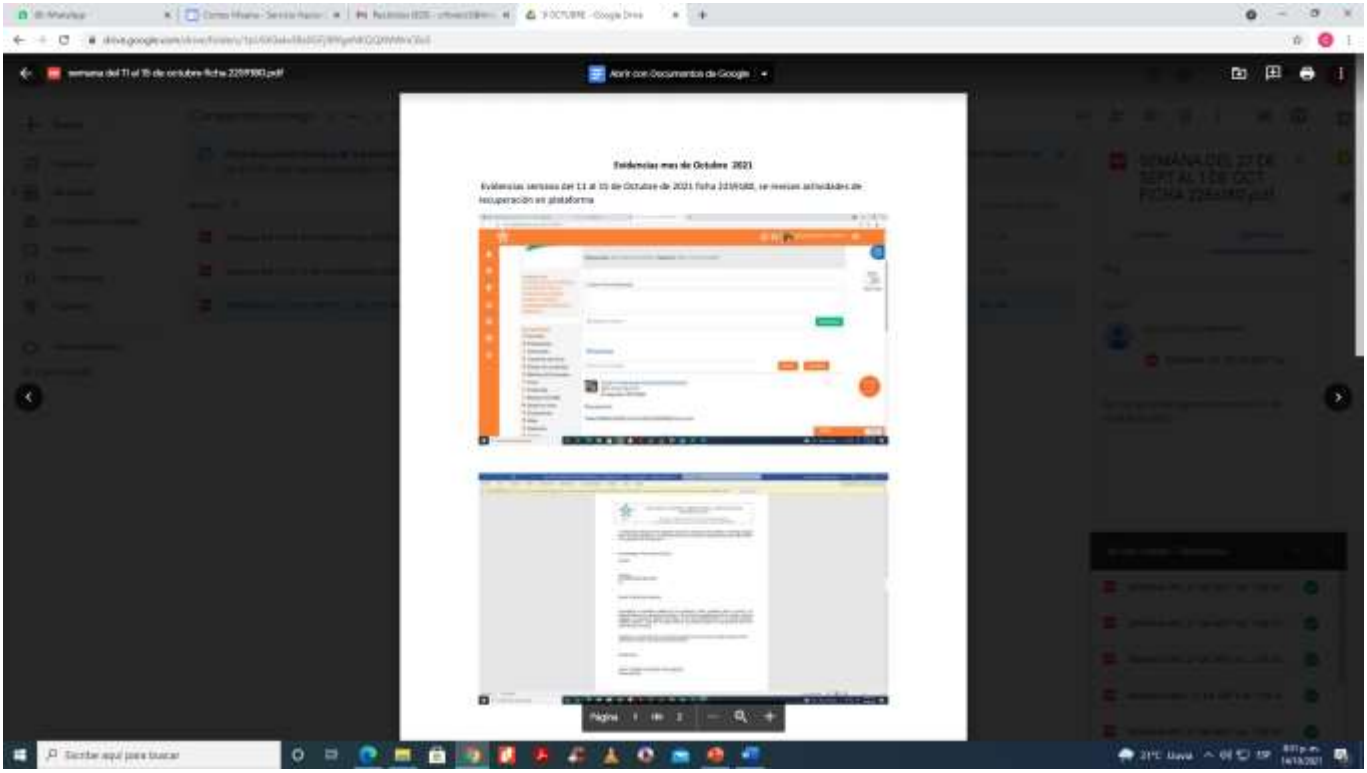

Abrir con Documentos de Google
Evidencias mes de Octubre 2021
Evidencias semana del 4 al 8 de Octubre de 2021 ficha 2062536 COMPETENCIA RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS, revisión de actividades



FICHA 2256180




Evidencias mes de Octubre 2021
Evidencias semana del 4 al 8 de Octubre de 2021 ficha 2259180, se comparte actividad de ZOOM SALUD y se revisan actividades en plataforma.


Evidencias mes de Octubre 2021
Evidencias semana del 11 al 15 de Octubre de 2021 ficha 2259180, se revisan actividades de recuperación en plataforma

3. Código QR de condiciones de salud Sena de las 3 semanas del mes de Octubre.







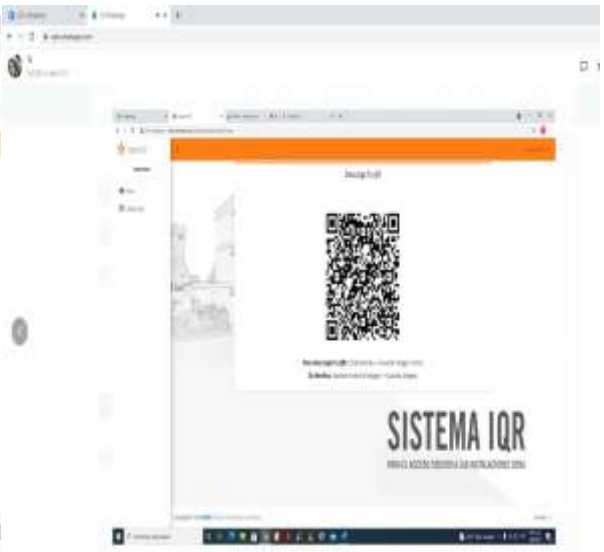


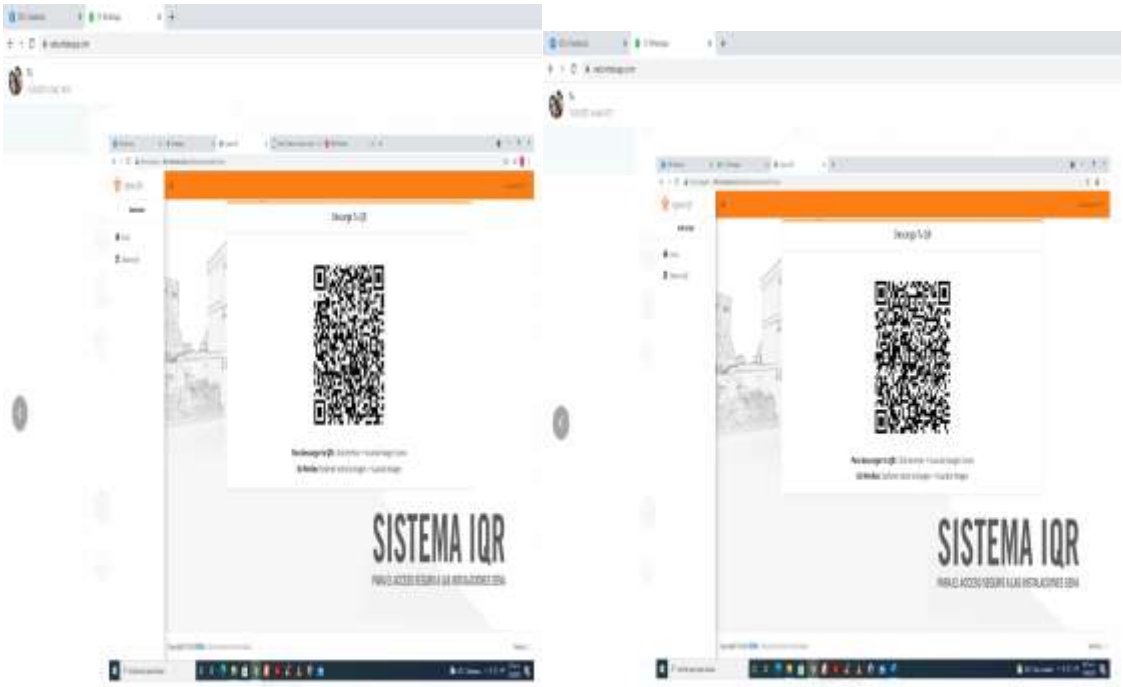



SISTEMA IQR

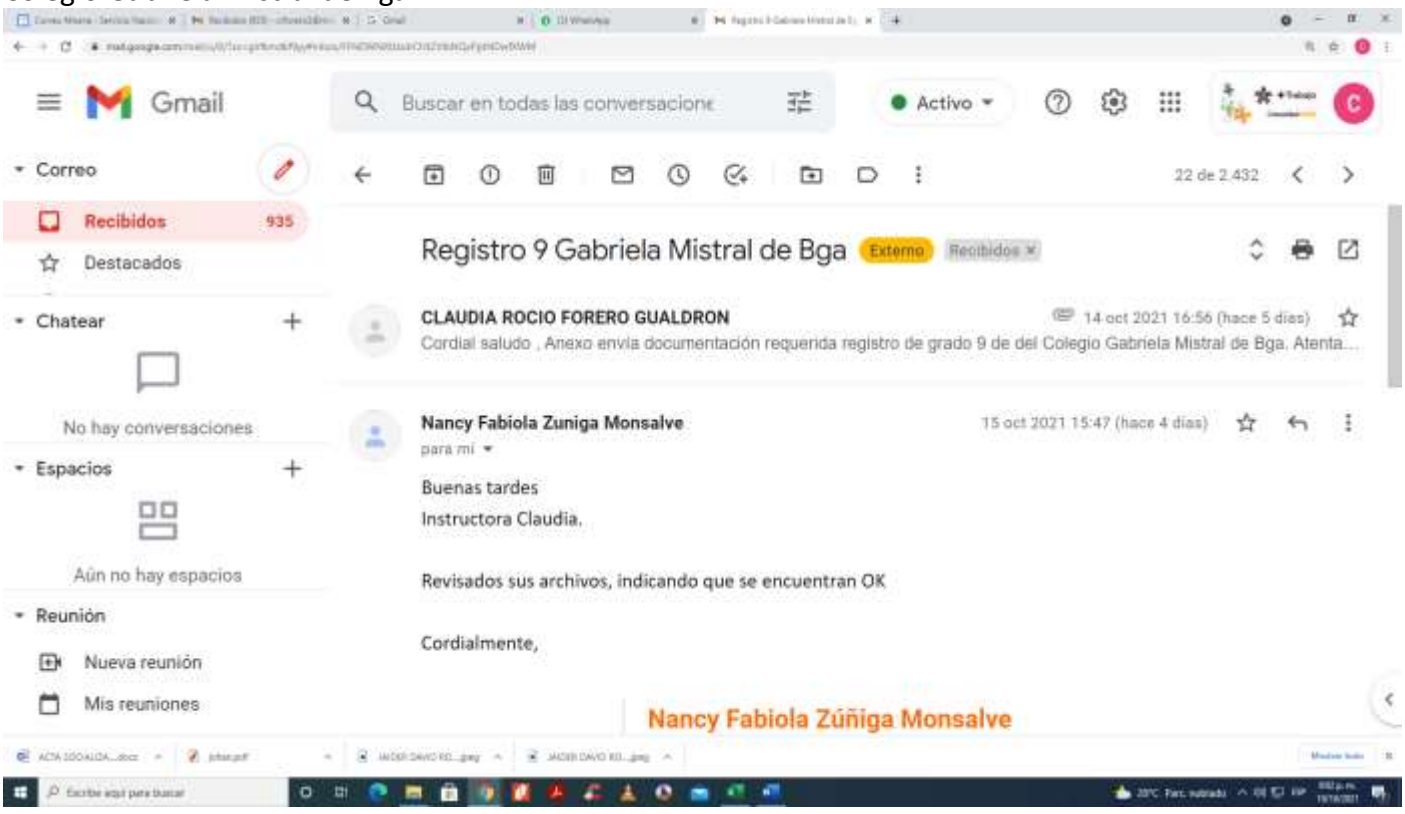

Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen


SISTEMA IQR

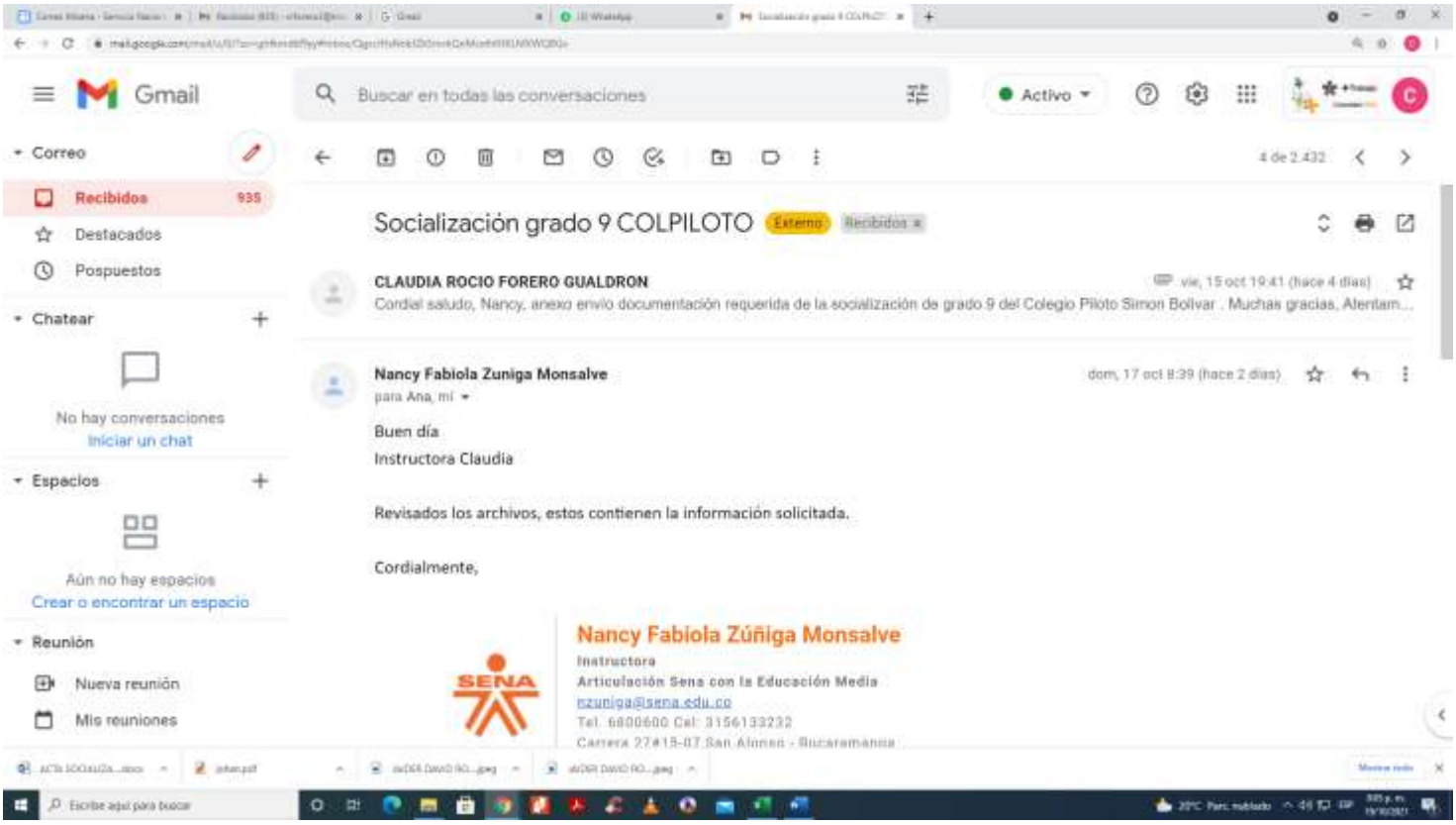

SISTEMA IQR



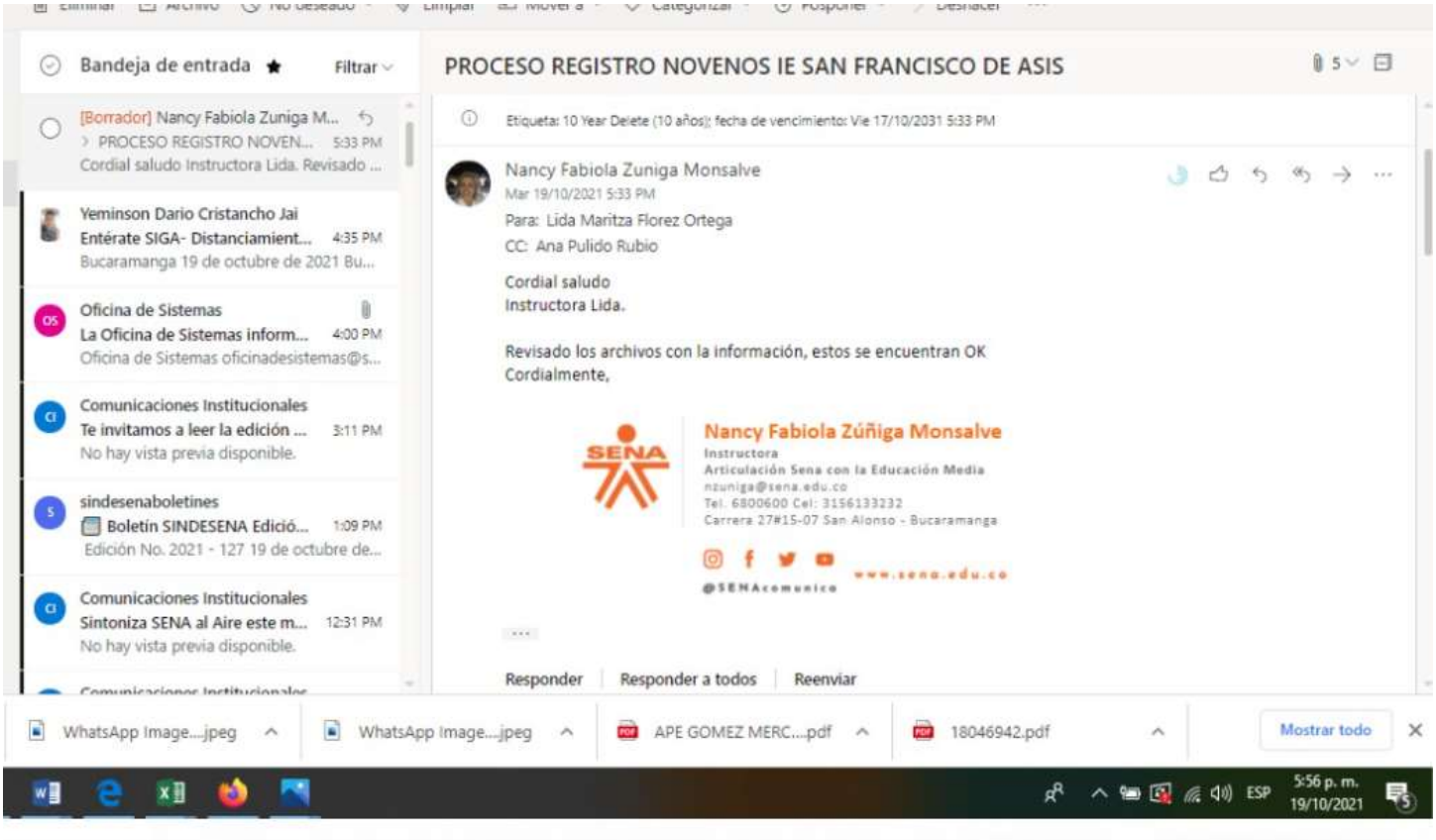
4. Pantallazo Correo de envió Proceso de Socialización Grados Novenos (Nancy Zuñiga) Colegio Gabriela Mistral de Bga.



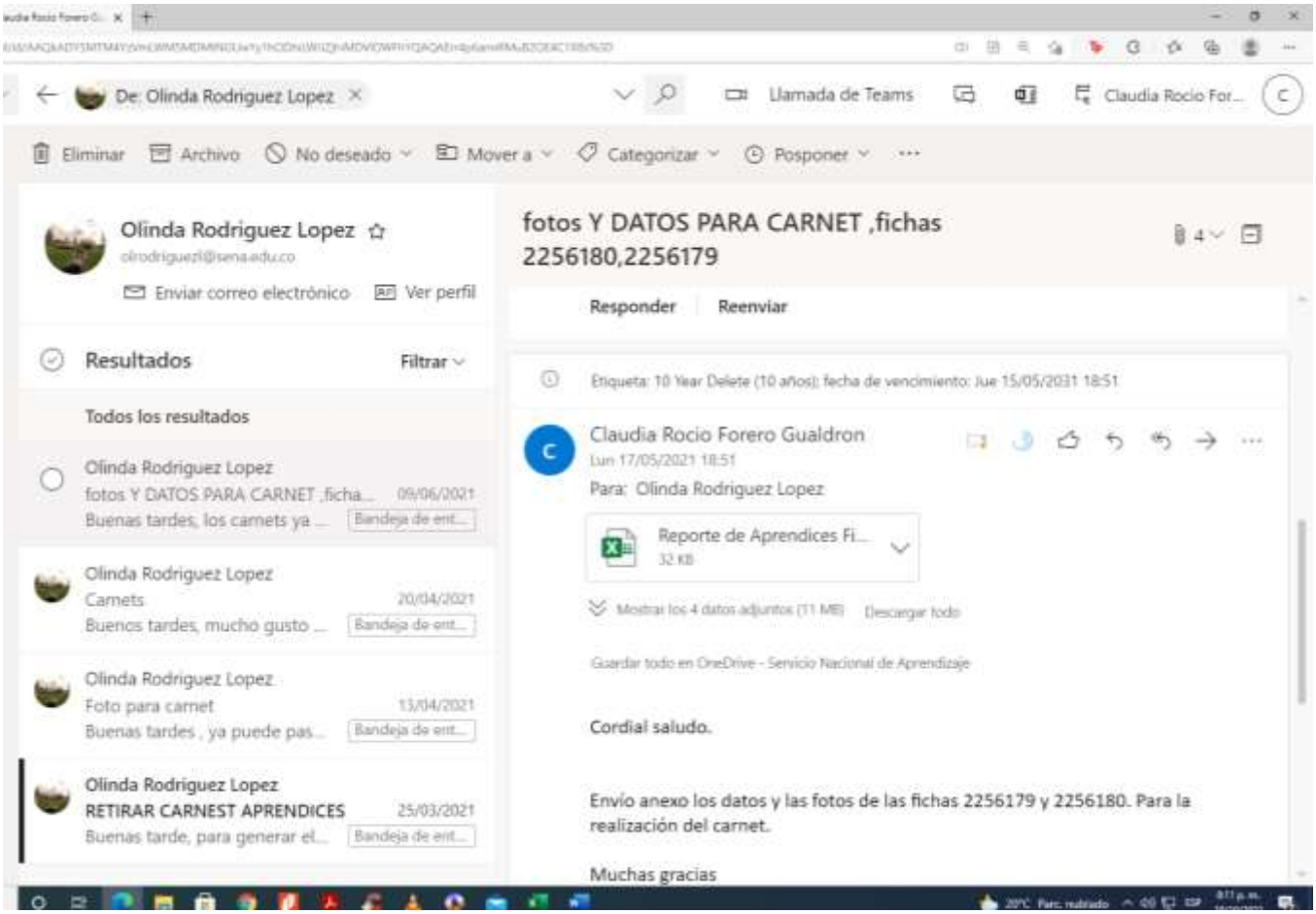
Colegio colpiloto



Colegio San Francisco de Asís

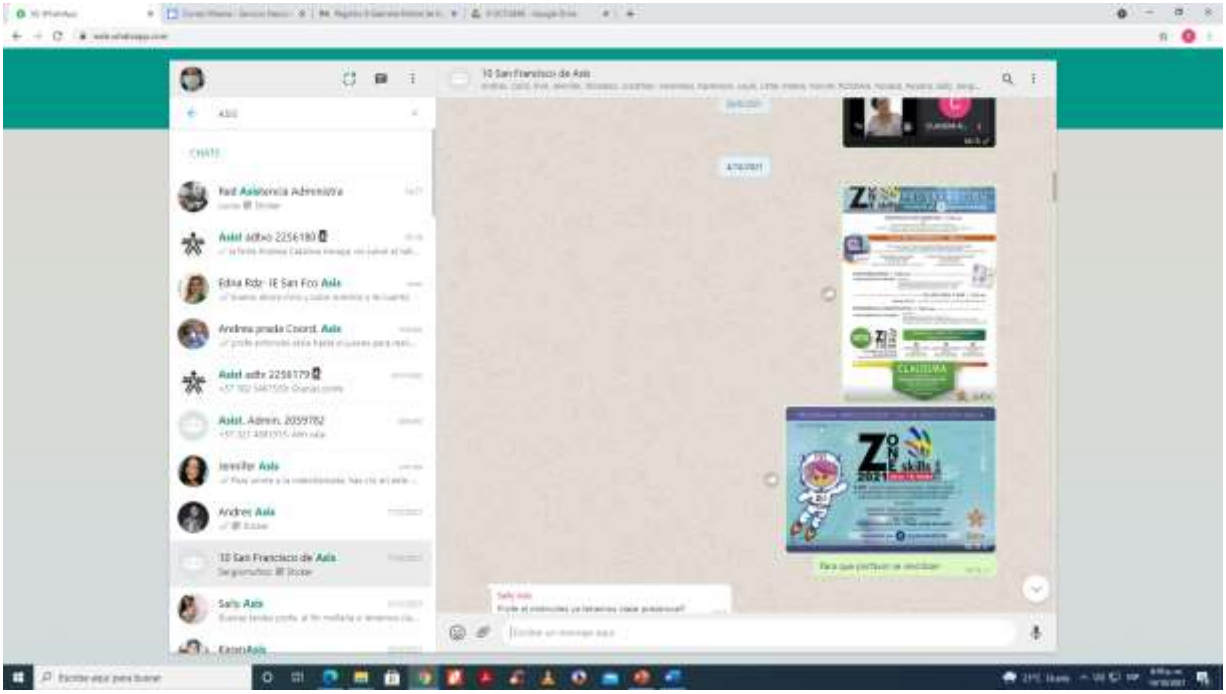


5. Pantallazo Correo de envió Documentos Proceso Carnetización Administración Educativa (Olinda)

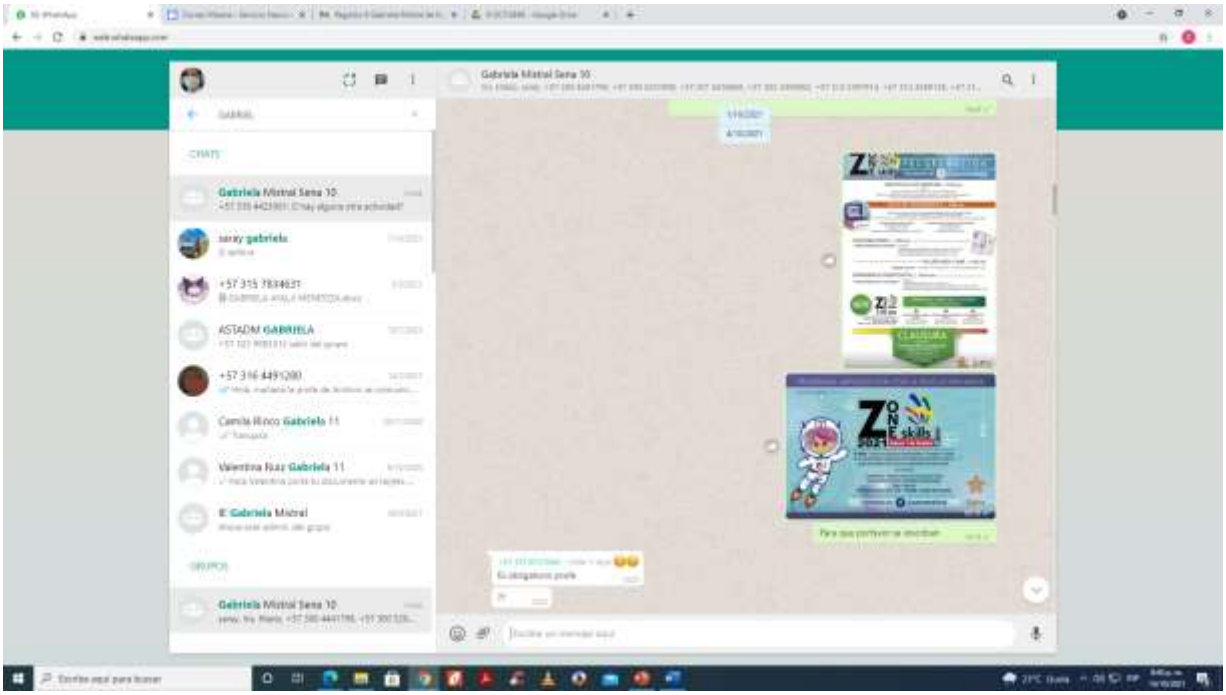


6. Pantallazo de Invitación a los aprendices a registrarse en el evento Zone Skills (Whatsap, correo electrónico o territorio)

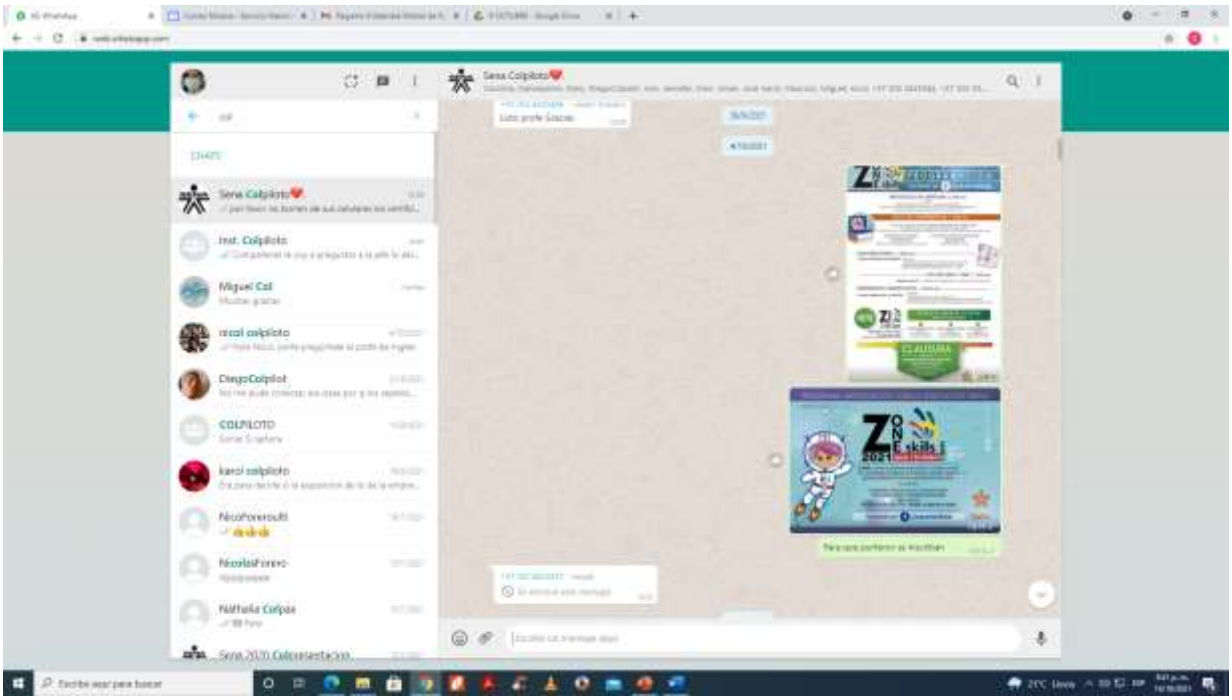
FICHA 2059746



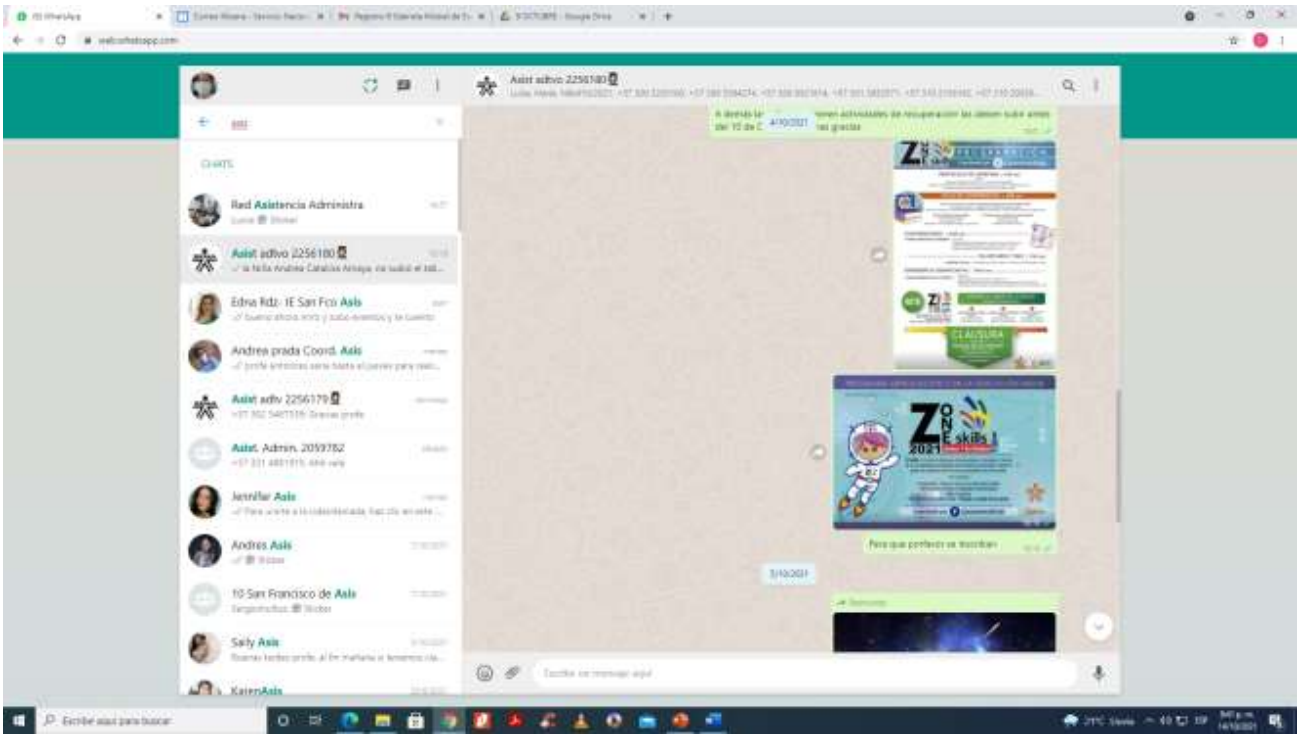
FICHA 2662536



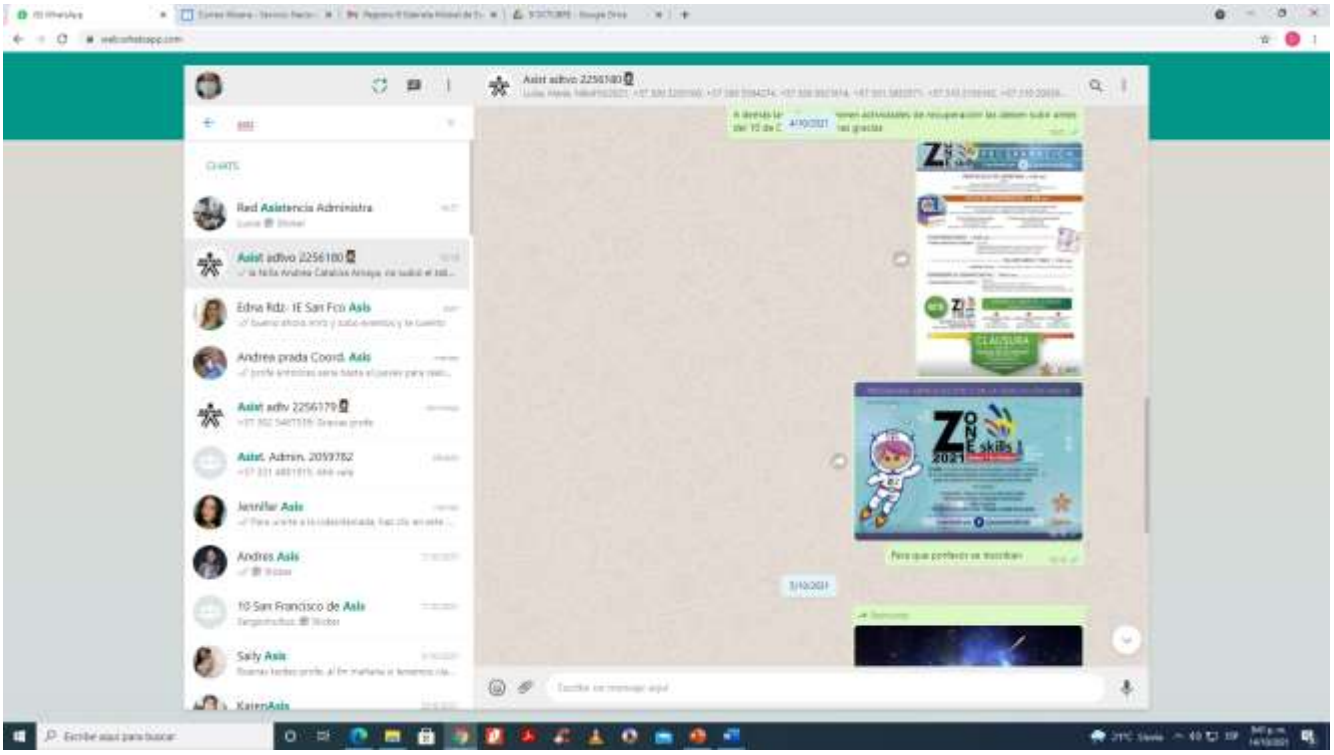
Ficha 2059839



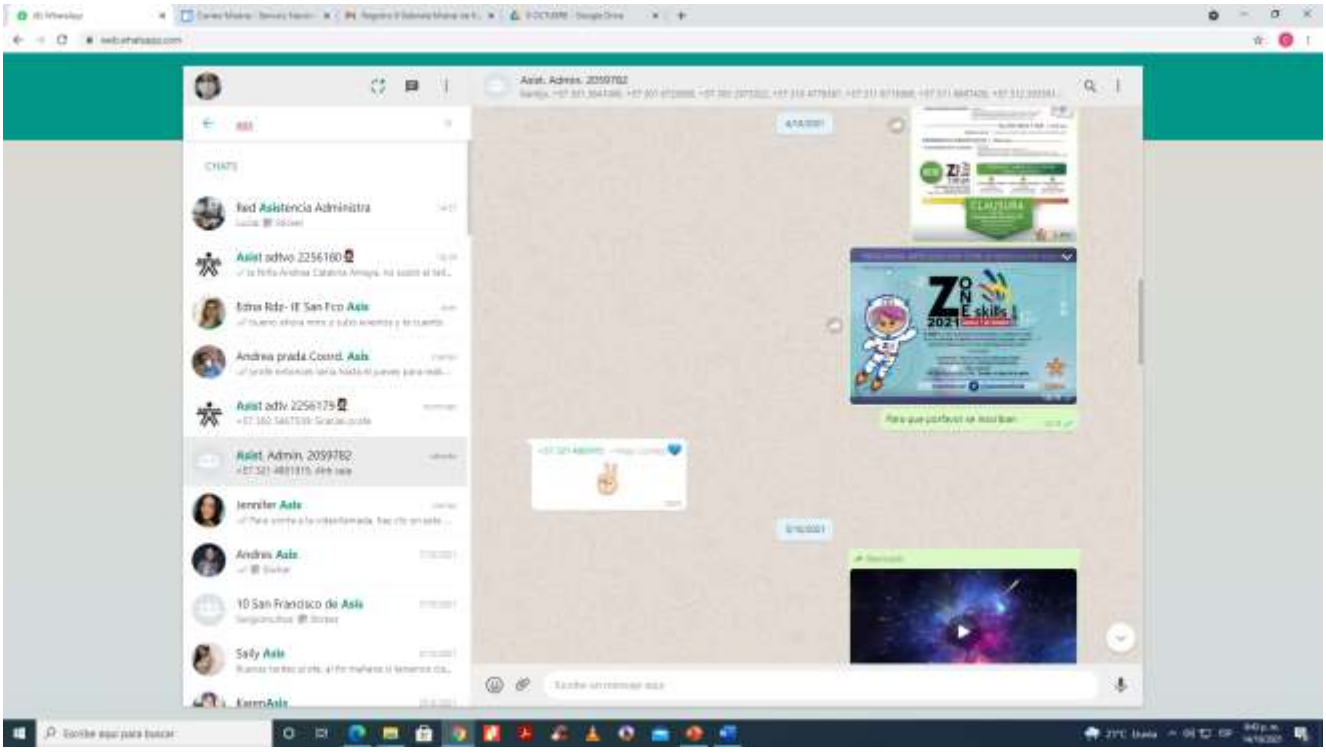
FICHA 2256180



FICHA 2256179



FICHA 2059782





CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON

C.C. 37893053

CONTRATO No.2190856