PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 21 Octubre 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2177510**
Cargo Instructor G10
Coordinadora Academica Programas Especiales
Bucaramanga

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

Referencia: No **2177510** del año 2021

CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía **13.719.003** de Bucaramanga, 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: CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($40.170.000).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 de la fecha de inicio, durante el mes de enero de 2021, b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero 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 04 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formaciòn en las diferentes àreas del programa articulaciòn con la educaciòn media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periòdo acadèmico 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	Reunión en el equipo ejecutor de la red de Asistencia administrativa	Actas de Reunión Listado de asistencias.

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
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: 2059904 - 2059878 – 2060095 – 2059784 – 2256470 – 2256159 - 2256216	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	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio	Plan de trabajo de cada ficha asignada.

	programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	
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.	Socializar el reglamento con los aprendices Sena de Programa de Artic.	Listado de Asistencias
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	Listados de Asistencia y registro fotográfico
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.	NA
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.	Actualmente en proceso de actualización en la NCL''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL Y ADISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO''	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	Motivar a los aprendices y comunidad educativa, participar activamente en cada una de las jornadas dispuestas para la formación extramural del PAEM.	NA

	como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.		
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.	Listados de Asistencia
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 de programas especiales a las cuales sea convocado.	Participar de las diferentes reuniones convocadas por coordinación del programa	Listados de Asistencia
2.24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Inducción con los asesores pedagógicos de centro	Listados de Asistencia
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.	Autoaprendizaje	Certificado SST
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	NA	NA

	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.		
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 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.	Realizar exámenes médicos requeridos para ejecución del contrato.	Soporte de exámenes médicos realizados para inicio del contrato.

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 marz 2021 a conformidad

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. 7810438152 de la planilla, S.O.I del mes de Septiembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 13.719.003 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato **2177510** de 2021
Coordinadora Acadèmica

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Se evidencia el reporte de Horas Académicas correspondiente al mes de Octubre.

PRIMERA PAGINA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

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

FECHA FINAL: 30/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256216 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

ULTIMA PAGINA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

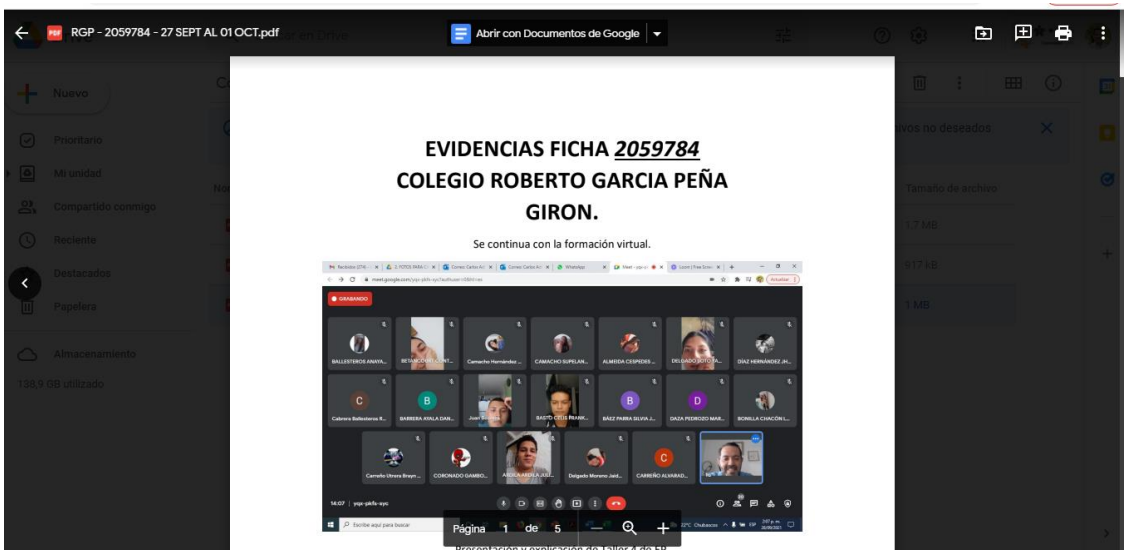
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

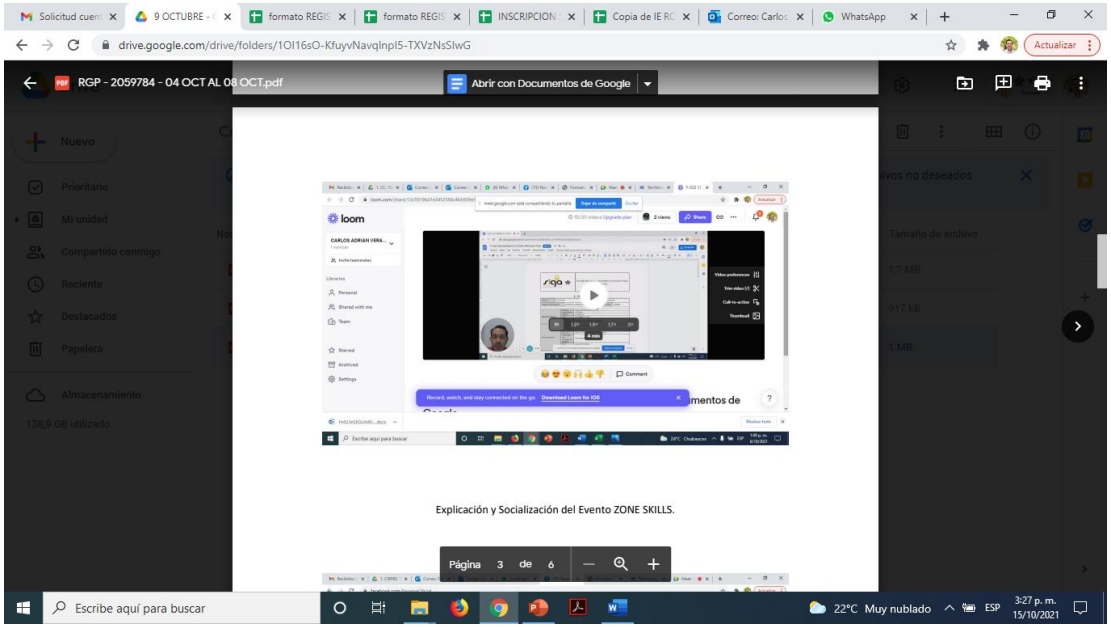
16/10/21 07:40 PM Page 16 of 17

Evidencias actualizadas en el Drive por Ficha

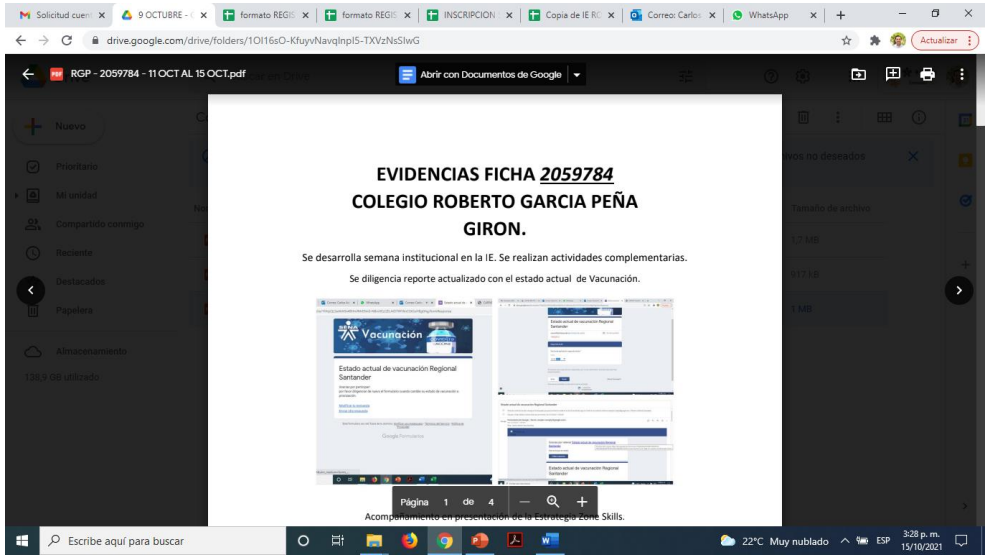
FICHA 2059784 - SEMANA DEL 27 SEP A 01 OCT.



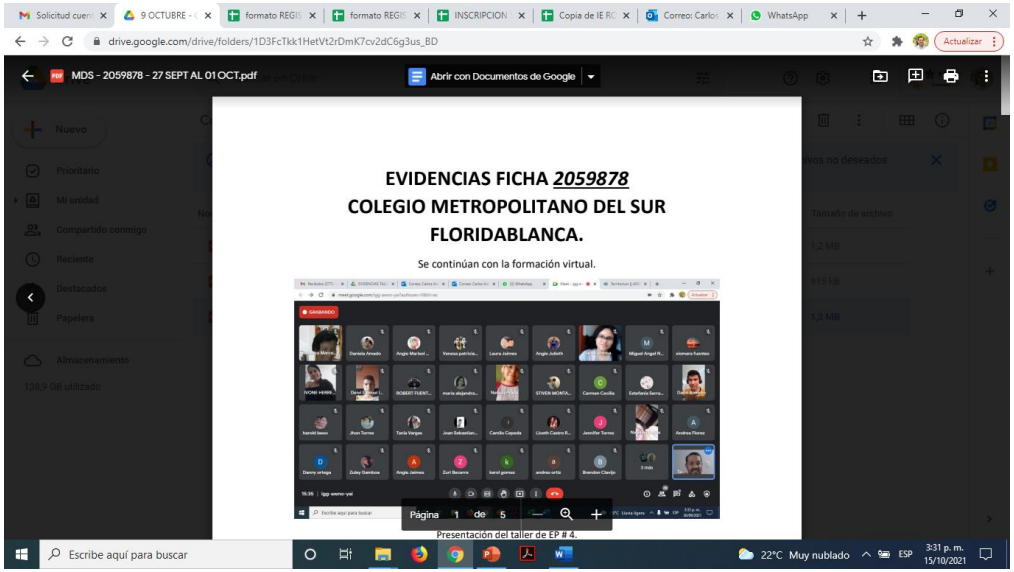
FICHA 2059784 - SEMANA DEL 04 AL 08 DE OCTUBRE.



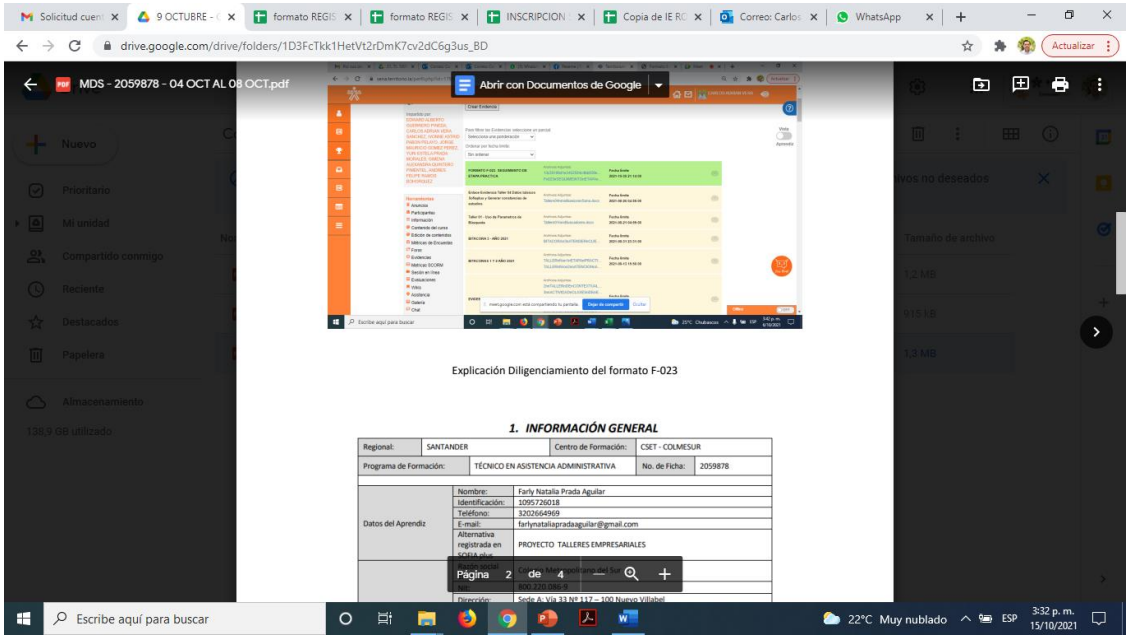
FICHA 2059784 - SEMANA DEL 11 AL 15 DE OCTUBRE



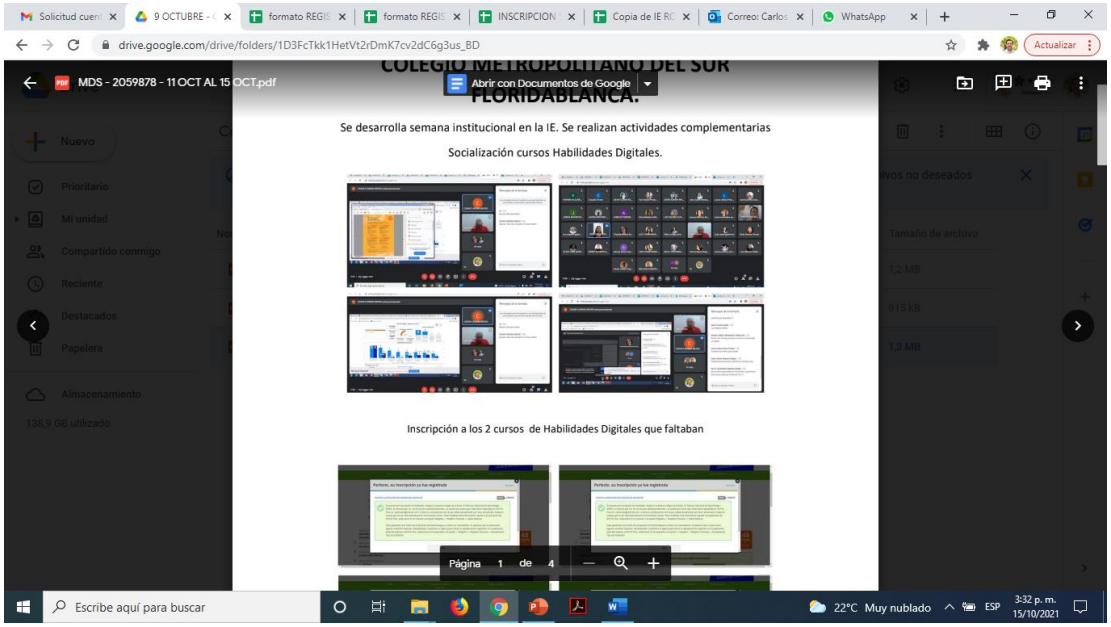
FICHA 2059878 – SEMANA DEL 27 SEP A 01 OCT.



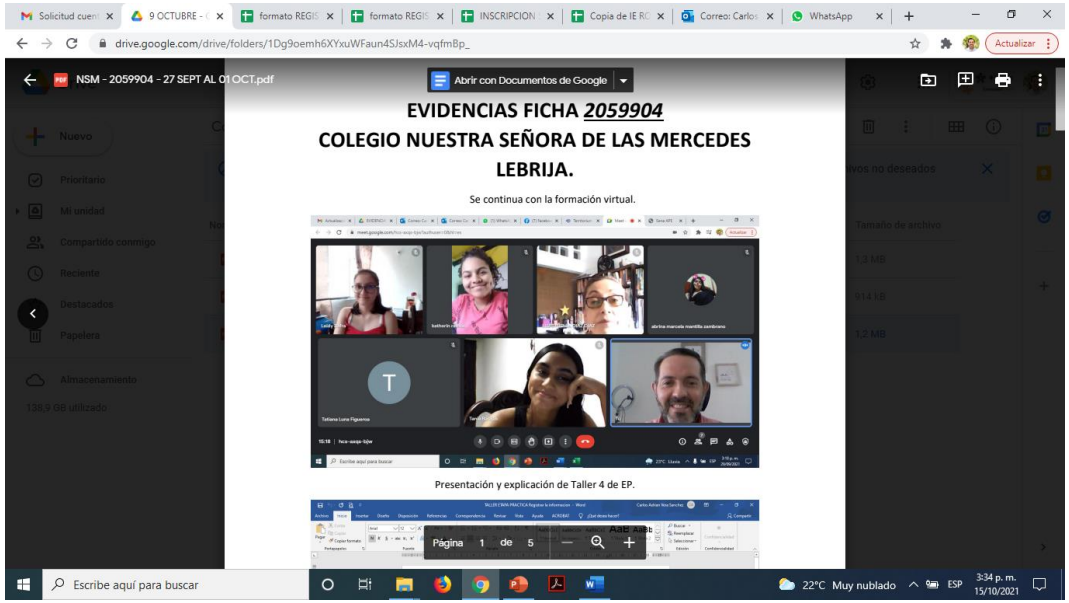
FICHA 2059878 – SEMANA DEL 04 AL 08 DE OCTUBRE.



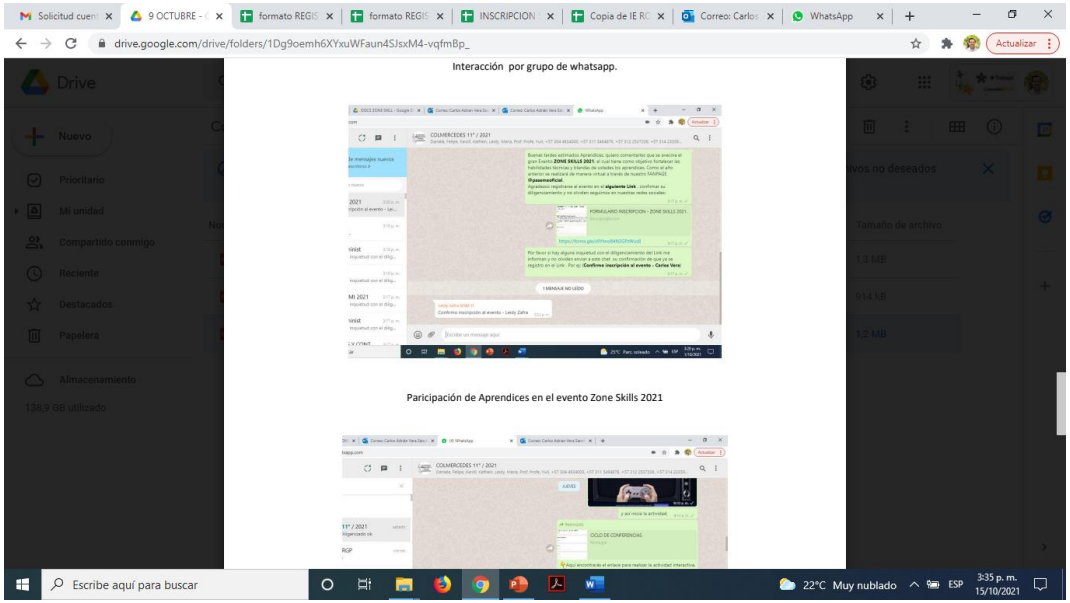
FICHA 2059878 - SEMANA DEL 11 AL 15 DE OCTUBRE.



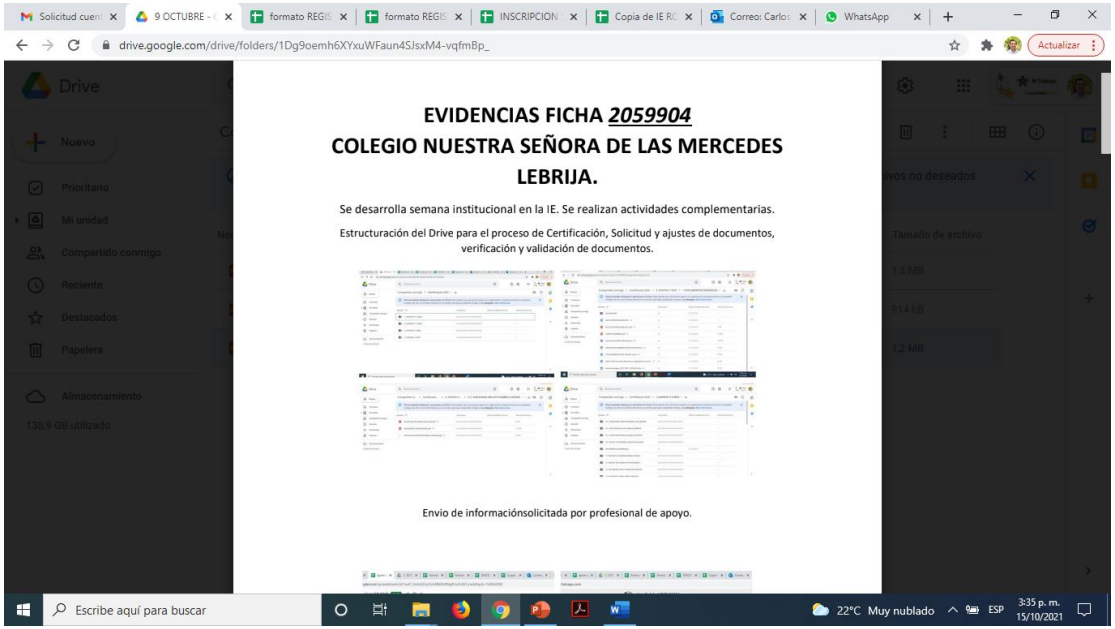
FICHA 2059904 – SEMANA DEL 27 SEP A 01 OCT.



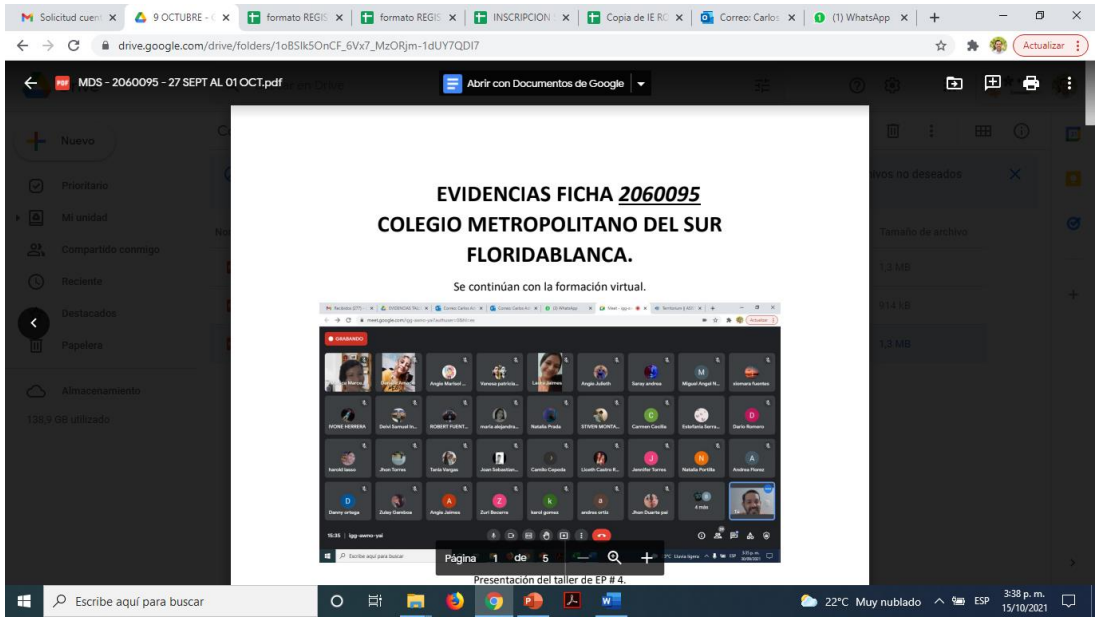
FICHA 2059904 – SEMANA DEL 04 AL 08 DE OCTUBRE.



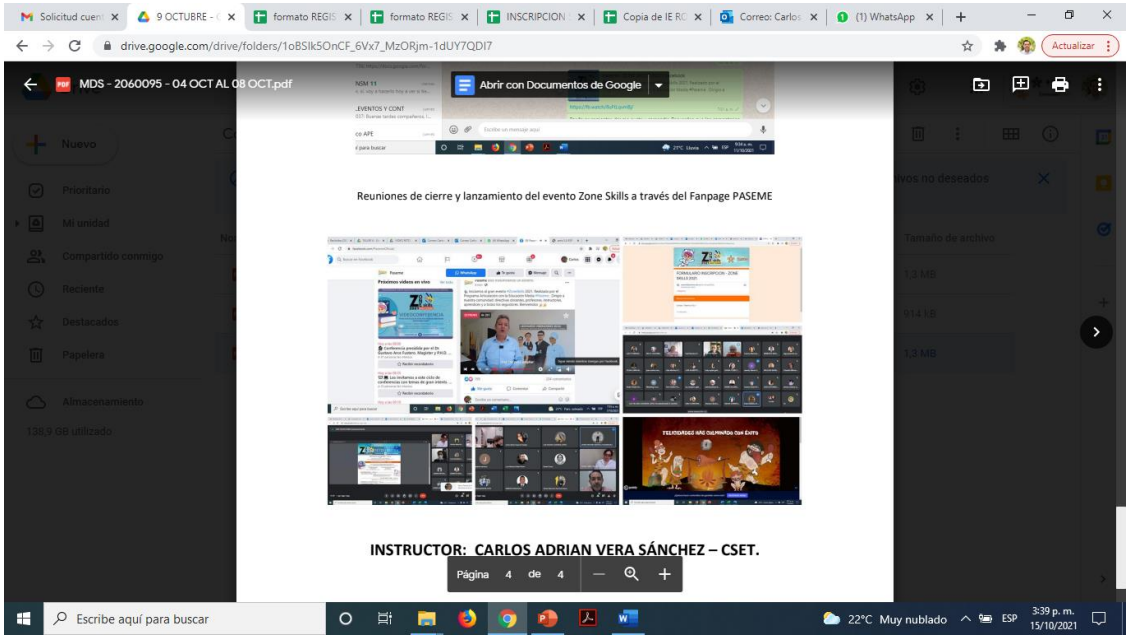
FICHA 2059904 - SEMANA DEL 11 AL 15 DE OCTUBRE.



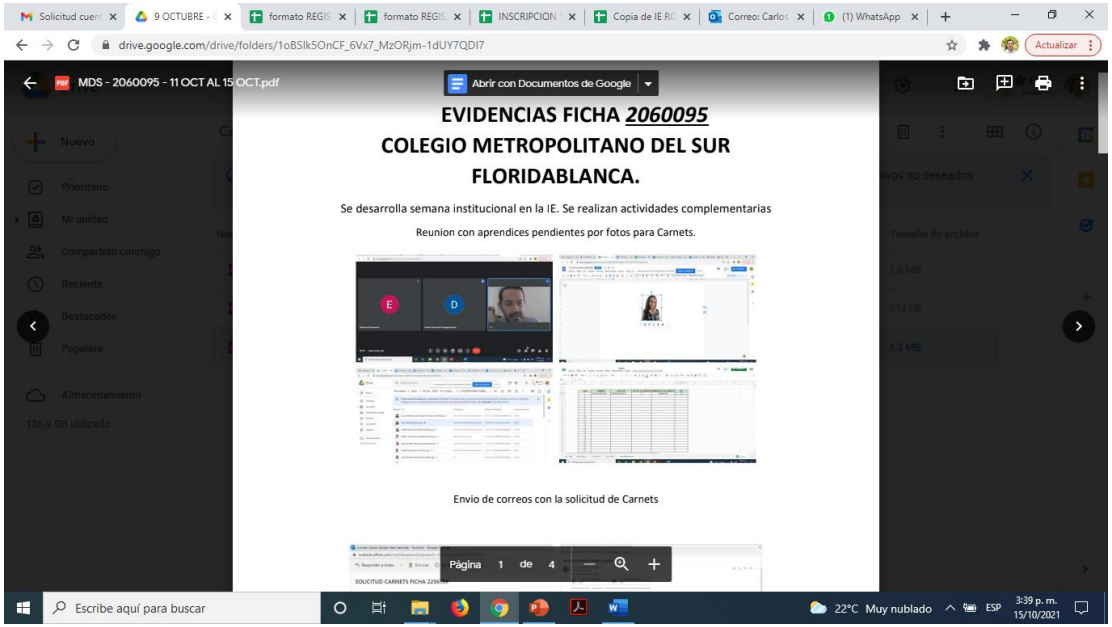
FICHA 2060095 – SEMANA DEL 27 SEP A 01 OCT.



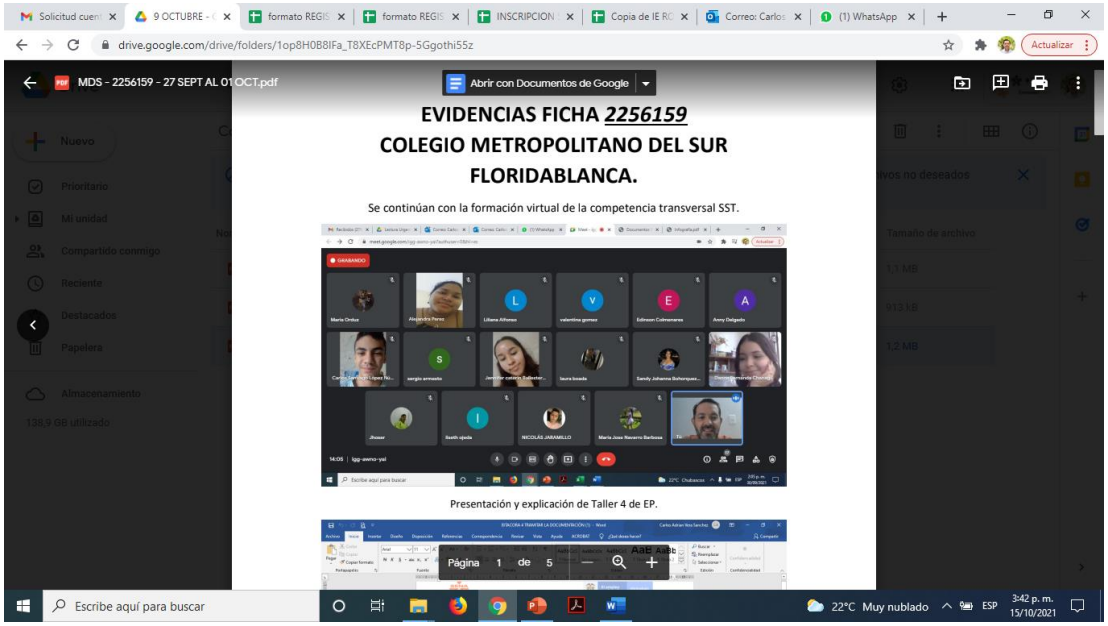
FICHA 2060095 – SEMANA DEL 04 AL 08 DE OCTUBRE.



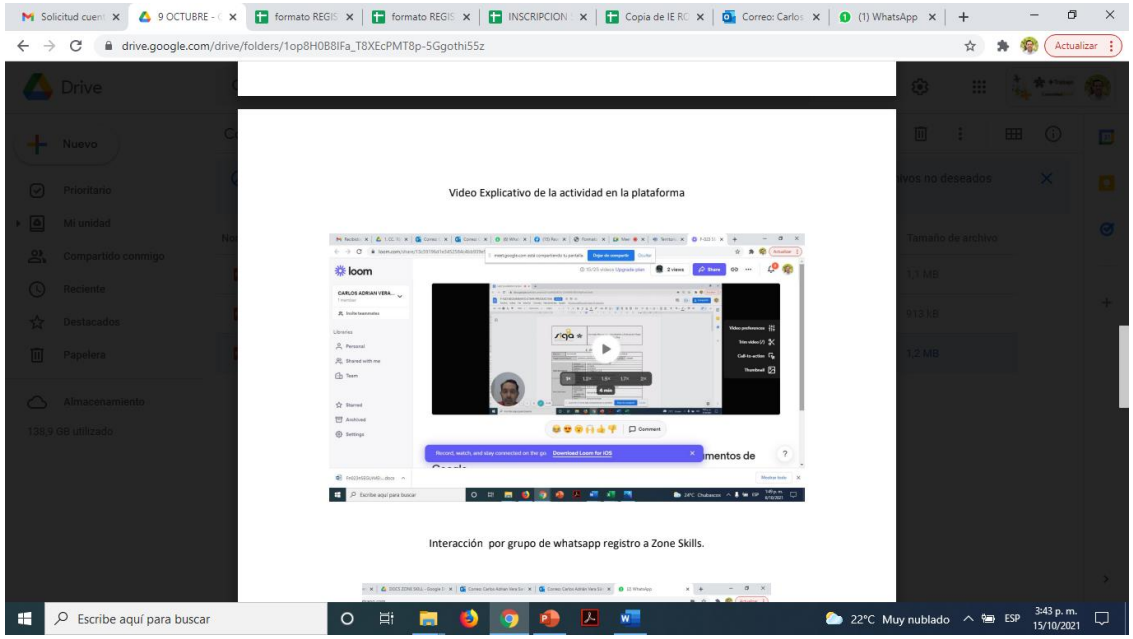
FICHA 2060095 - SEMANA DEL 11 AL 15 DE OCTUBRE.



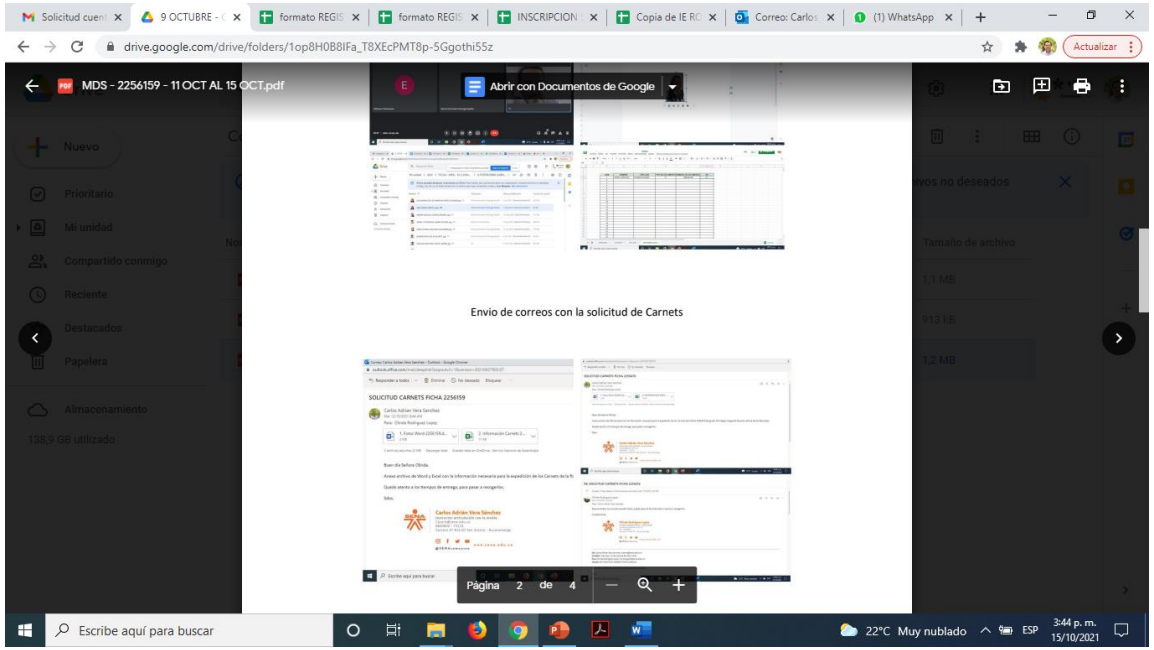
FICHA 2256159 – SEMANA DEL 27 SEP A 01 OCT.



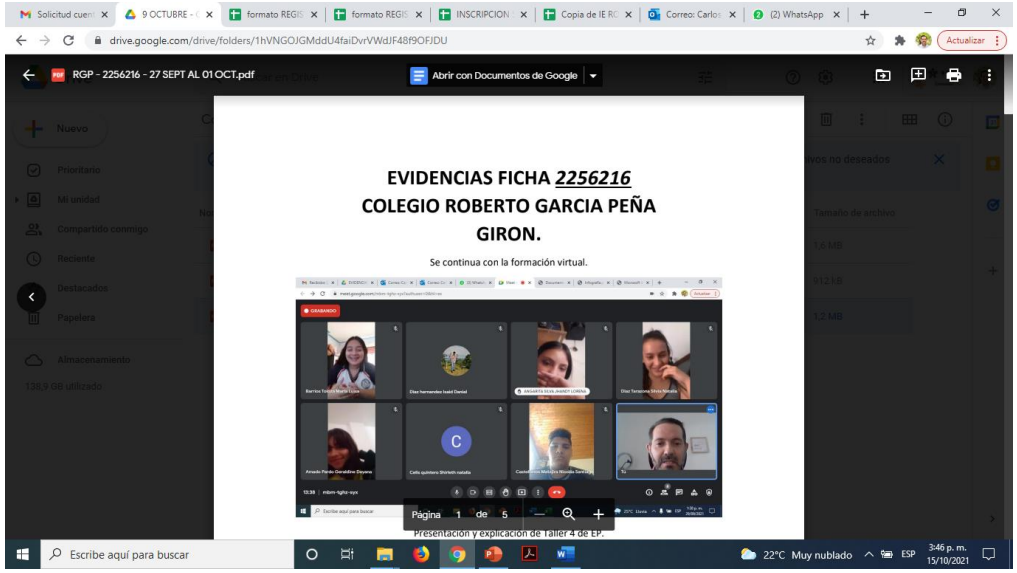
FICHA 2256159 – SEMANA DEL 04 AL 08 DE OCTUBRE.



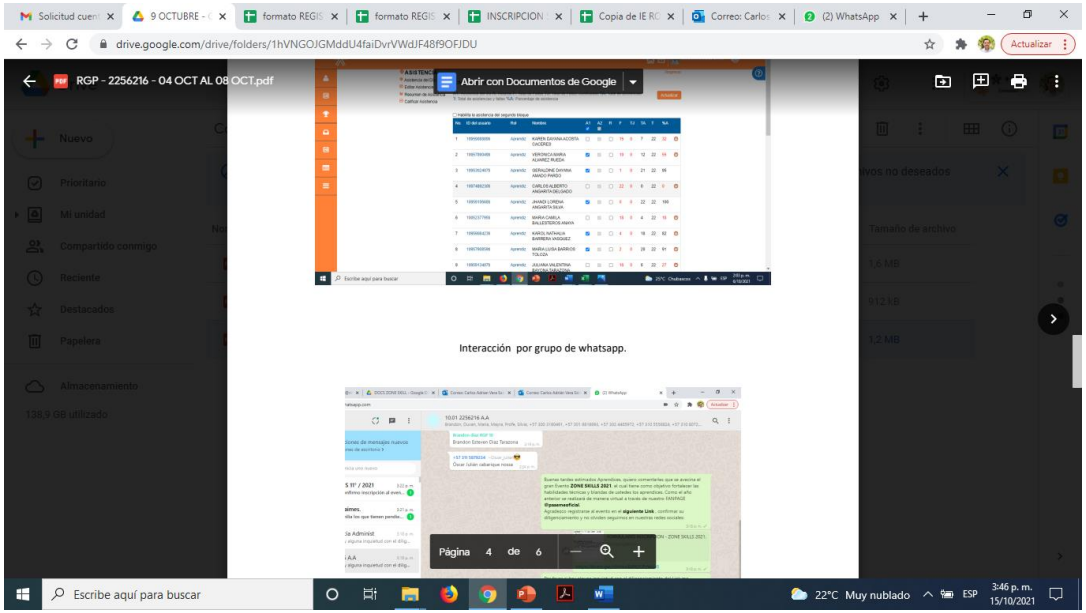
FICHA 2256159 - SEMANA DEL 11 AL 15 DE OCTUBRE.



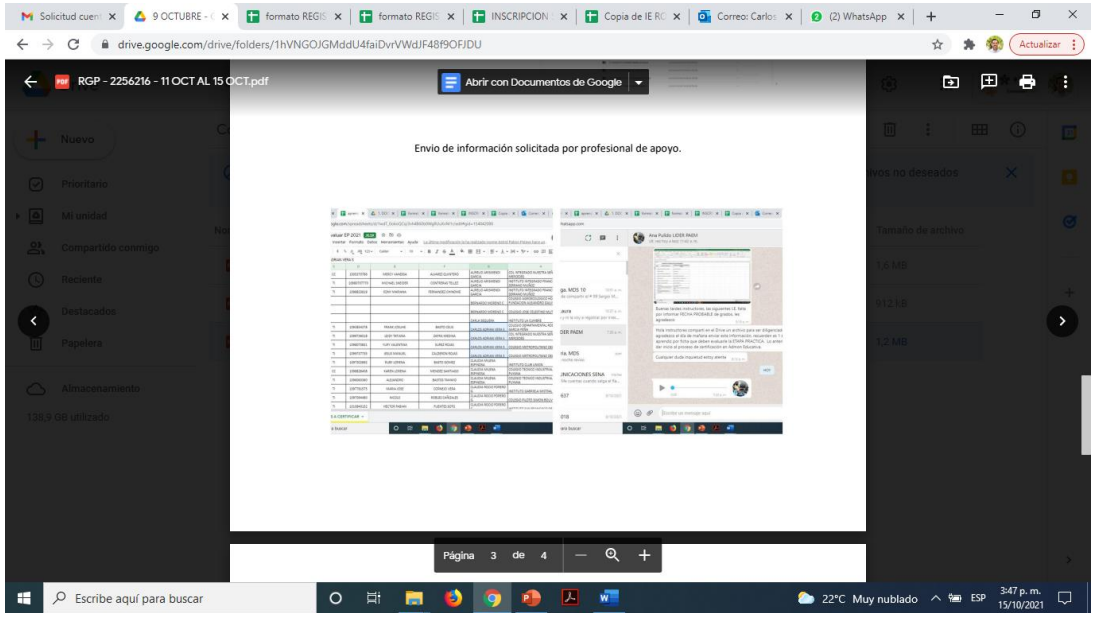
FICHA 2256216 – SEMANA DEL 27 SEP A 01 OCT.



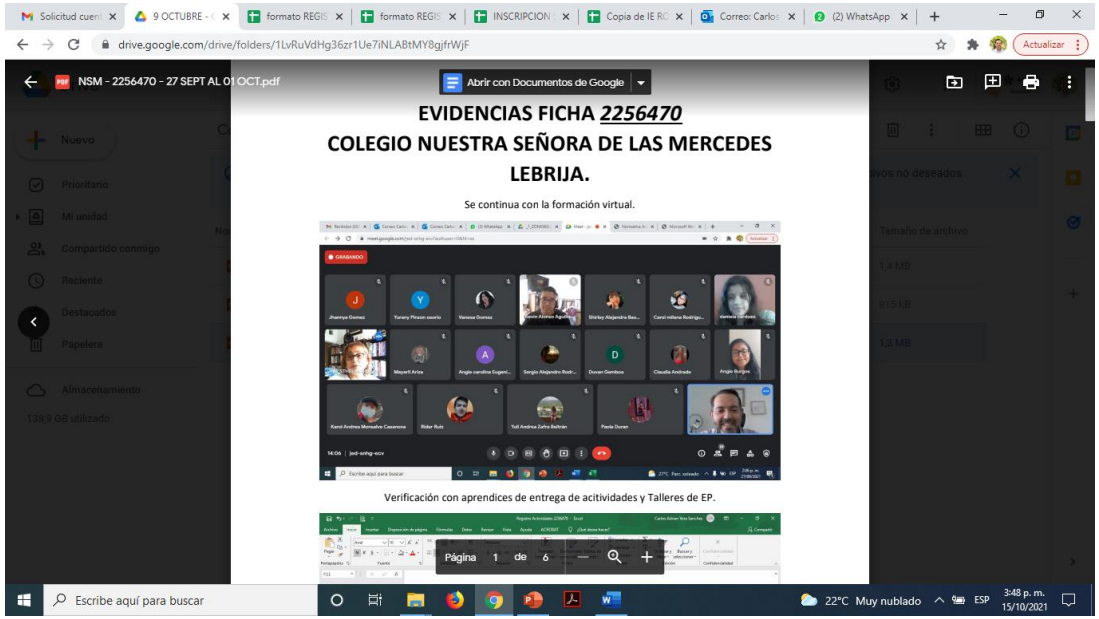
FICHA 2256216 – SEMANA DEL 04 AL 08 DE OCTUBRE.



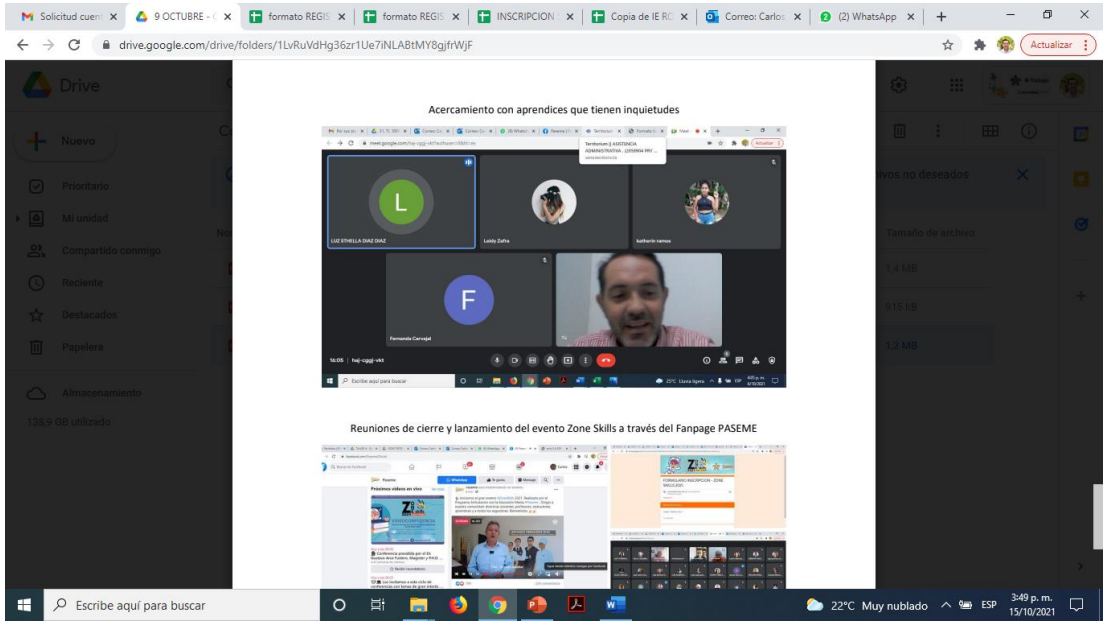
FICHA 2256216 - SEMANA DEL 11 AL 15 DE OCTUBRE.



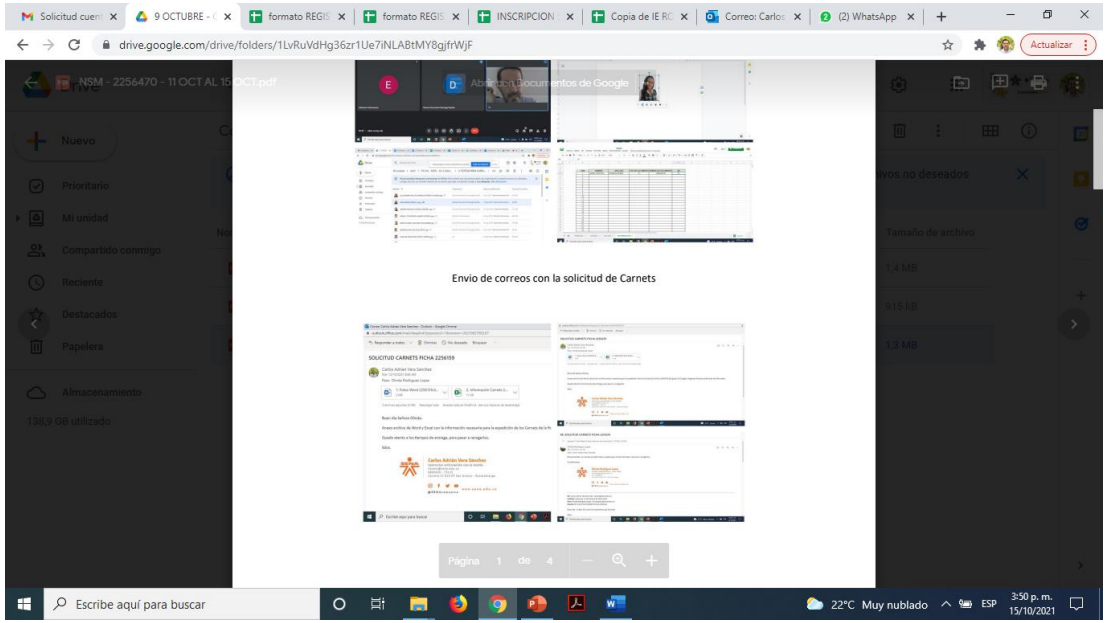
FICHA 2256470 – SEMANA DEL 27 SEP A 01 OCT.



FICHA 2256470 – SEMANA DEL 04 AL 08 DE OCTUBRE.

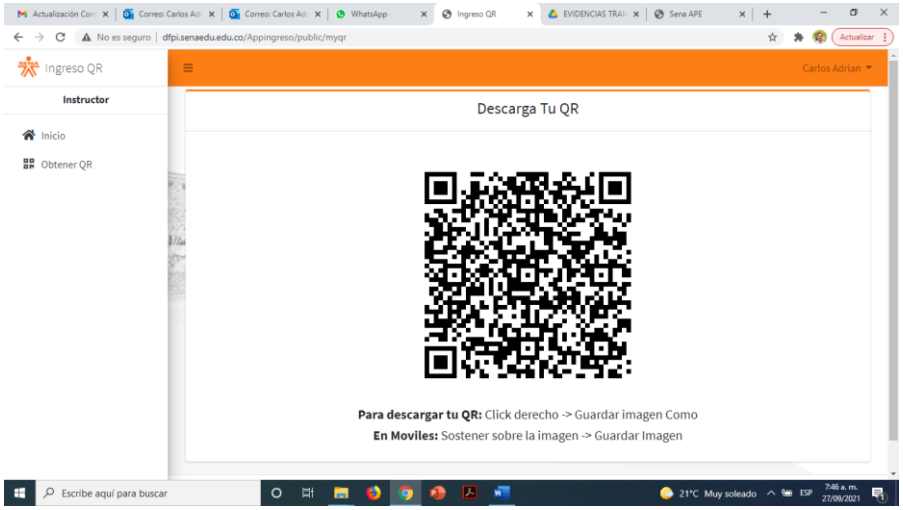


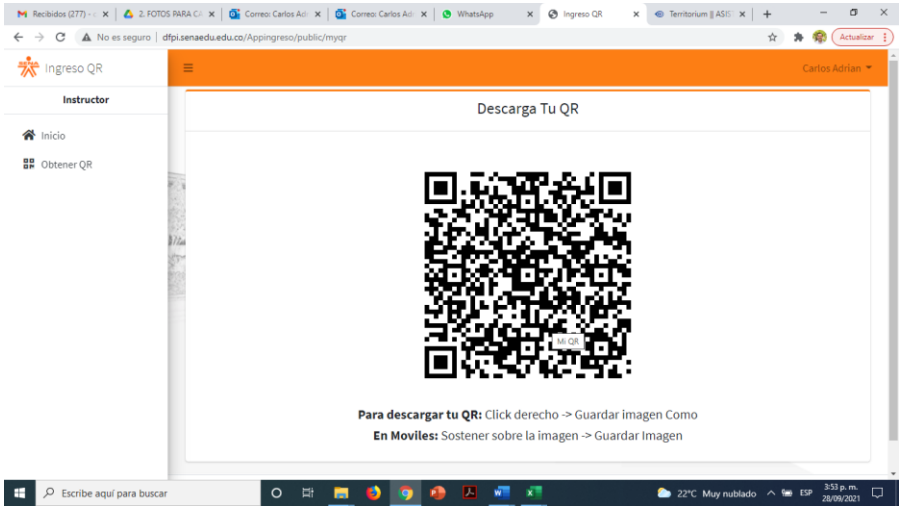
FICHA 2256470 - SEMANA DEL 11 AL 15 DE OCTUBRE.

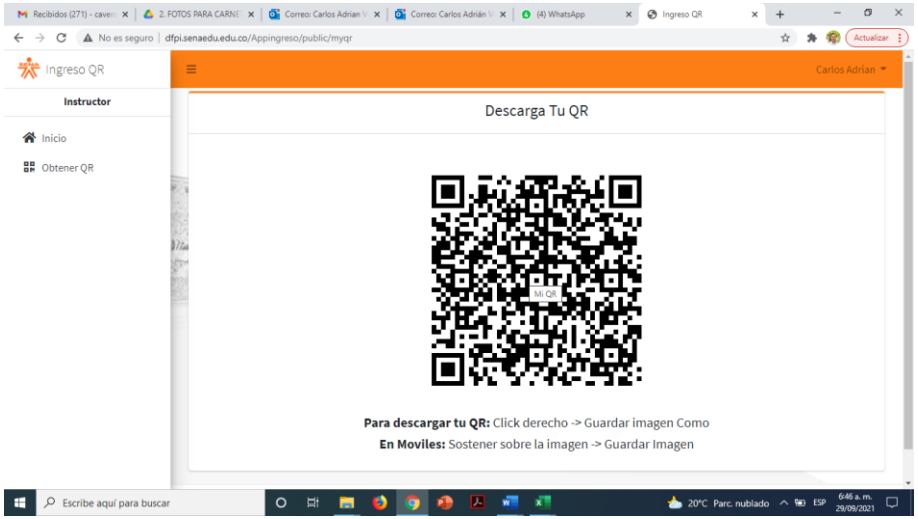


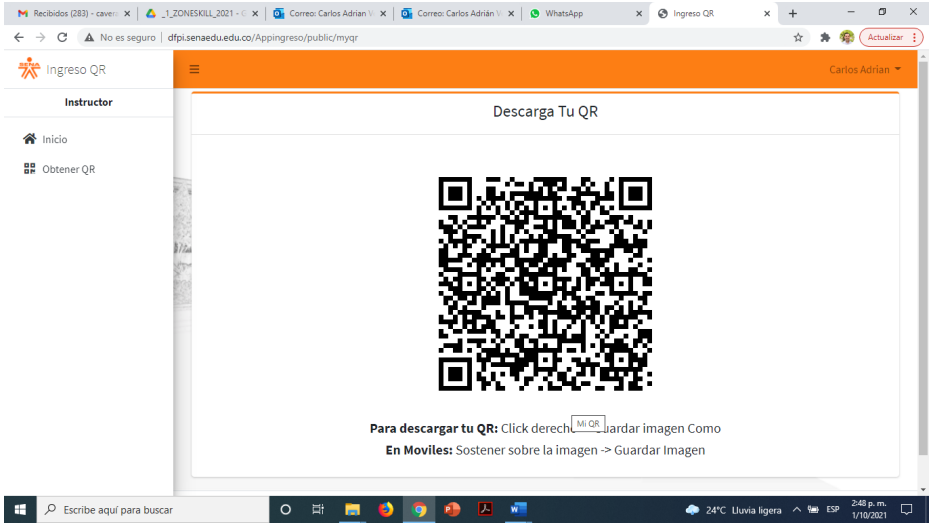
Pantallazos del Autoreporte de condiciones de Salud mes de Septiembre - Octubre (27 Sept al 01 Oct) , (Oct 04 al 08) y (11 al 15 Oct).

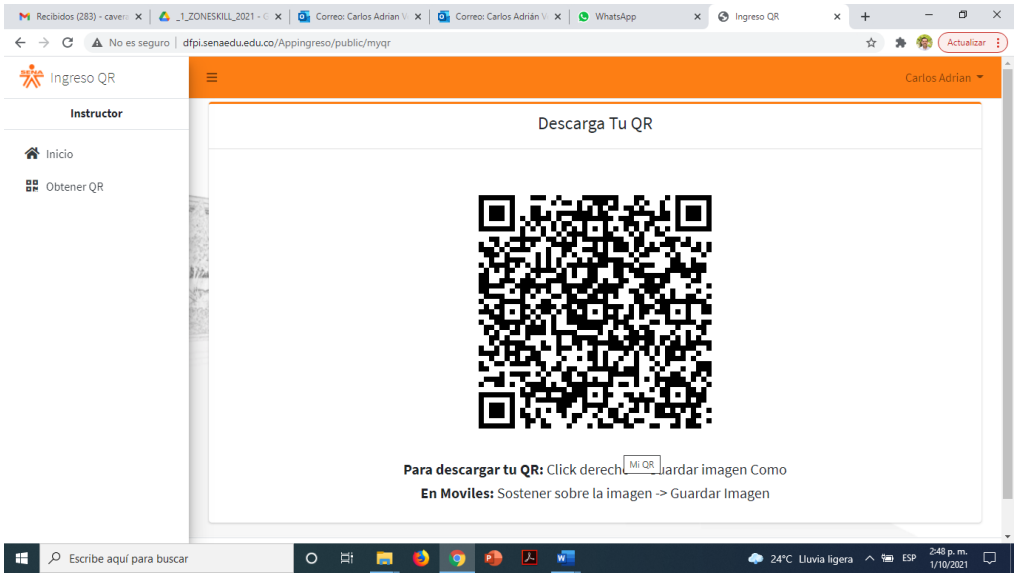
SEMANA 1



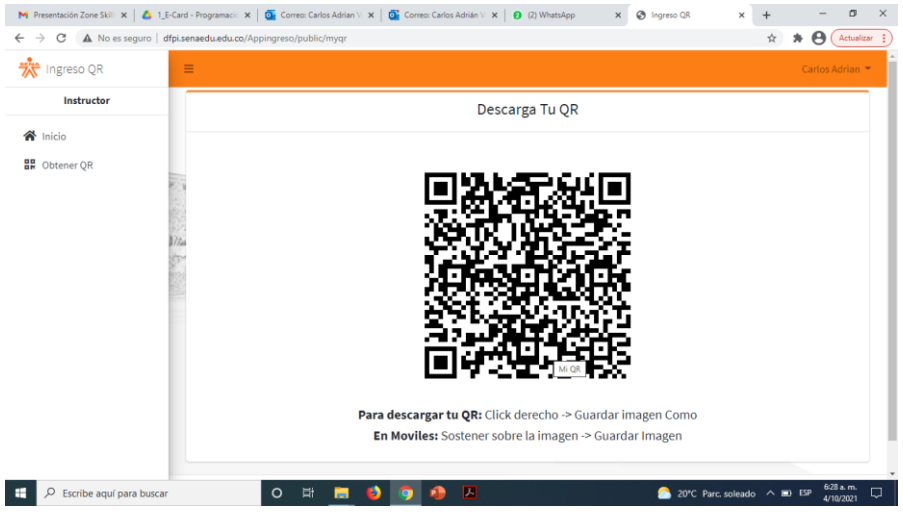


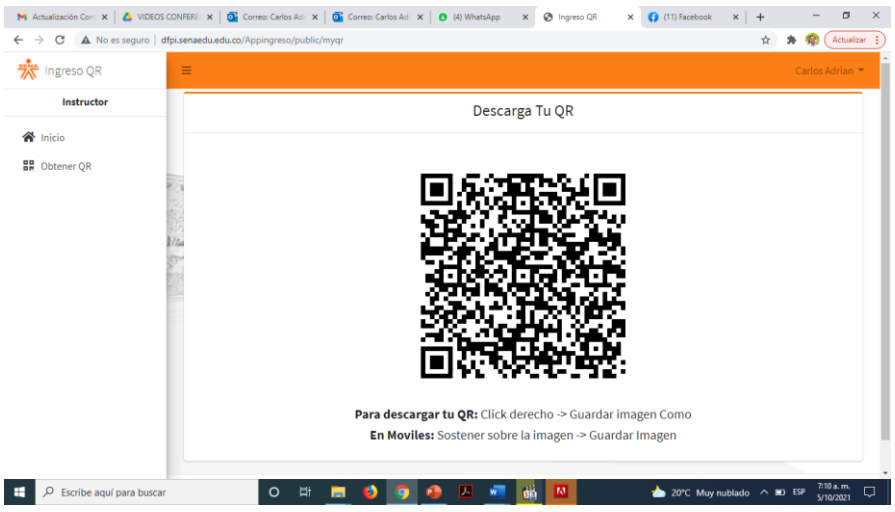


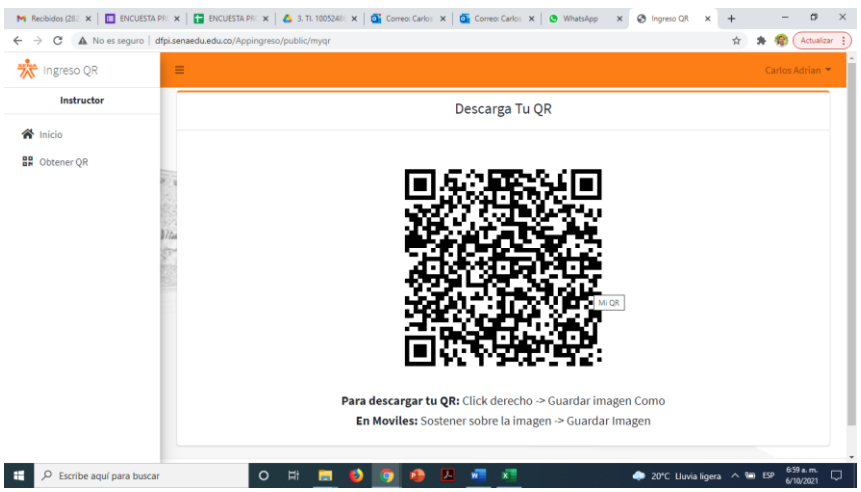


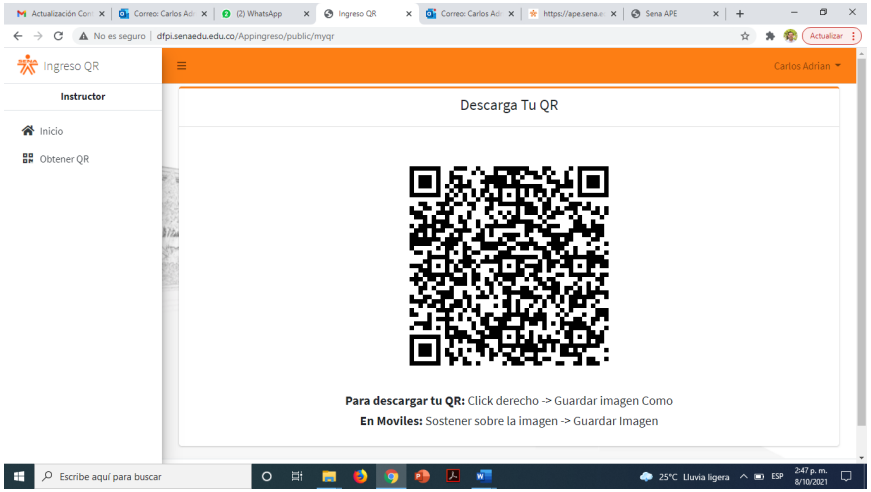

Ingreso QR
Instructor
Inicio
Obtener QR
Carlos Adrian
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

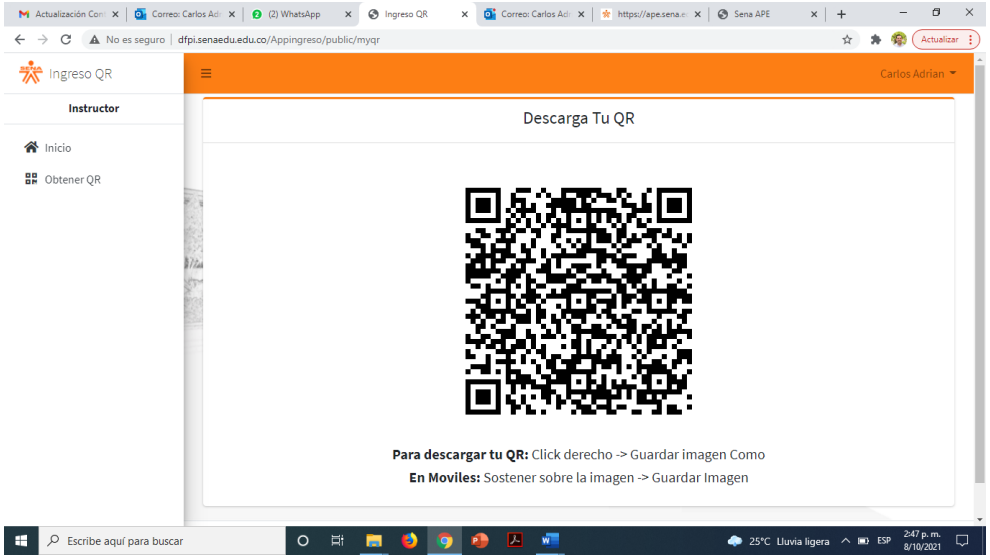
SEMANA 2


Ingreso QR
Instructor
Inicio
Obtener QR
Carlos Adrian
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

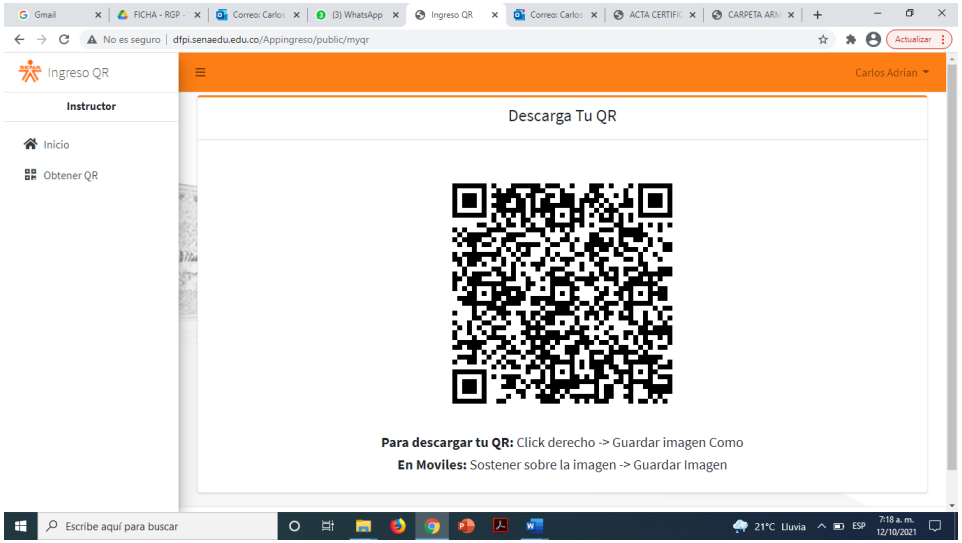

Ingreso QR
Instructor
Inicio
Obtener QR
Carlos Adrian
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

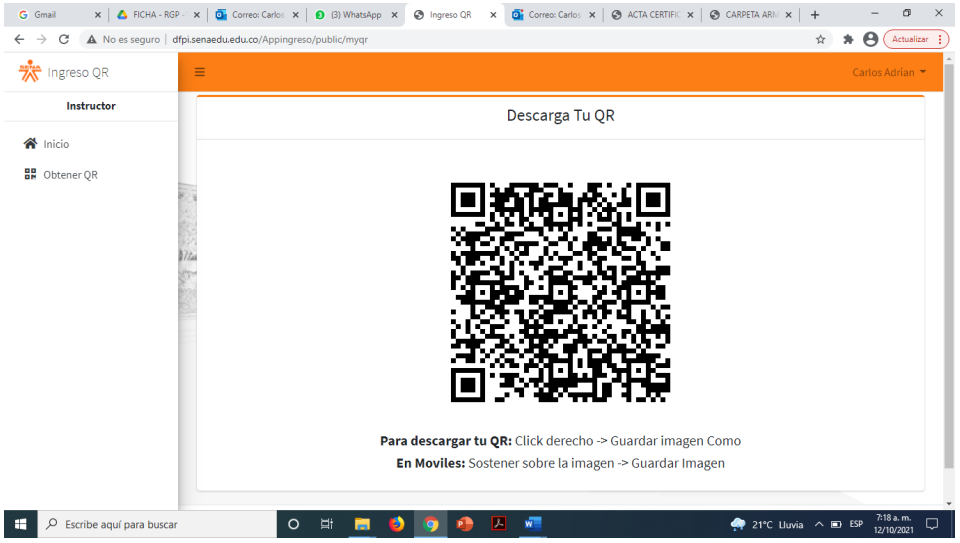

Ingreso QR
Carlos Adrian
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Mi QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

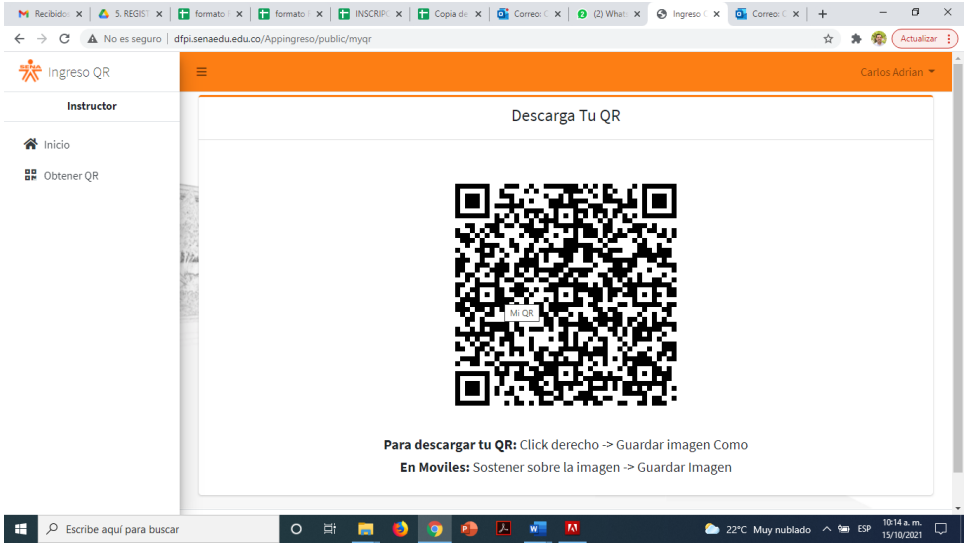

Ingreso QR
Carlos Adrian
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

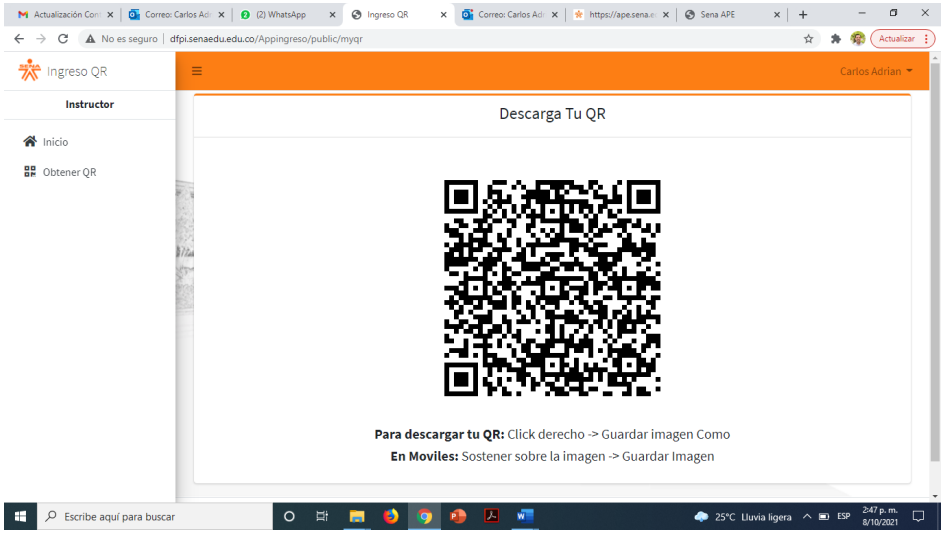

Ingreso QR
Carlos Adrian
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

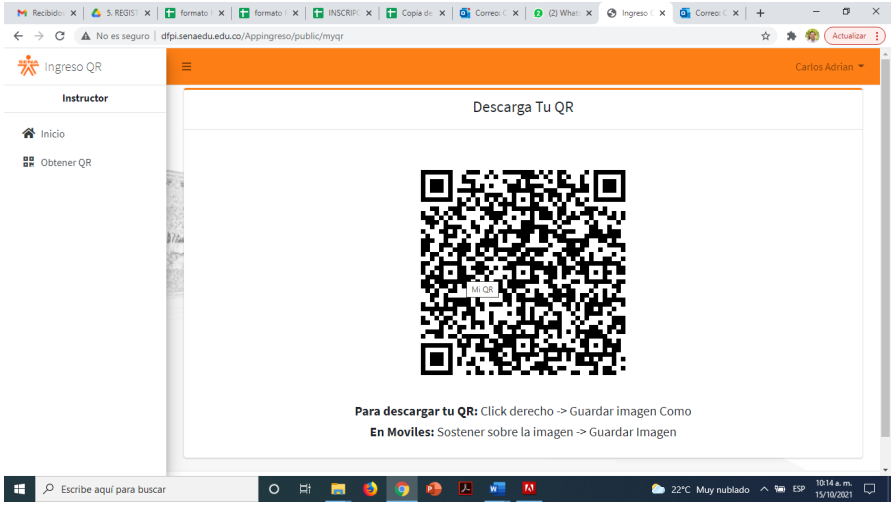
SEMANA 3


Ingreso QR
Carlos Adrian
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen


Ingreso QR
Carlos Adrian
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

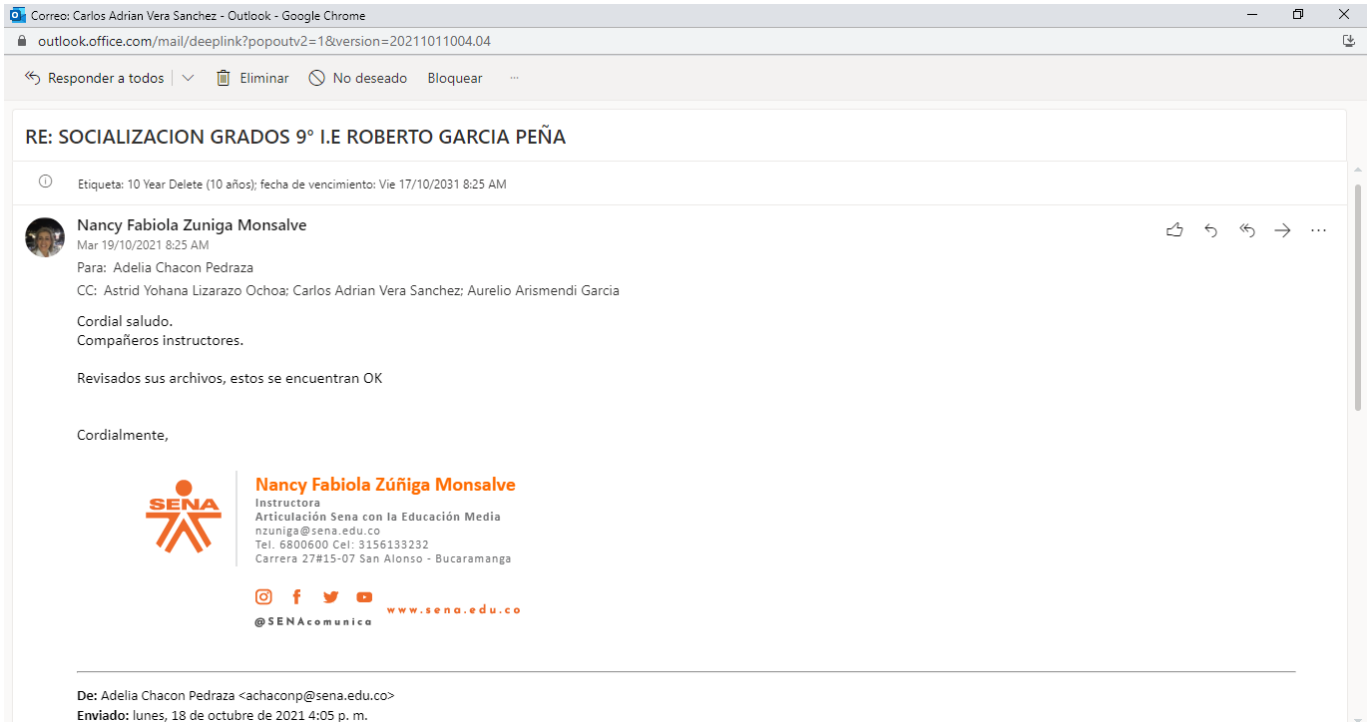

Ingreso QR
Carlos Adrian
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen


Ingreso QR
Carlos Adrian
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

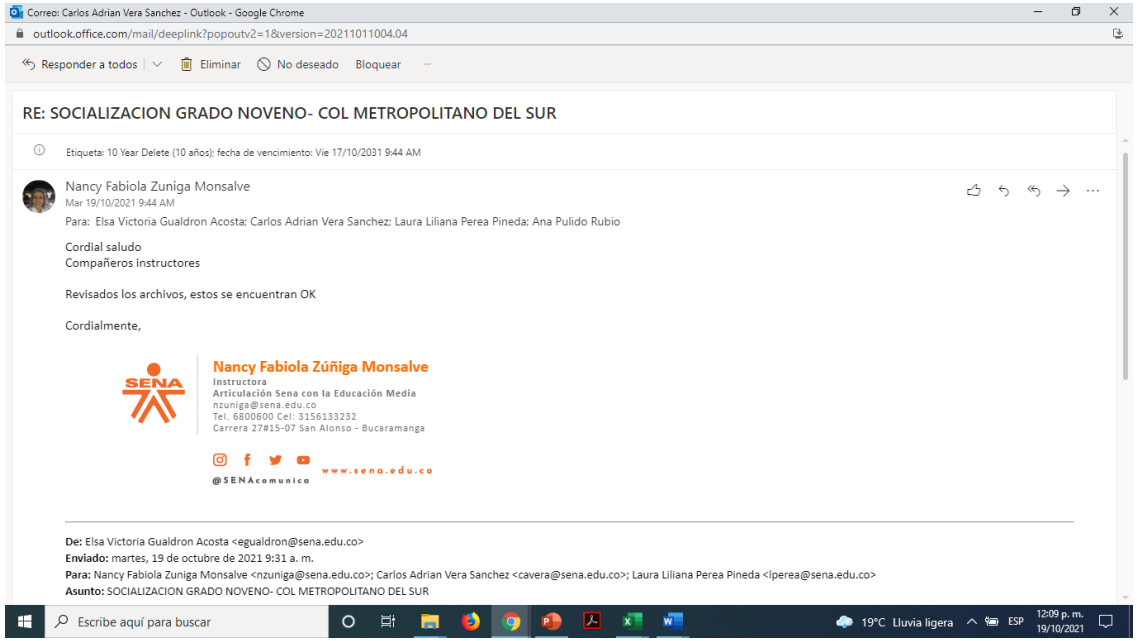


Pantallazo del correo sobre proceso de socialización Grados Noveno

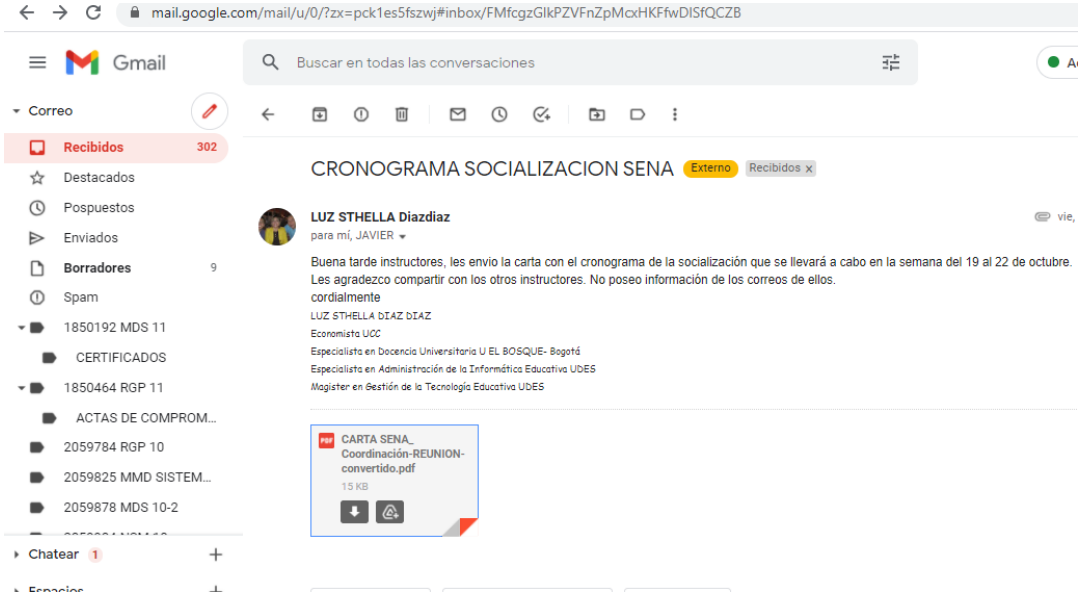
Socialización IE ROBERTO GARCIA PEÑA.



Socialización IE. METROPOLITANO DEL SUR.



Socialización IE NUESTRA SEÑOR A DE LAS MERCEDES





Especialista
REINALDO CAMARGO REY
Coordinador Académico
COLEGIO INTEGRADO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES

ASUNTO: Socialización Articulación SENA

Cordial Saludo.

Las docentes homólogas y los instructores SENA, programaron para la semana del 19 al 20 de octubre, la socialización de los cuatro programas de articulación SENA, que tiene en convenio con la Institución. Esta socialización se realizará a la primera hora de clase, estaremos por la institución las docentes: LUZ STHELLA DIAZ DIAZ y ALBA JACKELINE LEAL CRUZ

Adjuntamos la distribución de los grupos

INSTRUCTOR	FECHA	GRUPO	LUGAR
RUTH GÓMEZ	MARTES 19	9-1 JM JT	AUDITORIO
AURELIO ARISMENDI	MIÉRCOLES 20	9-2 JM, JT	AUDITORIO
CARLOS ADRIAN VERA		9-3 JM	
JAVIER MANTILLA	JUEVES 21	9-4 JM JT	AUDITORIO
ERNESTO MACHUCA	VIERNES 22	9-5 JM JT	AUDITORIO

Agradecemos su autorización para el uso del auditorio.

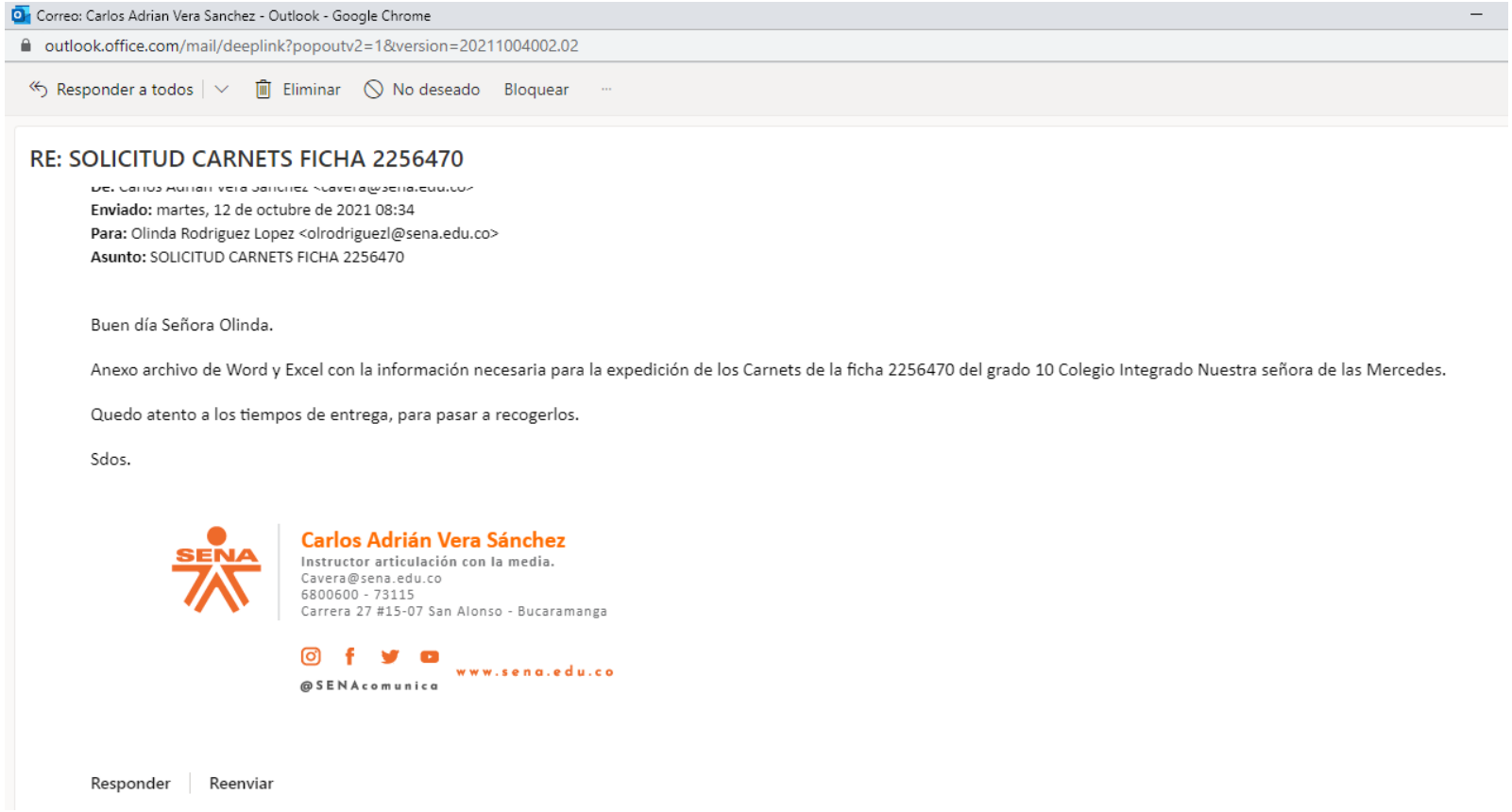
Cordial saludo,

Mg. LUZ STHELLA DIAZ DIAZ
Docente Jefe Área Con

Página 1 de 1

Pantallazo de envio de Documentos para la carnetización de Grados 10

Ficha 2256470



Correo: Carlos Adrian Vera Sanchez - Outlook - Google Chrome

outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=20211004002.02

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear | ...

RE: SOLICITUD CARNETS FICHA 2256470

De: Carlos Adrian Vera Sanchez <cavera@sena.edu.co>
Enviado: martes, 12 de octubre de 2021 08:34
Para: Olinda Rodriguez Lopez <olrodriguezl@sena.edu.co>
Asunto: SOLICITUD CARNETS FICHA 2256470

Buen día Señora Olinda.

Anexo archivo de Word y Excel con la información necesaria para la expedición de los Carnets de la ficha 2256470 del grado 10 Colegio Integrado Nuestra señora de las Mercedes.

Quedo atento a los tiempos de entrega, para pasar a recogerlos.

Sdos.

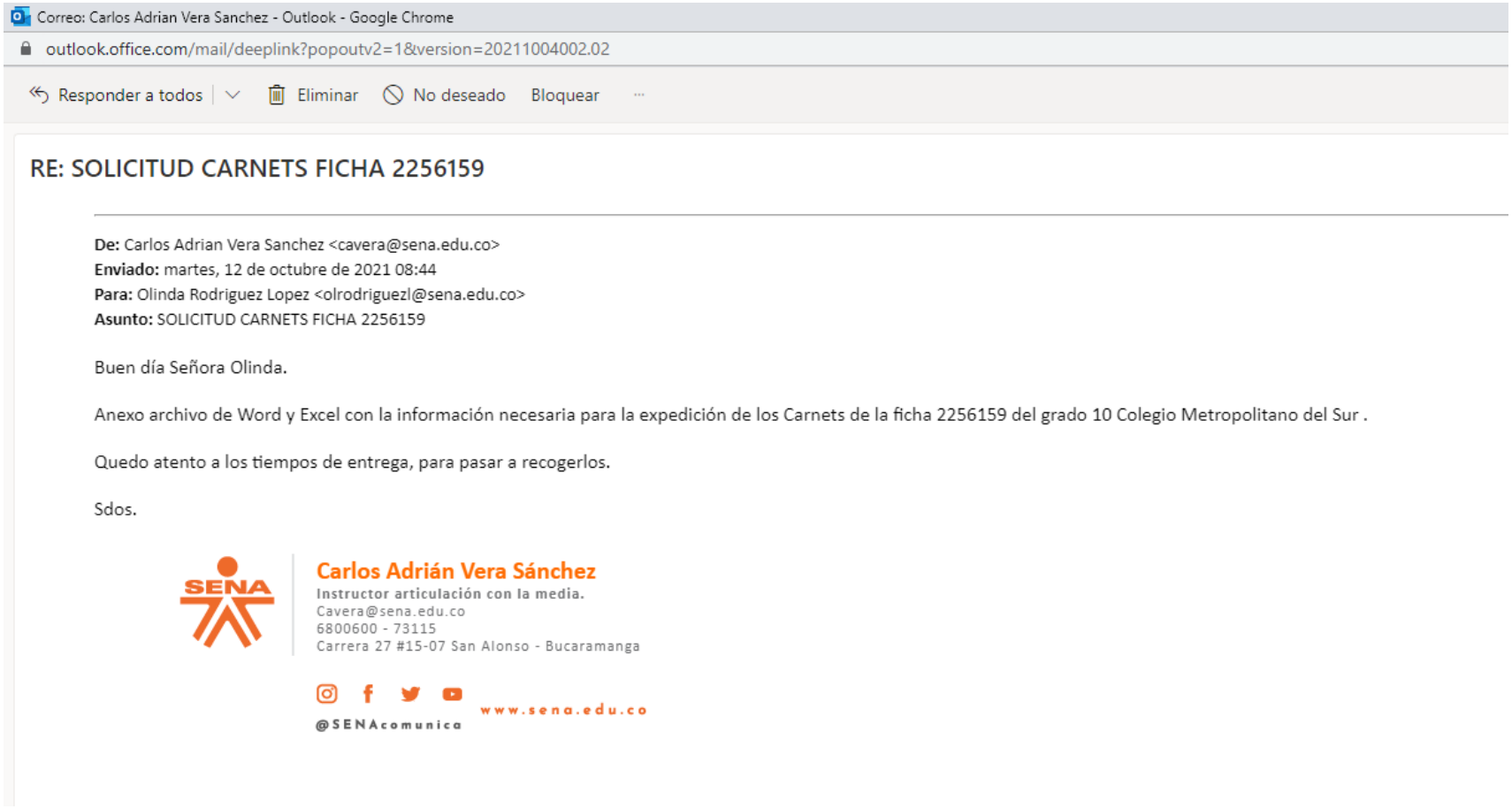
SENA

Carlos Adrián Vera Sánchez
Instructor articulación con la media.
Cavera@sena.edu.co
6800600 - 73115
Carrera 27 #15-07 San Alonso - Bucaramanga

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Responder | Reenviar

Ficha 2256159



Correo: Carlos Adrian Vera Sanchez - Outlook - Google Chrome

outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=20211004002.02

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear | ...

RE: SOLICITUD CARNETS FICHA 2256159

De: Carlos Adrian Vera Sanchez <cavera@sena.edu.co>
Enviado: martes, 12 de octubre de 2021 08:44
Para: Olinda Rodriguez Lopez <olrodriguezl@sena.edu.co>
Asunto: SOLICITUD CARNETS FICHA 2256159

Buen día Señora Olinda.

Anexo archivo de Word y Excel con la información necesaria para la expedición de los Carnets de la ficha 2256159 del grado 10 Colegio Metropolitano del Sur .

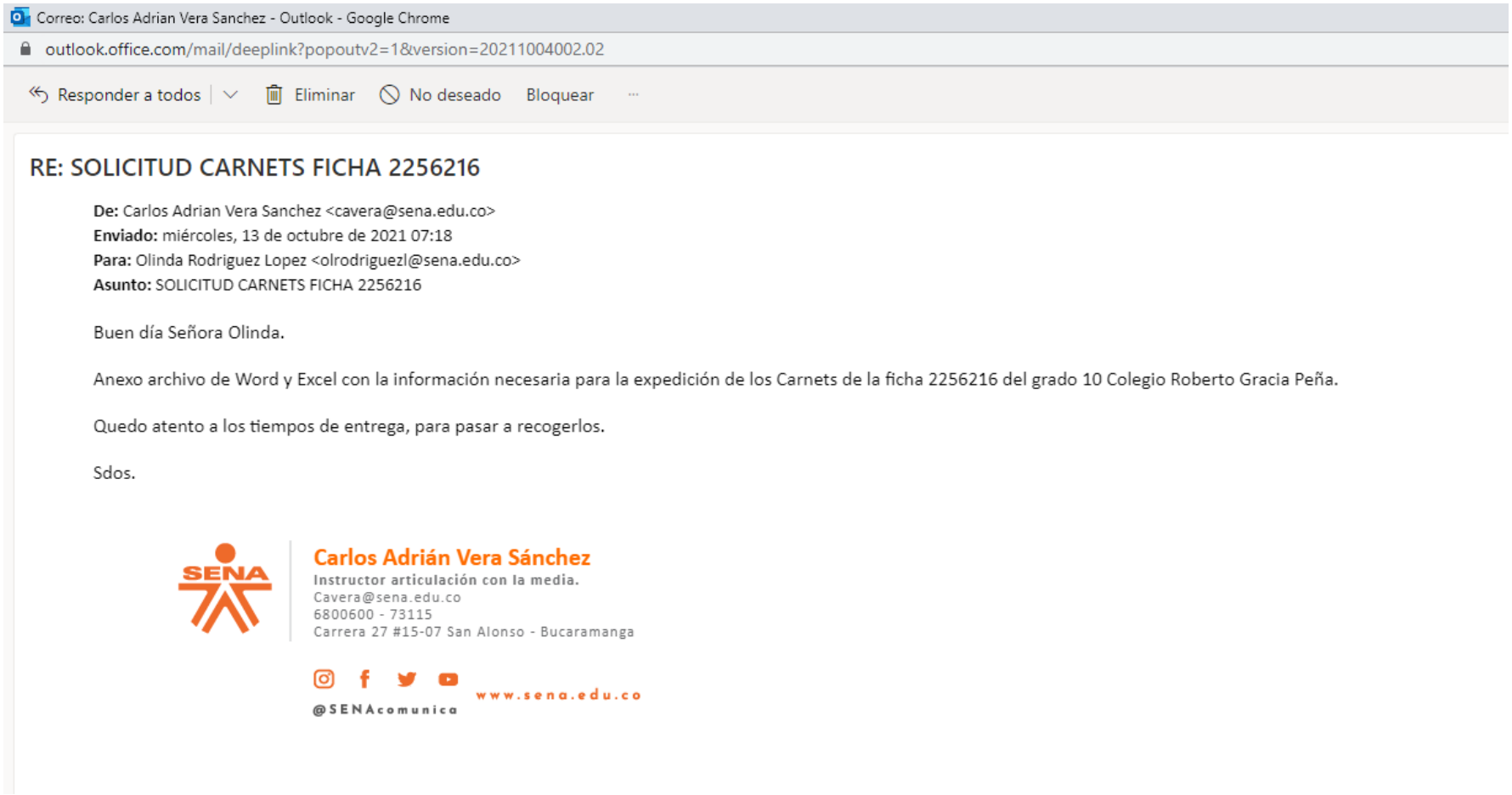
Quedo atento a los tiempos de entrega, para pasar a recogerlos.

Sdos.

Carlos Adrián Vera Sánchez
Instructor articulación con la media.
Cavera@sena.edu.co
6800600 - 73115
Carrera 27 #15-07 San Alonso - Bucaramanga

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Ficha 2256216



Correo: Carlos Adrian Vera Sanchez - Outlook - Google Chrome

outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=20211004002.02

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear | ...

RE: SOLICITUD CARNETS FICHA 2256216

De: Carlos Adrian Vera Sanchez <cavera@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 13 de octubre de 2021 07:18
Para: Olinda Rodriguez Lopez <olrodriguezl@sena.edu.co>
Asunto: SOLICITUD CARNETS FICHA 2256216

Buen día Señora Olinda.

Anexo archivo de Word y Excel con la información necesaria para la expedición de los Carnets de la ficha 2256216 del grado 10 Colegio Roberto Gracia Peña.

Quedo atento a los tiempos de entrega, para pasar a recogerlos.

Sdos.

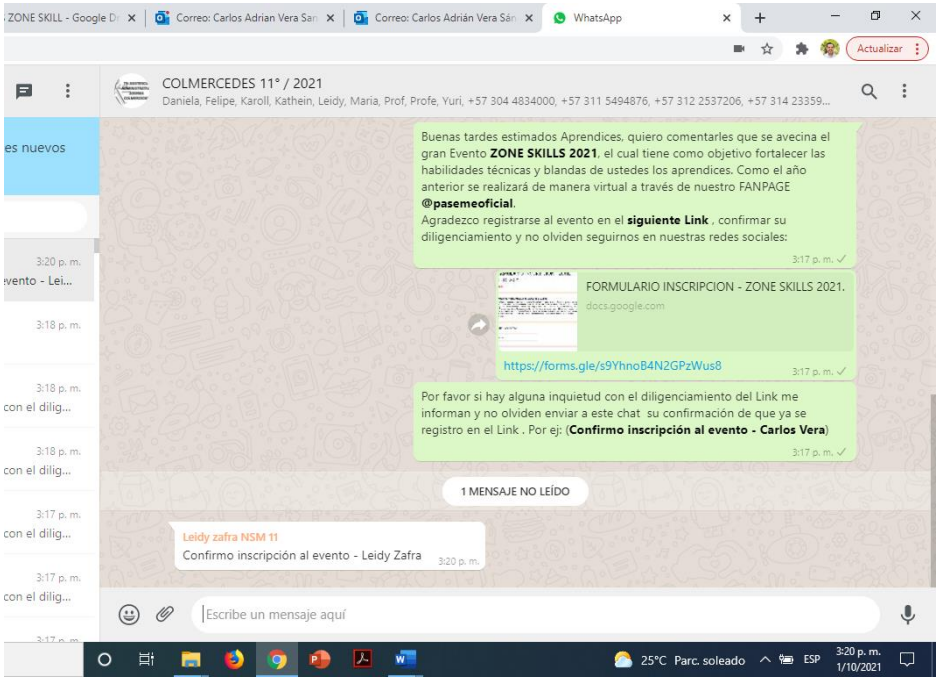
SENA

Carlos Adrián Vera Sánchez
Instructor articulación con la media.
Cavera@sena.edu.co
6800600 - 73115
Carrera 27 #15-07 San Alonso - Bucaramanga

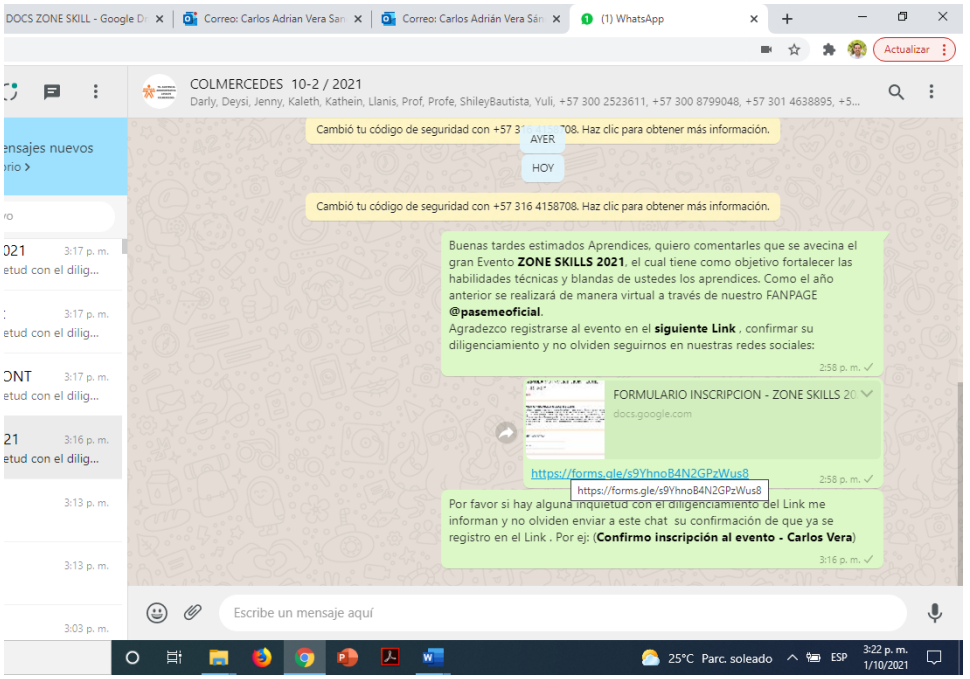
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Capturas de pantalla Invitación aprendices de las 7 fichas asignadas al evento **ZONE SKILLS 2021**

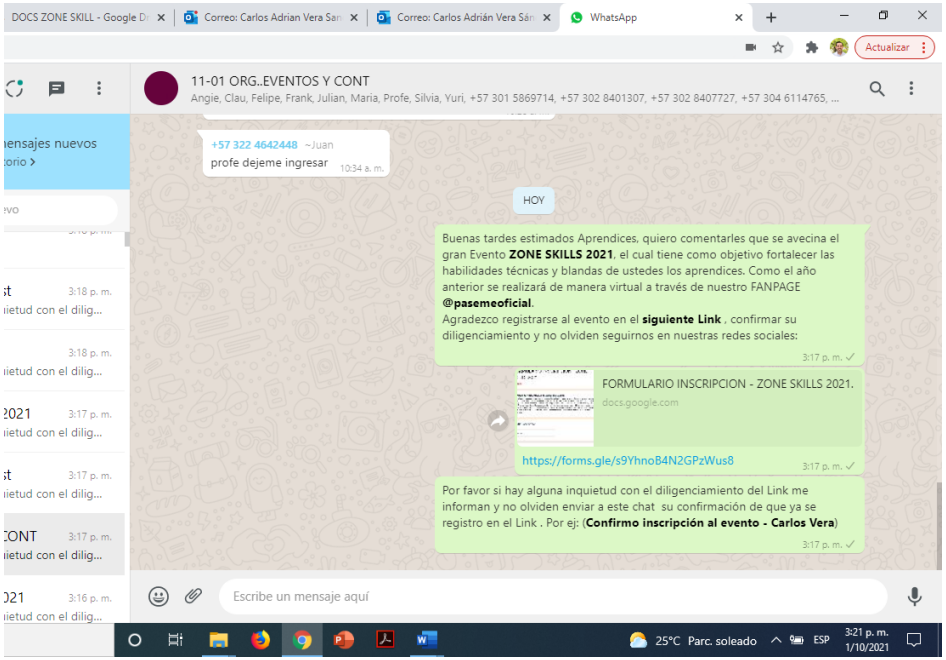
Ficha 2059904



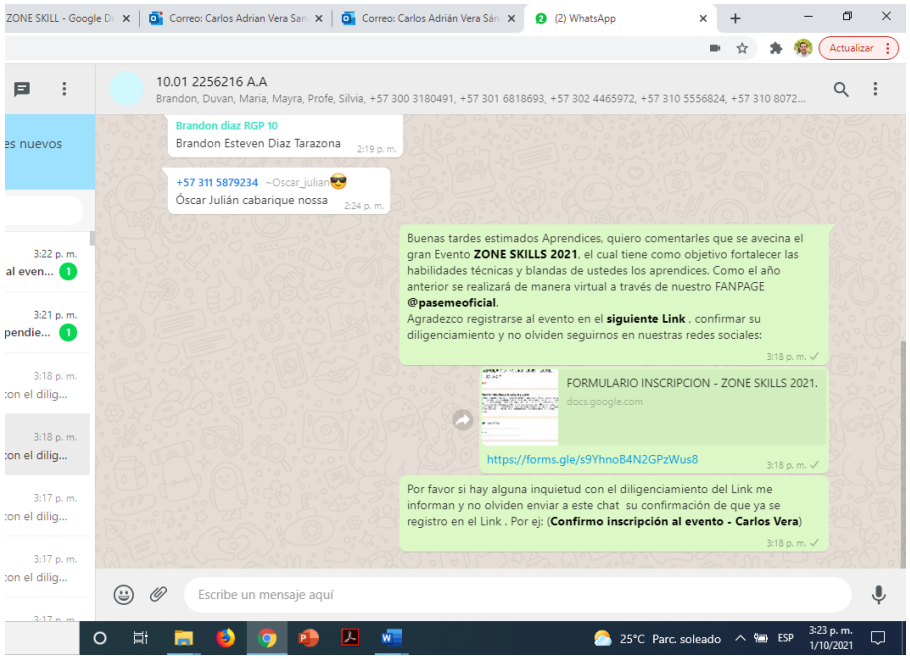
Ficha 2256216



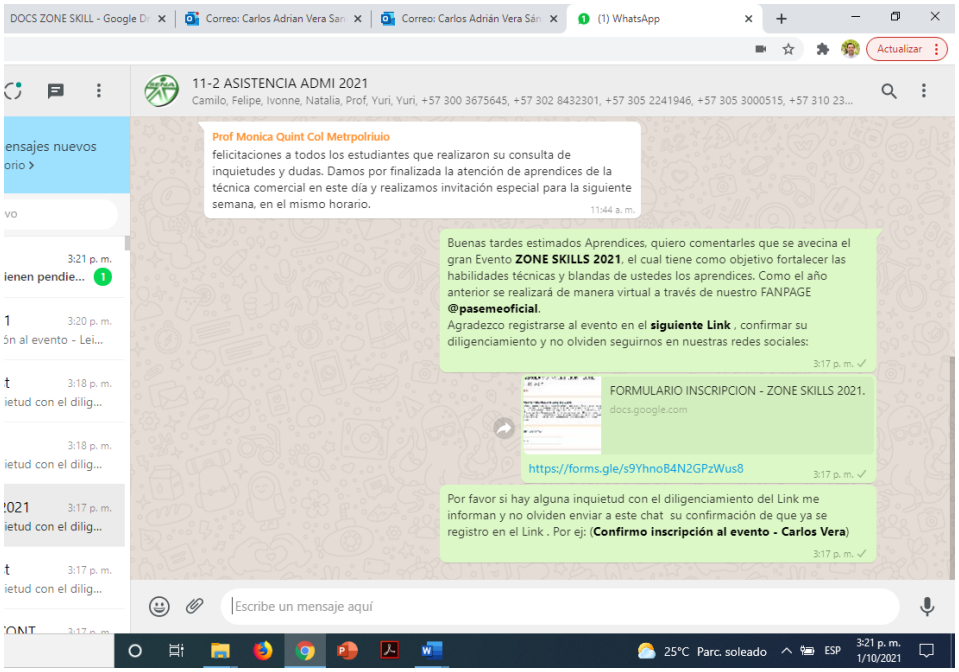
Ficha 2059784



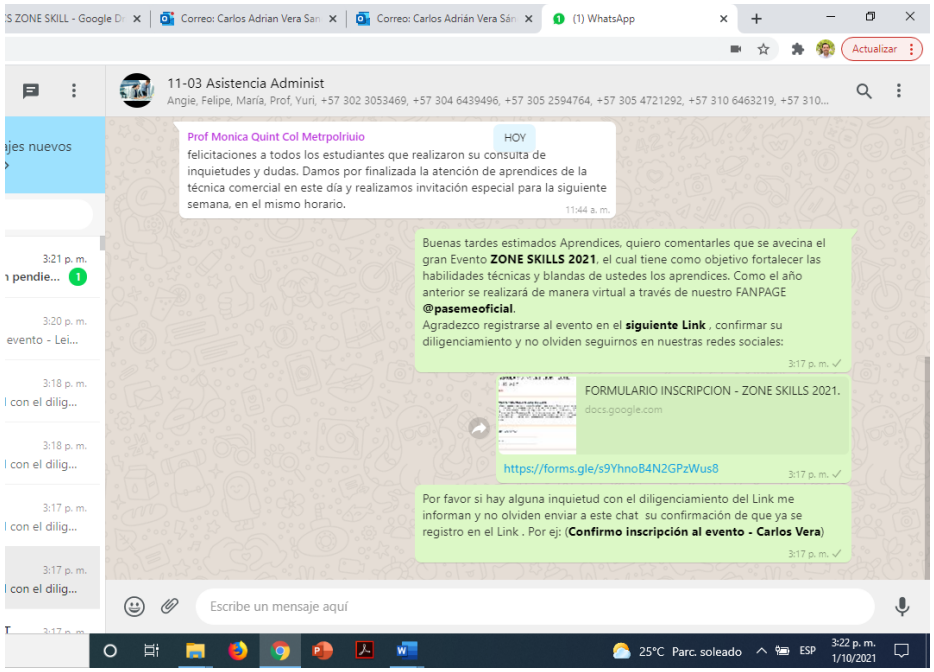
Ficha 2256216



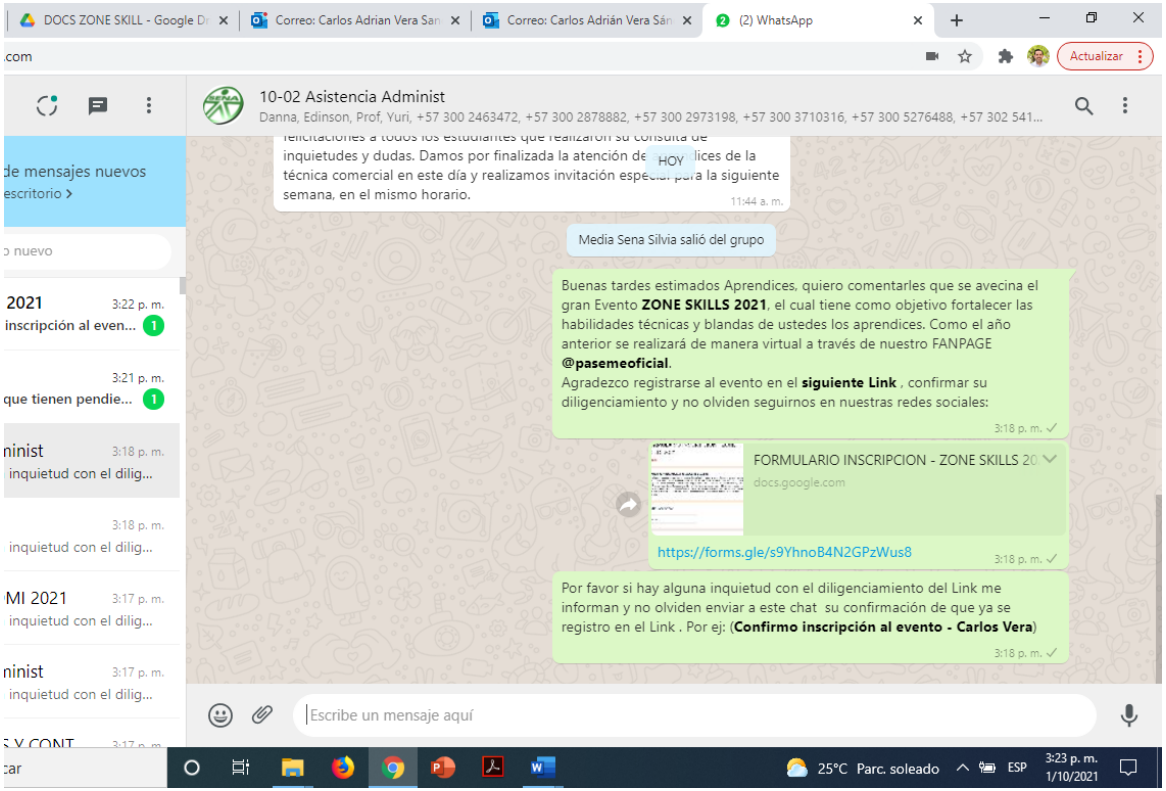
Ficha 2059878



Ficha 2060095



Ficha 2256159



CARLOS ADRIAN VERA SANCHEZ
C.C. 13.719.003
CONTRATO No. 2177510 de 2021