PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga 21 de octubre de 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISORA CONTRATO No. **2185810**
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No **2185810** del año 2021

DILSA ORTEGA SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía No. **37.655.728** de San Vicente de Chucurí, 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 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 NOVESCIENTOS 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 12 de diciembre de 2021.

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

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.	NA	NA

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).	-Desarrollar las actividades propias de la ejecución de la formación en las diferentes instituciones educativas desde trabajo en casa (contingencia).	Informe semanal subido al DRIVE. 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.	-Participar de las jornadas de formación pedagógica programadas por el PAEM.	-Informe semanal DRIVE.
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.	NA	NA
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 las fichas asignadas. (Acorde a la planeación pedagógica).	-Sofía Plus.
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	NA	NA

	curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
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.	-Realizar revisión de datos básicos a cada uno de los aprendices de las fichas asignadas. -Realizar cambio de documento de identidad, proceso de traslado o retiro de aprendices.	-Evidencia al correo (Administración educativa).
3.0	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
3.1	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Resaltar la importancia en la aplicación del reglamento del aprendiz	En el Drive.
3.2	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
3.3	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.	-Diligenciar el auto reporte diario sistema QR,condiciones de salud	-diligenciamiento del formulario diariamente.
3.4	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar oferta educativa	-Correo y whatsapp
3.5	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	-Realizar seguimiento talleres de simulación empresarial grado 10 y 11.	plataforma TERRITORIUM
3.6	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del	NA	NA

	contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.		
3.7	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 julio 31 de 2020.	NA	NA
3.8	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.	-Informar y motivar a los aprendices a participar activamente en el evento de Zone skill	-Plataforma TERRITORIUM, whats app
3.9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	NA	NA
3.10	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. (Trabajo en casa)	-Informe semanal subido al DRIVE.
3.11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	NA	NA
3.12	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.	-Orientar el registro en la plataforma senasofiaplus.edu.co, a los alumnos de grado noveno de las I.E asignadas.	-Reunión sincrónica por Meet y presencial
3.13	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento	-Participar en las actividades promovidas	-Evidencias drive.

	propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	en la red de Contabilidad y en las reuniones convocados por la Coordinadora.	
3.14	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	NA	NA
3.15	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Dar cumplimiento a la formación programada en cada ficha, IE asignada. (Trabajo en casa).	-Registro fotográfico. -Informe semanal subido al DRIVE..
3.16	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	NA	NA
3.17	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.	NA	NA
3.18	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
3.19	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
3.20	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
3.21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	-Entrega de informes requeridos por la supervisora del contrato	-Informe mensual -Informe semanal -Correo -Drive
3.22	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o	NA	NA

	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.		
3.23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	-Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	-Registro fotográfico -DRIVE. -Correo electrónico

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. 9425636141 de la planilla, operador aportes en línea y periodo septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

DILSA ORTEGA SILVA
Contratista
C.C. No. 37.655.728 de San Vicente de Chucurí

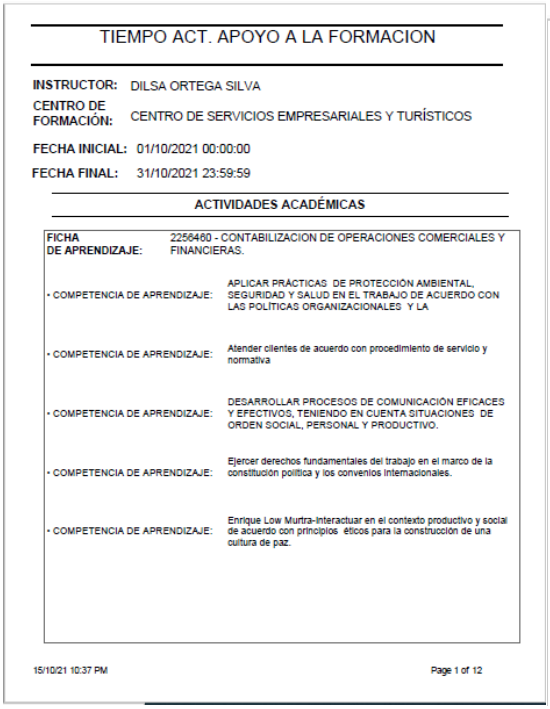
Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisora Contrato **2185810** de 2021

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2021

INSTRUCTORA DILSA ORTEGA SILVA

1. REPORTE DE HORAS ACADEMICAS 1 Y ULTIMA HOJA, CARGADA EN EL APLICATIVO:



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DILSA ORTEGA SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

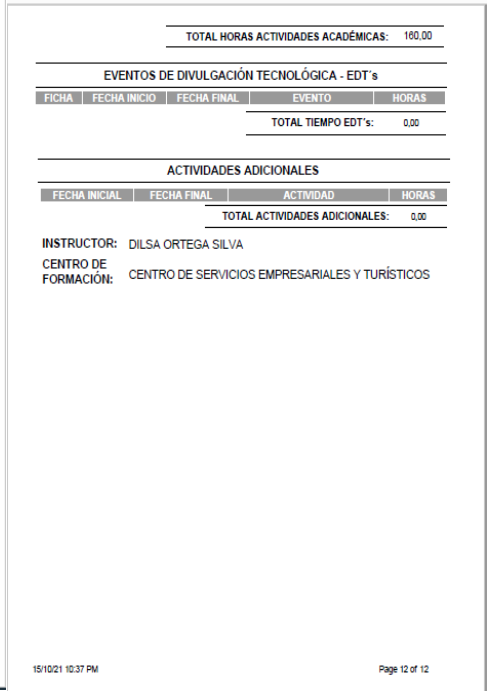
FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2256460 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS 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
• 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:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

15/10/21 10:37 PM Page 1 of 12



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

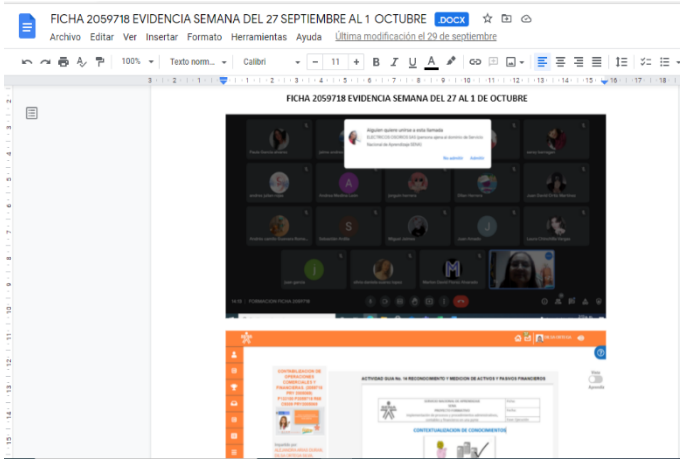
INSTRUCTOR: DILSA ORTEGA SILVA

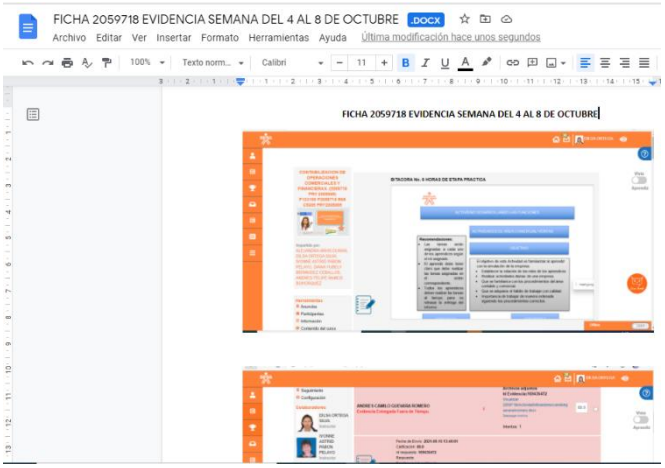
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

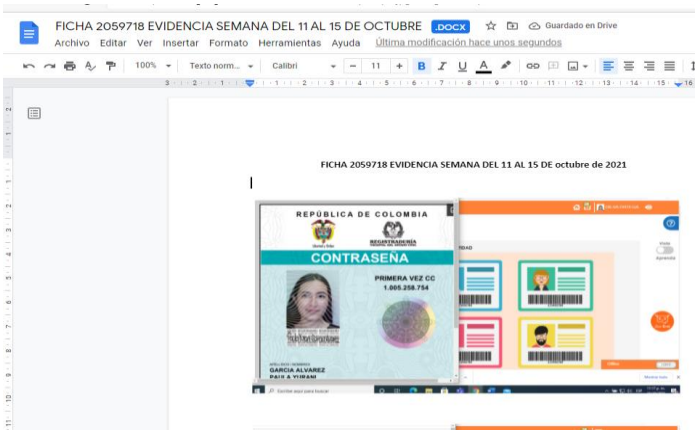
15/10/21 10:37 PM Page 12 of 12

2.-PANTALLAZO EVIDENCIA ACTUALIZADA DRIVE POR FICHA, POR SEMANA (Empieza Septiembre 27 – Octubre 1, Segunda Semana Octubre 4-8, Tercera Semana 11 – 15 Octubre.)

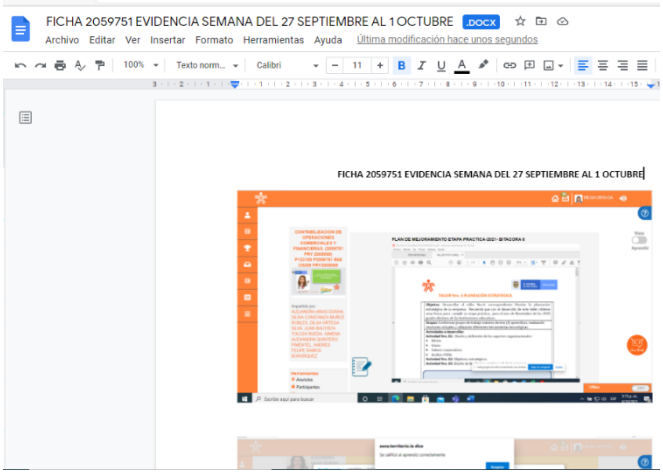
FICHA: 2059718:

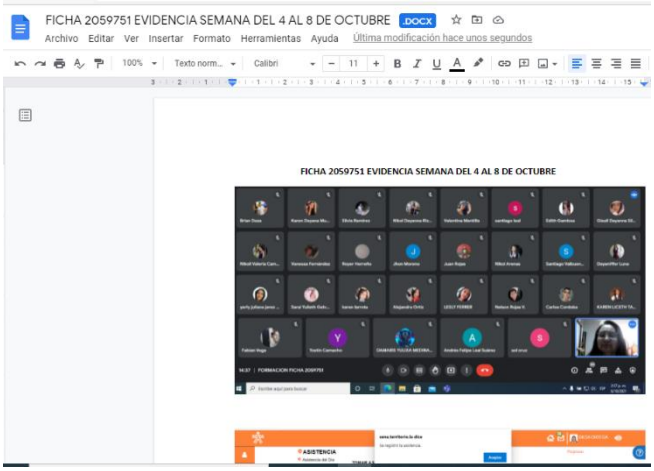


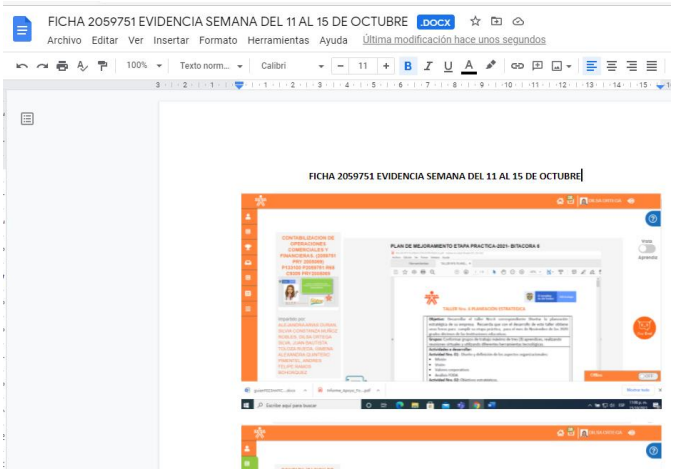




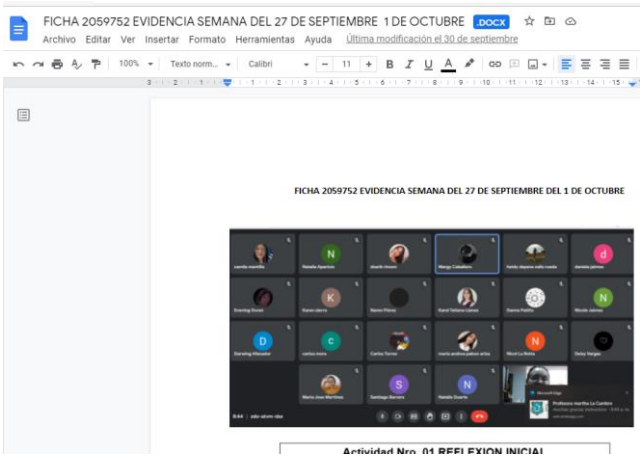
FICHA: 2059751:

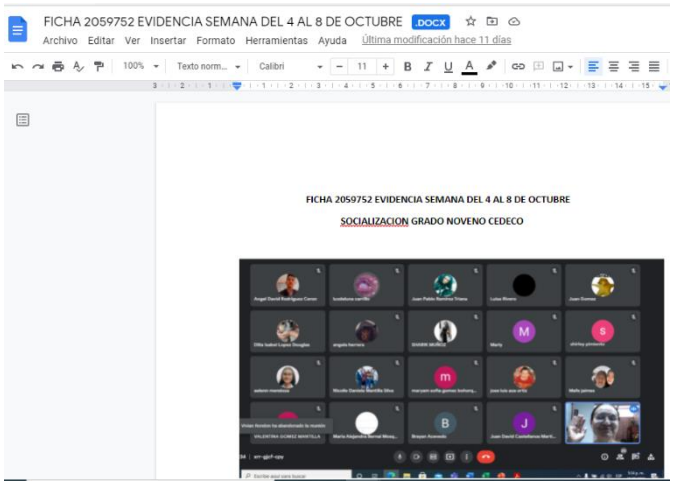


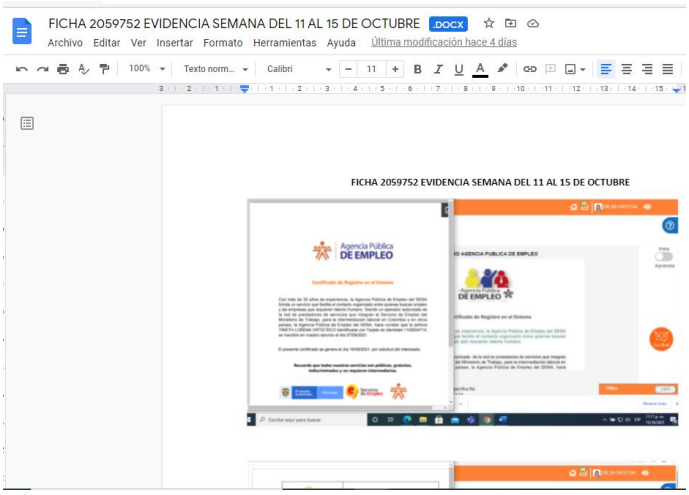




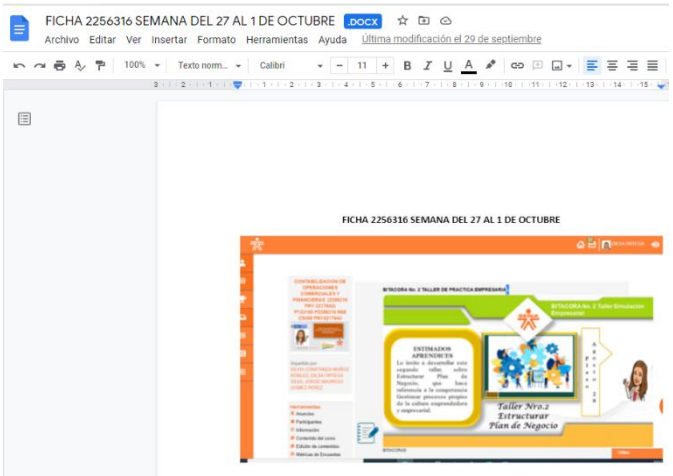
FICHA: 2059752:



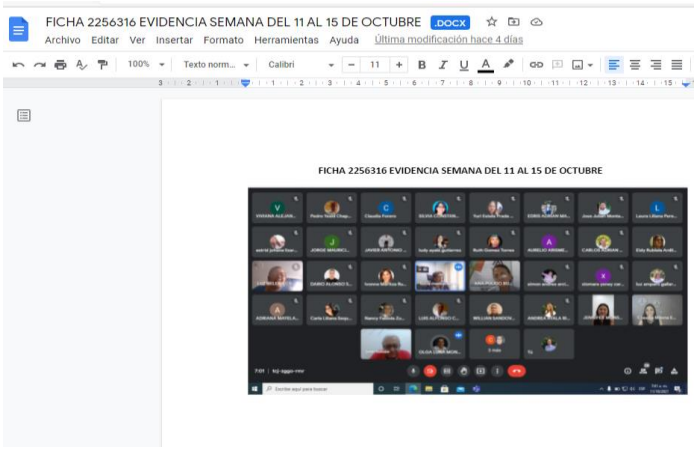




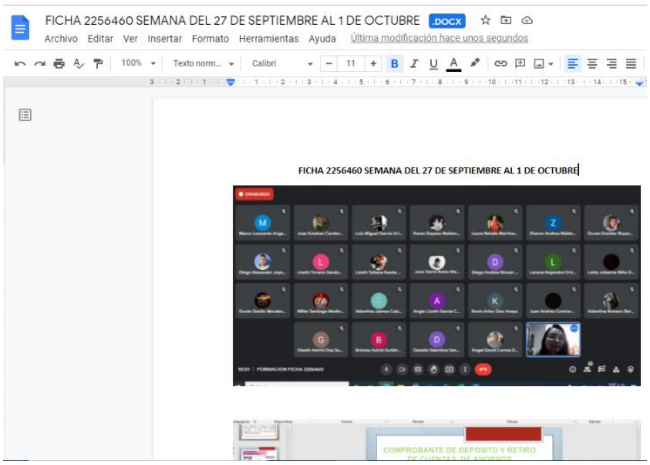
FICHA 2256316

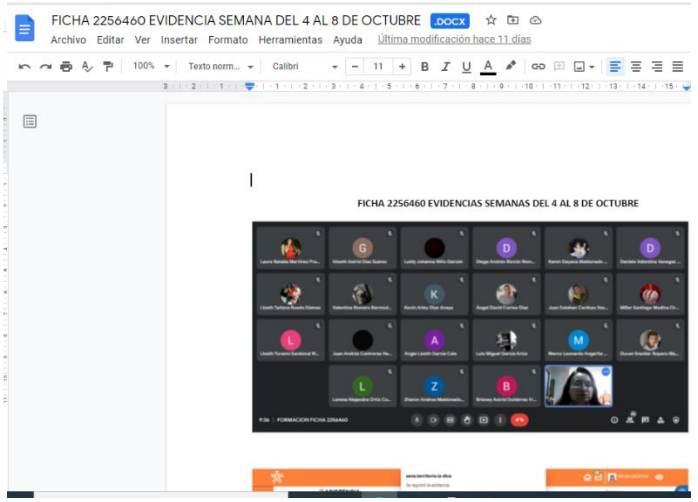


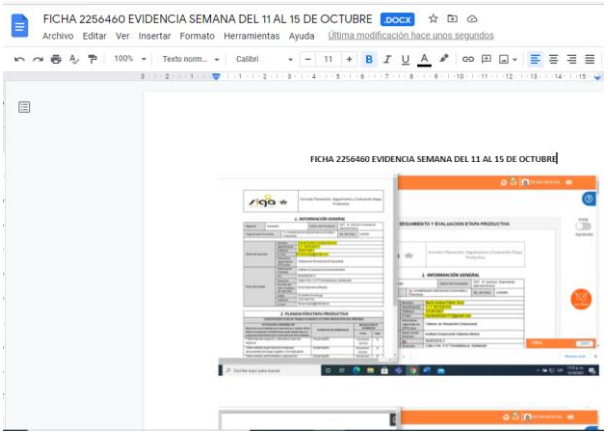




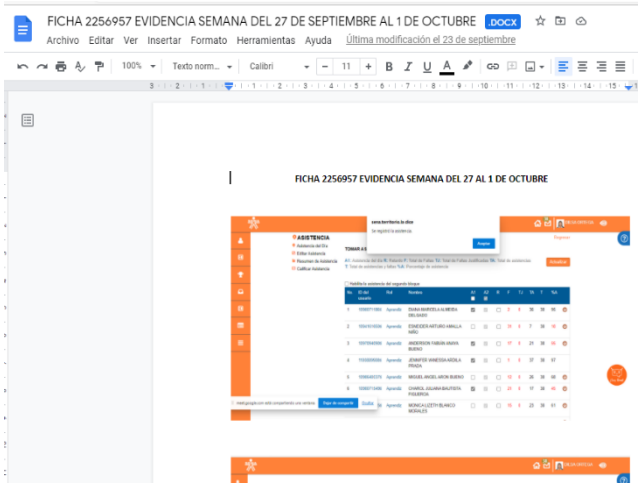
FICHA: 2256460:

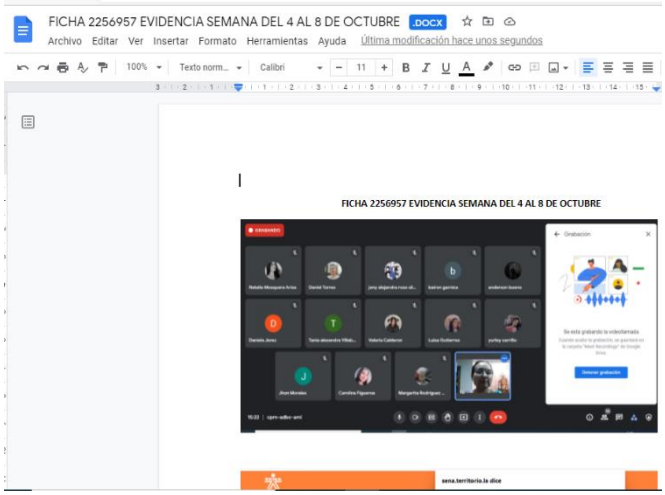


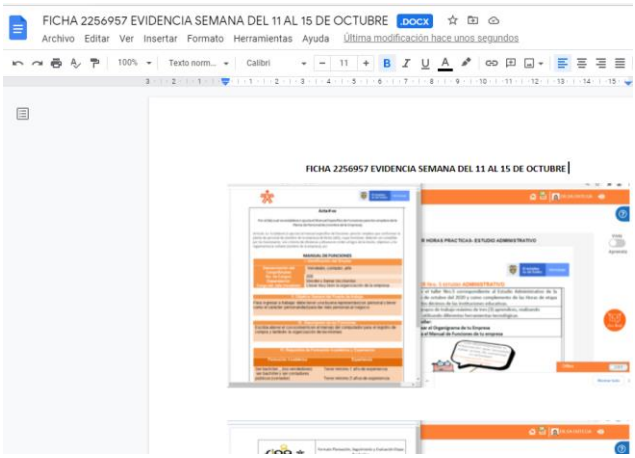




FICHA: 2256957







3. Pantallazo del QR de Condiciones de Salud Sena de las 3 semanas del mes Octubre

1 octubre



4 octubre



5 octubre



6 **octubre**



7 octubre



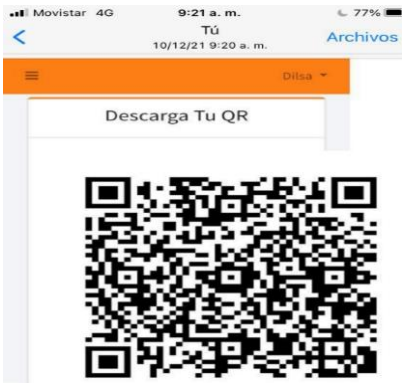
8 octubre



11 octubre



12 octubre



13 octubre



14 octubre

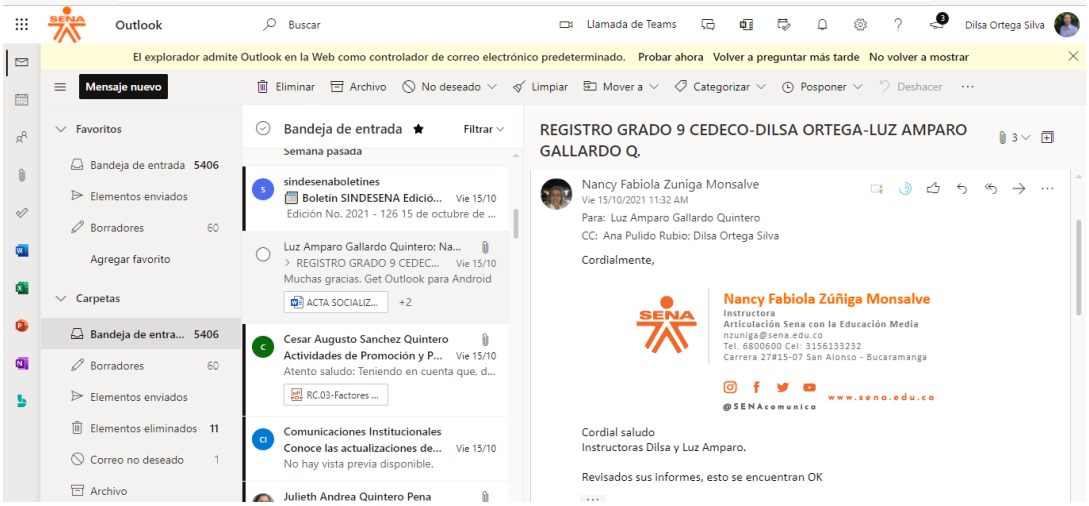


15 octubre

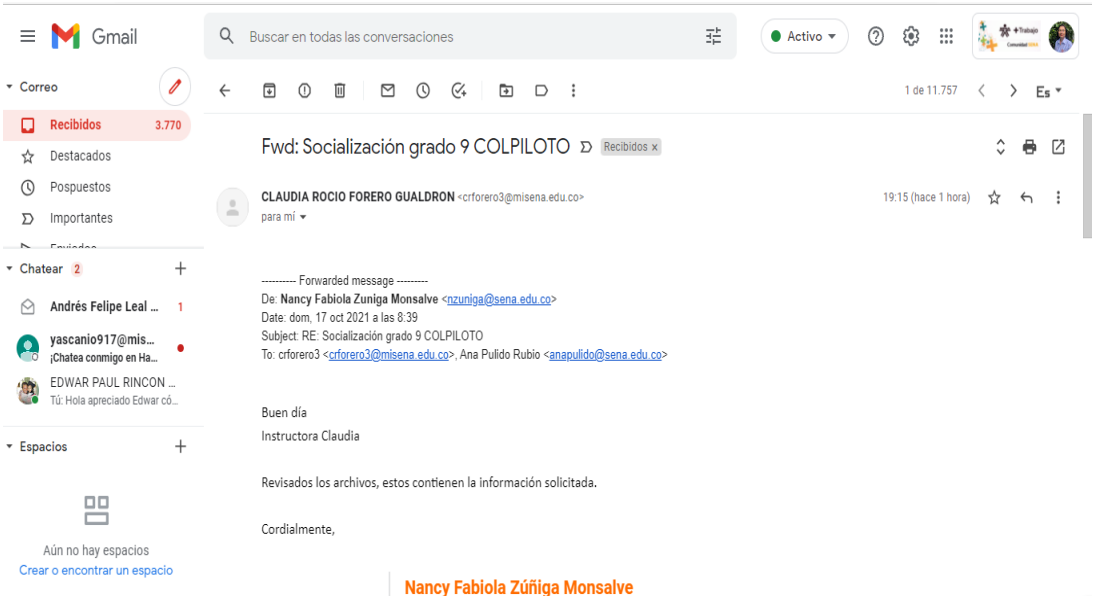


4. Pantallazo Correo de envio Proceso de Socialización Grados Novenos (Nancy Zuñiga):

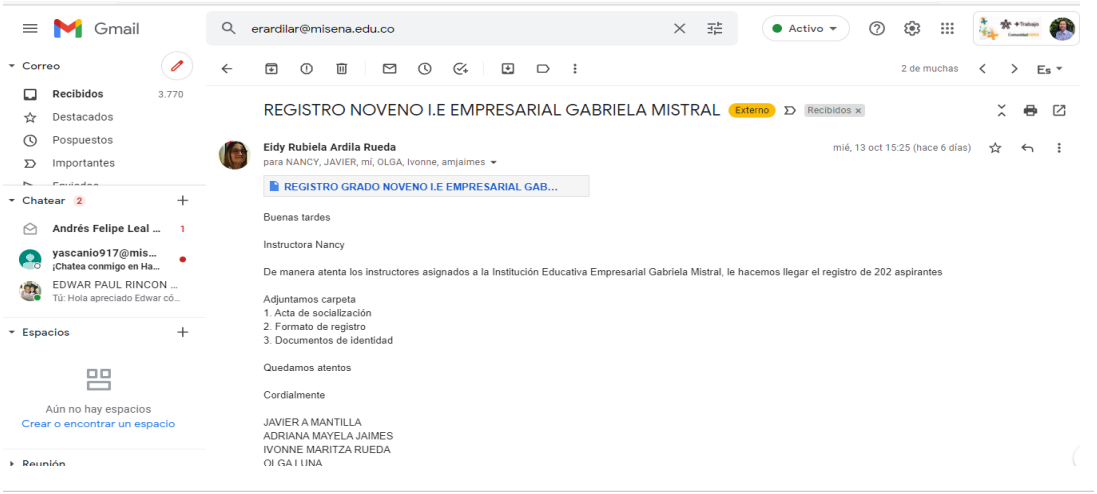
I.E: CEDECO

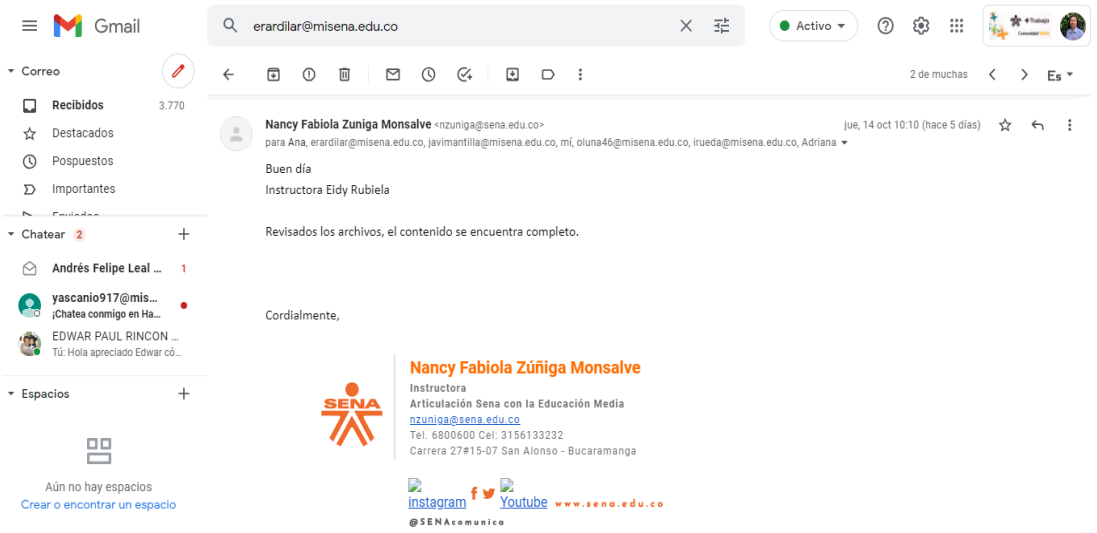


I.E: PILOTO

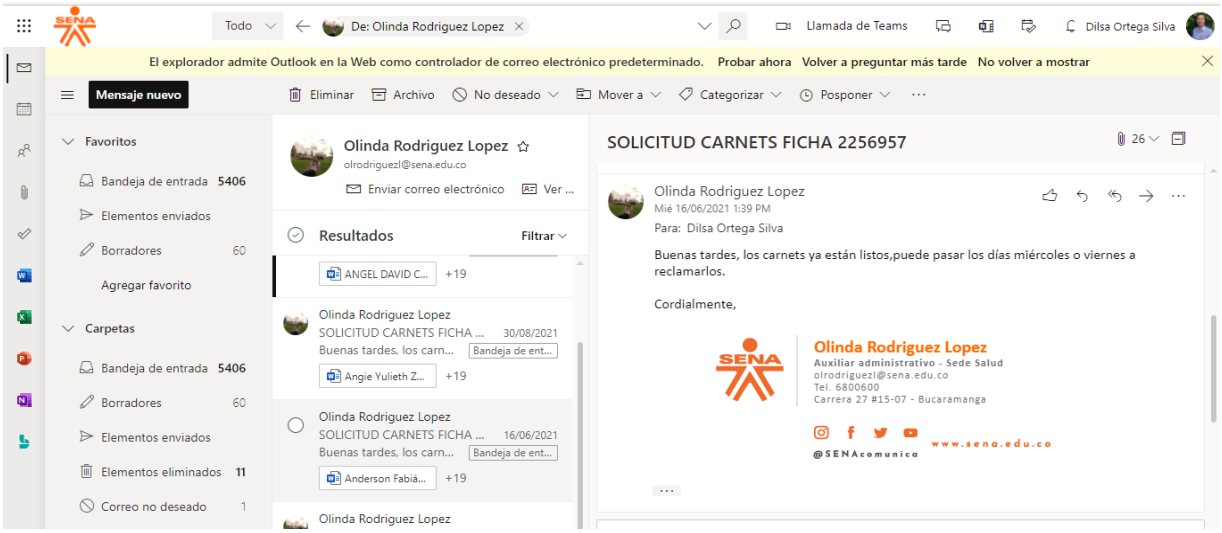


I.E INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL:

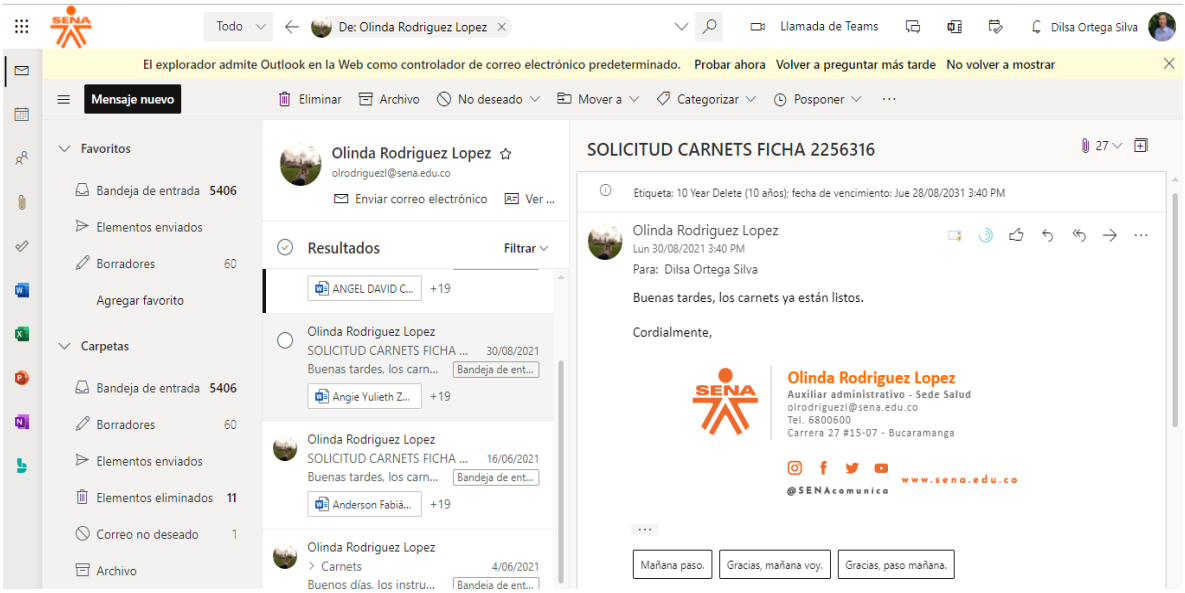




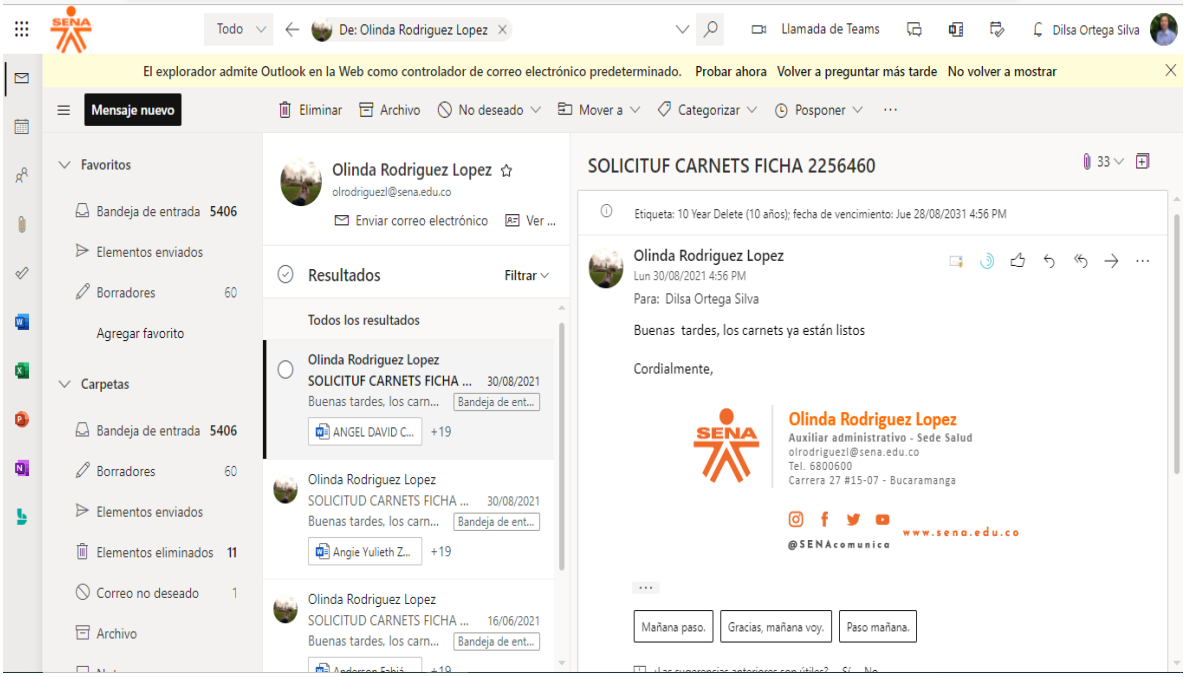
5. Pantallazo Correo de envío Documentos Proceso Carnetización Administración Educativa (Olinda): FICHA: 2256957



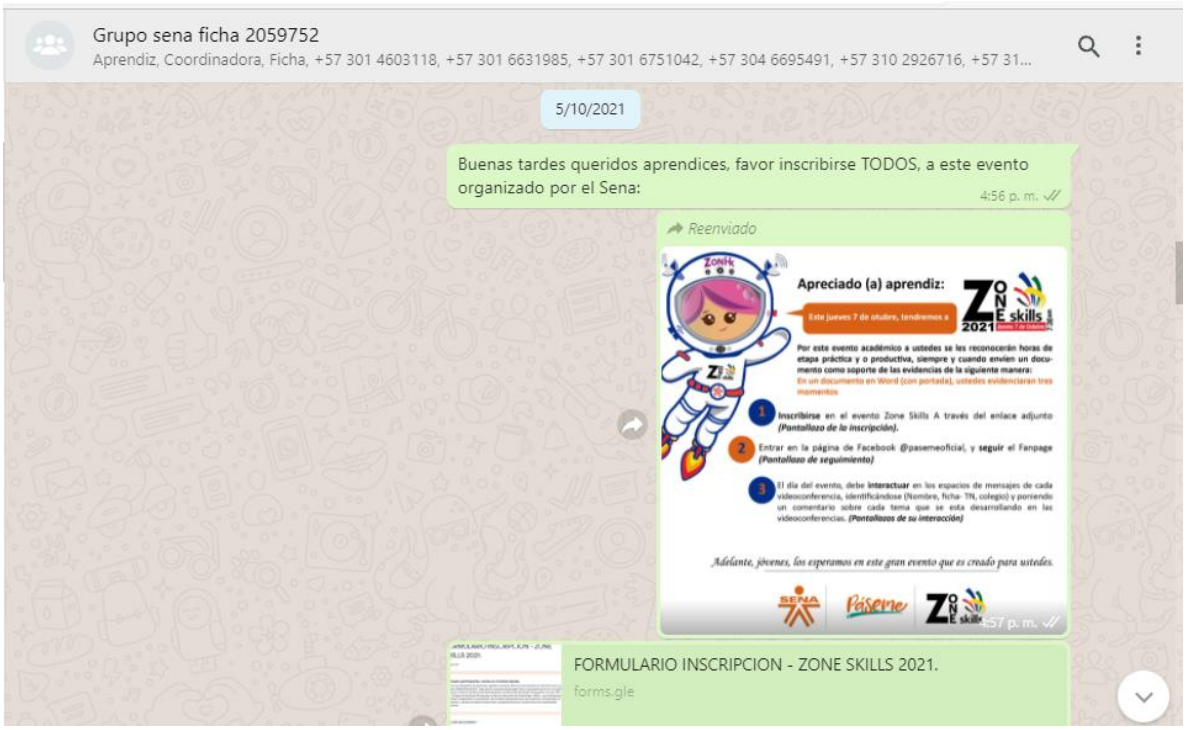
FICHA: 2256316



FICHA: 2256460



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





Ficha 2059751 CEDECO

Aprendiz, Aprendiz, Wendy, +57 300 2518633, +57 300 2757122, +57 300 5774095, +57 301 4237267, +57 301 6361839, +57 302 3...





FORMULARIO INSCRIPCION - ZONE SKILLS 2021.

forms.gle

meet.google.com está compartiendo una ventana.

Agradecemos se inscriban en el siguiente link
https://forms.gle/s9YhnoB4N2GPzWus8

9:28 p. m.



ITCUMBRE Ficha2059718

Inst, Inst., Monitora, Profesora, Profesora, +57 301 2253229, +57 301 2267161, +57 302 2744185, +57 304 4734880, +57 310 754387...





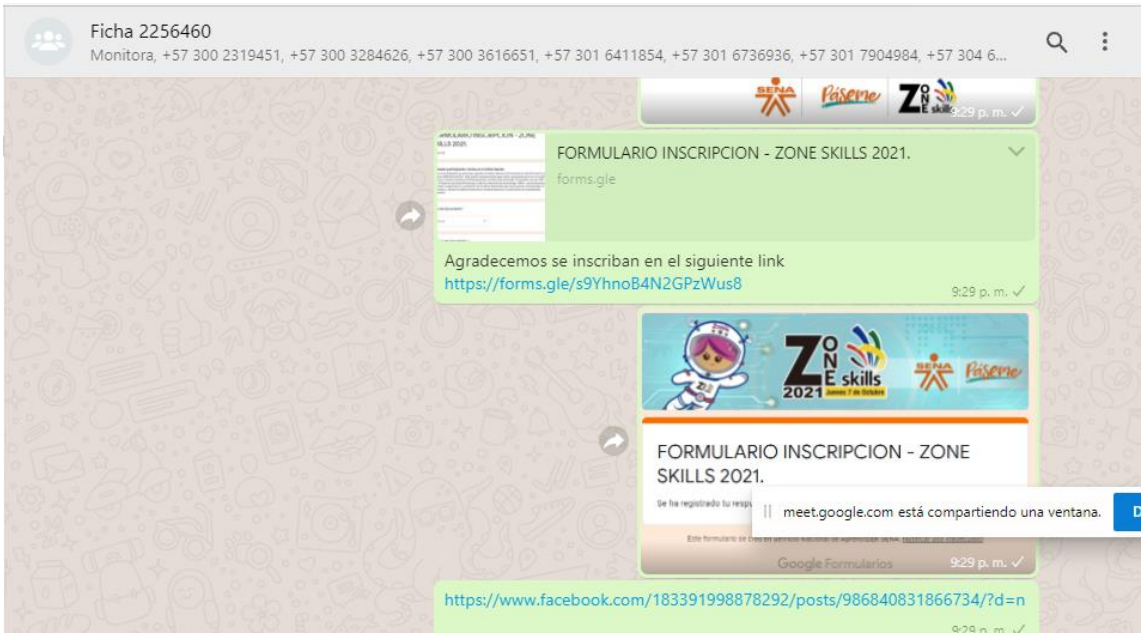
FORMULARIO INSCRIPCION - ZONE SKILLS 2021.

forms.gle

Agradecemos se inscriban en el siguiente link
https://forms.gle/s9YhnoB4N2GPzWus8

9:26 p. m.







DILSA ORTEGA SILVA
C.C.No. 37.655.728 de San Vicente de Chucurí
CONTRATO: 2185810