PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 21 de octubre del 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2192111 de 2021
Cargo Instructor G10
Coordinadora Académica
Programas Especiales CSET
Bucaramanga

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

Referencia: No 2192111 del año 2021

LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **60256433** de pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: Valor total para el contrato la suma de 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 NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y c) un pago final por valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($ 520.000) 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 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

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	Reunión con el equipo ejecutor de red de Contabilidad.	Actas de Reunión Listado de Asistencia.

	con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
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.	Diseño y actualización del alistamiento del programa de Contabilziación de operaciones comeraciales y financieras.	Actas de Reunión Listado de Asistencia.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Diseño del plan de trabajo	Drive.
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 fichas asignadas.	Informe semanal entregado a PAEM Evidencia Drive.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias 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.	Actualizar y ajustar estrategias metodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación de manera virtual	Alistamiento.
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
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 tecnológica que la entidad defina.	N/A	N/A
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	Apoyo en la gestión del procedimiento ejecución de la formación – ingreso de los apirantes	Drive de Matriculas

	requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
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 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 demás que se deriven del ejercicio como instructor líder de fichas asignadas en el PAEM. -	Evidencia (gestión en administración educativa-correo electrónico soporte). Aplicativo Sofiaplus Archivo físico de Matriculas
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.	N/A	N/A
11.	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.
12.	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
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
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción del portafolio de servicios	Evidencias drive.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento telefónico a los aprendices para confirmar horas realizadas	Envio de Informe a la líder Ana Pulido.
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una	N/A	N/A

	vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.		
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 julio 31 de 2020.	Actualmente certificado en la NCL''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO''	Certificado
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	Promocion de las diferentess actividades planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz.	Evidencias del drive
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N/A	N/A
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. (Trabajo en casa)	Informe semanal enviado a PAEM.
21.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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	Participación en las Videoconferencias programadias por la coordinación académica.	Registro fotográfico. Evidencias drive.

	de programas especiales a las cuales sea convocado.		Informe semanal entregado a PAEM.
24.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Auto aprendizaje	Certificado SST
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 intuiciones educativas articuladas con el CSET	Informe semanal entregado a PAEM.
26.	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
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.	N/A	N/A
28.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	N/A	N/A
29.	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
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.	N/A	N/A
31.	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.	Informe
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	N/A	N/A

	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.		
33.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	Registro fotográfico.

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. **7810004934** de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de Septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO
Contratista
C.C. No. 60.256.433 de Pamplona

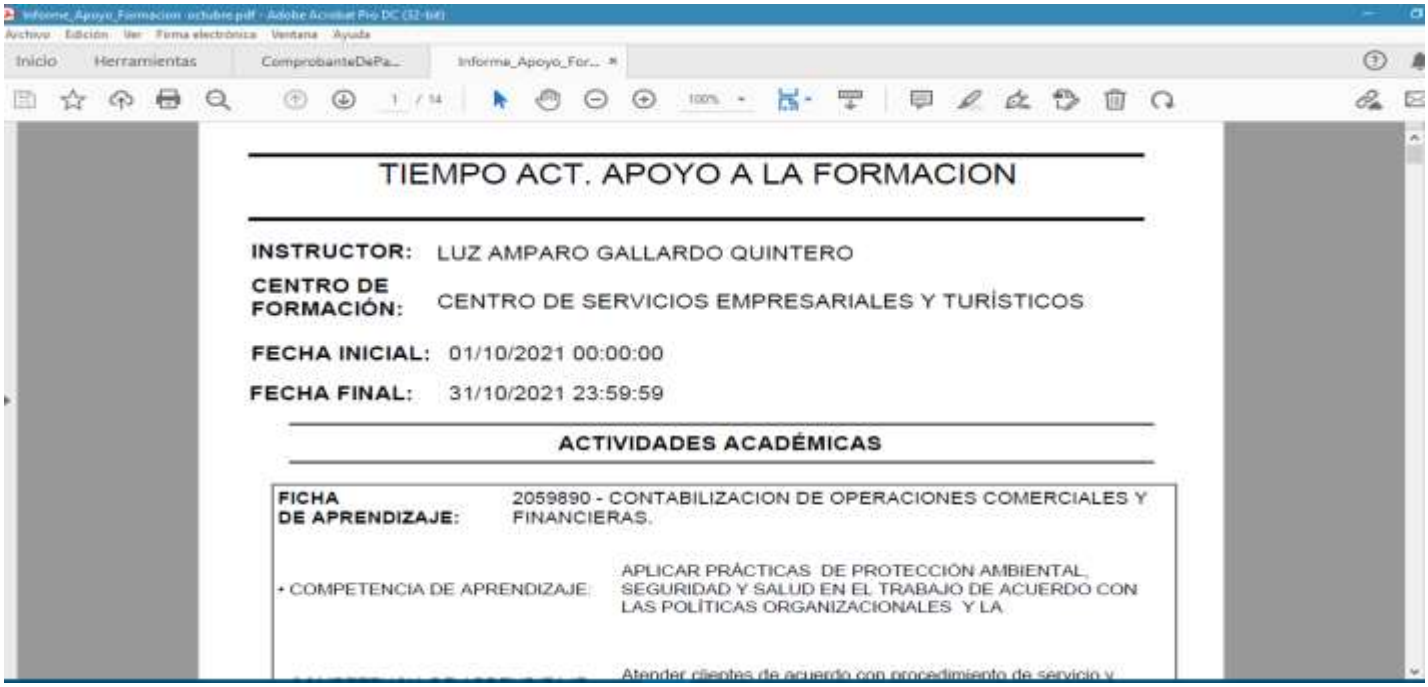
Recibí a satisfacción:

Firma
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisora Contrato No 2192111 del año 2021
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

REPORTE HORAS ACADEMICAS CARGADAS EN EL APLICATIVO

PRIMERA HOJA



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO

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:	2059890 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y

ULTIMA HOJA



• 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

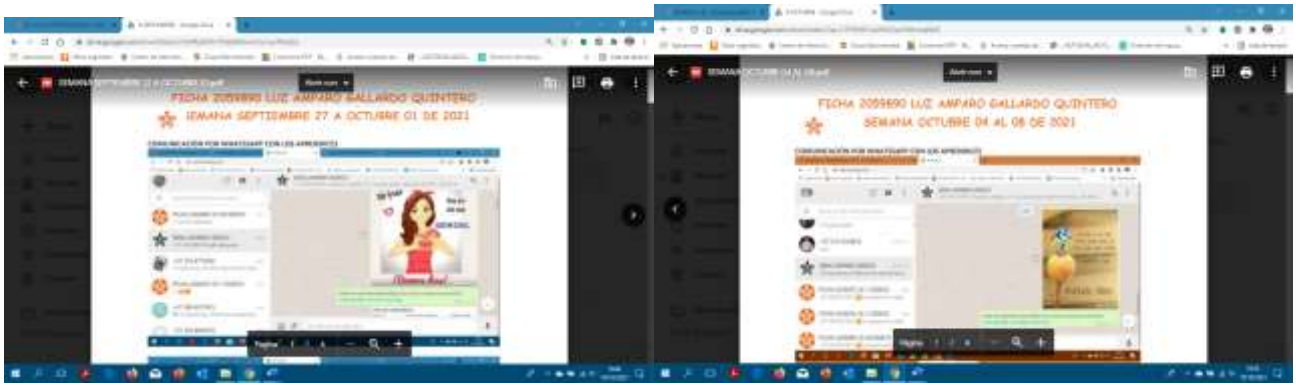
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

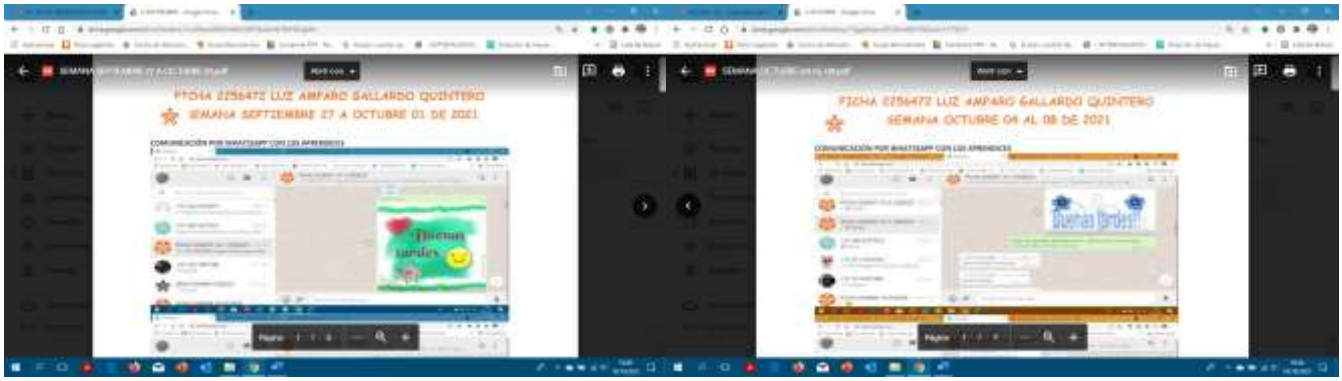
PANTALLAZO EVIDENCIA ACTUALIZADA DRIVE POR FICHA (SEPTIEMBRE 27 A OCTUBRE 01-OCTUBRE 4 AL 8- OCTUBRE 11 AL 15))

FICHA 2059890



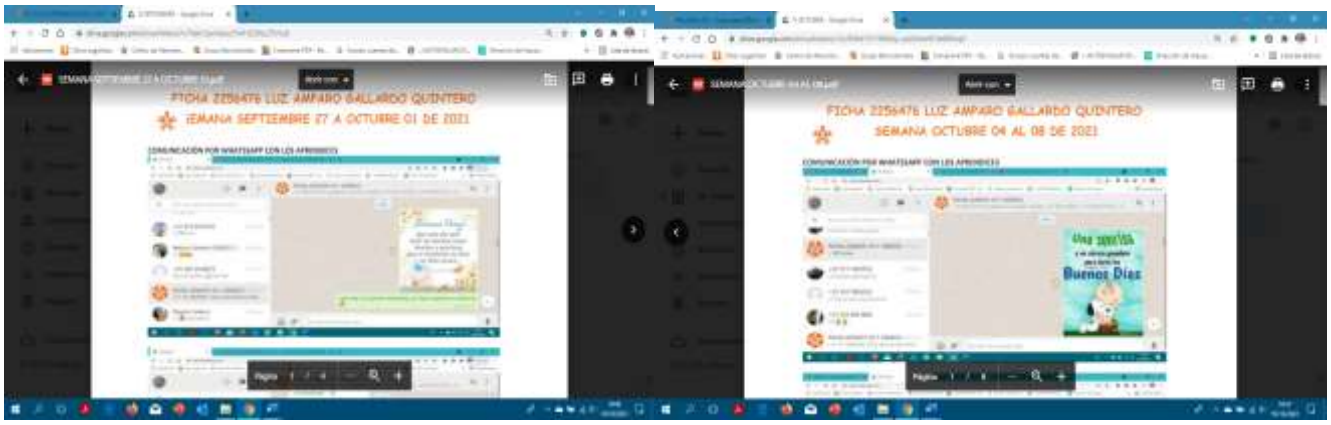


FICHA 2256472





FICHA 2256476

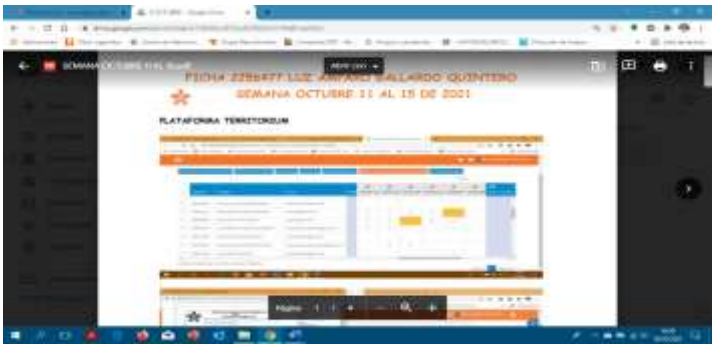




FICHA 2256477







FICHA 2266083



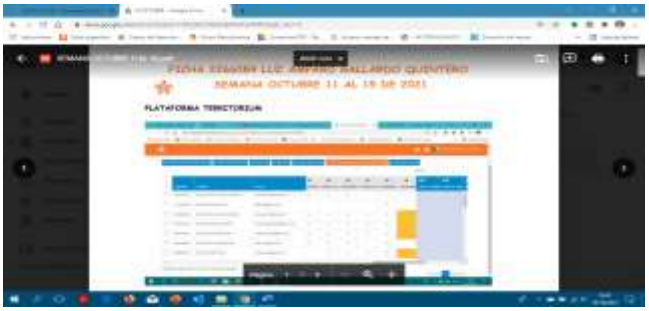




FICHA 2266084







FICHA 2266088







PANTALLAZO QR DE CONDICIONES DE SALUD SENA DE LAS 3 SEMANAS DEL MES DE OCTUBRE

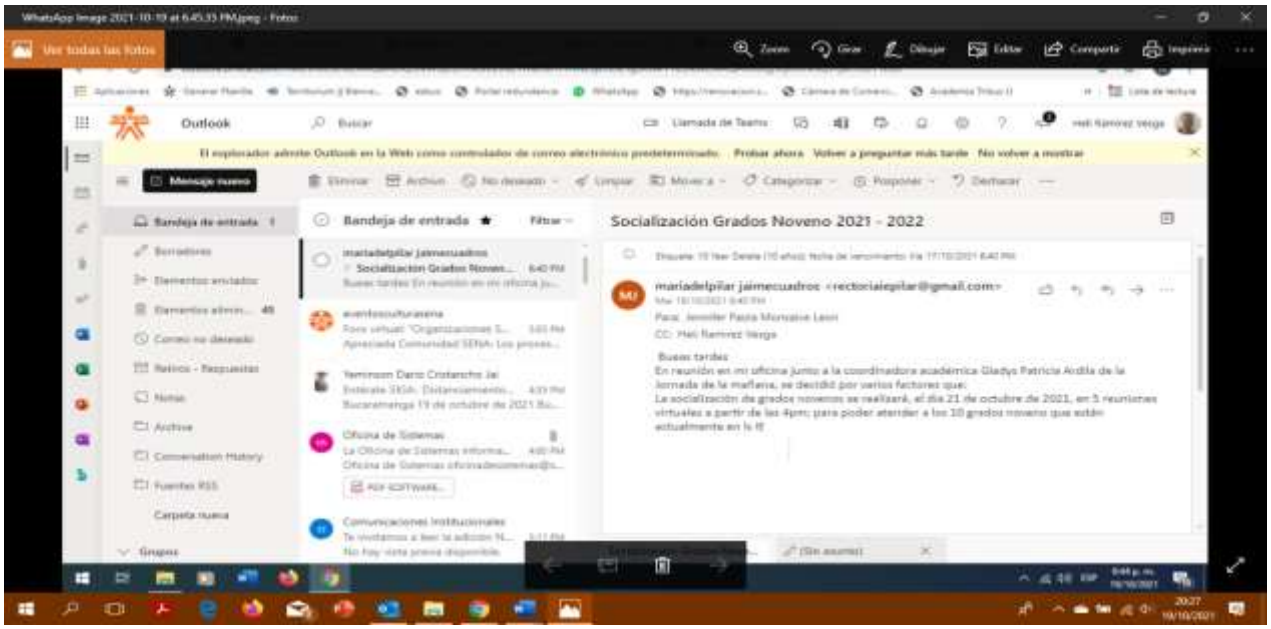
SEPTIEMBRE 27 A OCTUBRE 01 DEL 2021

OCTUBRE 04 AL 08 DEL 2021

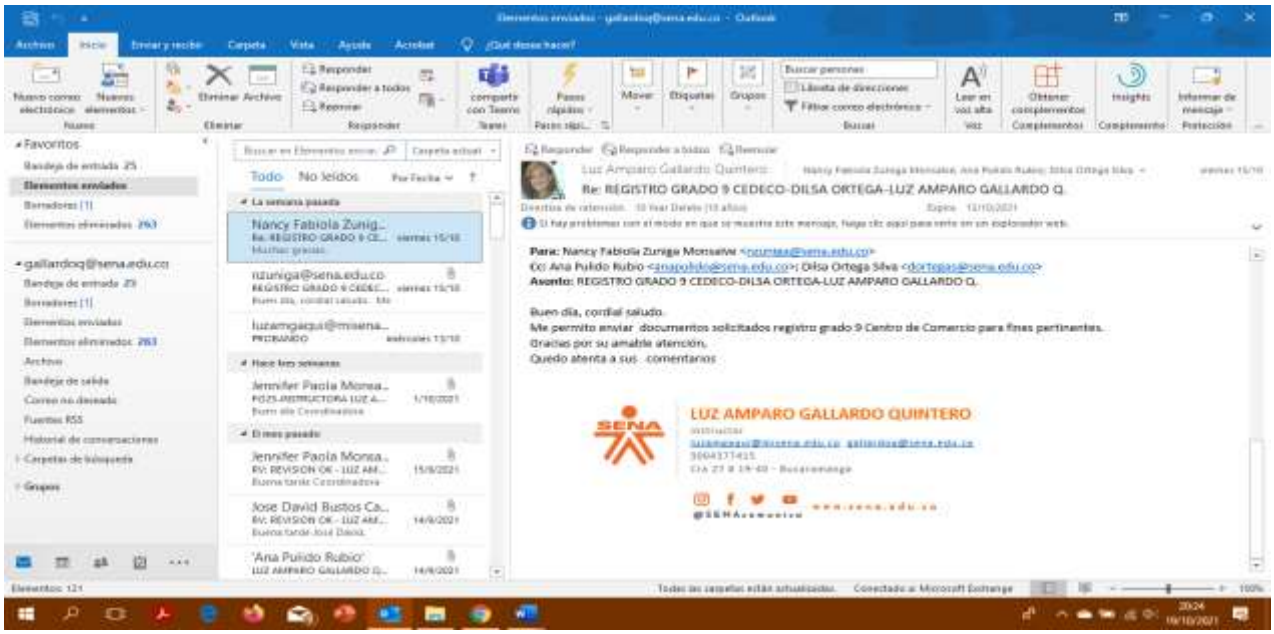
OCTUBRE 11 AL 15 DEL 2021

PANTALLAZO CORREO PROCESO SOCIALIZACION GRADO 9

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PILAR

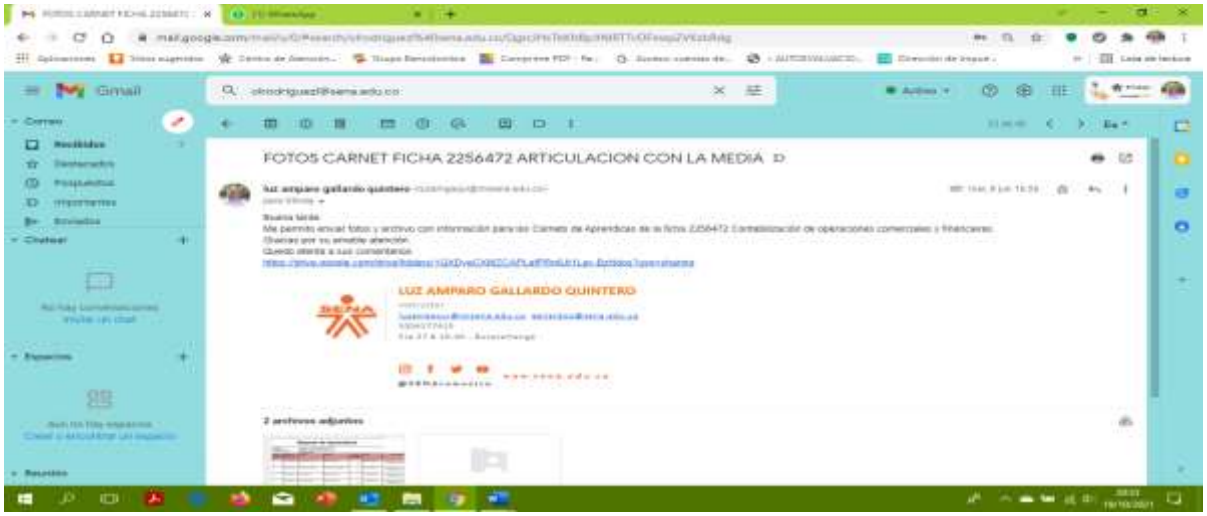


CENTRO DE COMERCIO

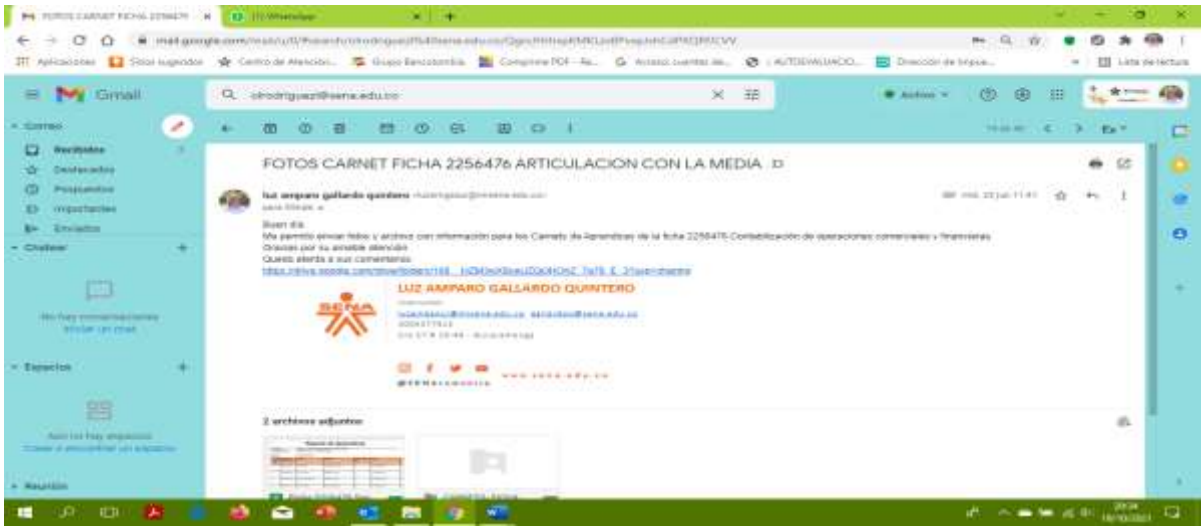


PANTALLAZO CORREO DE ENVIO DOCUMENTOS PROCESO DE CARNETIZACION

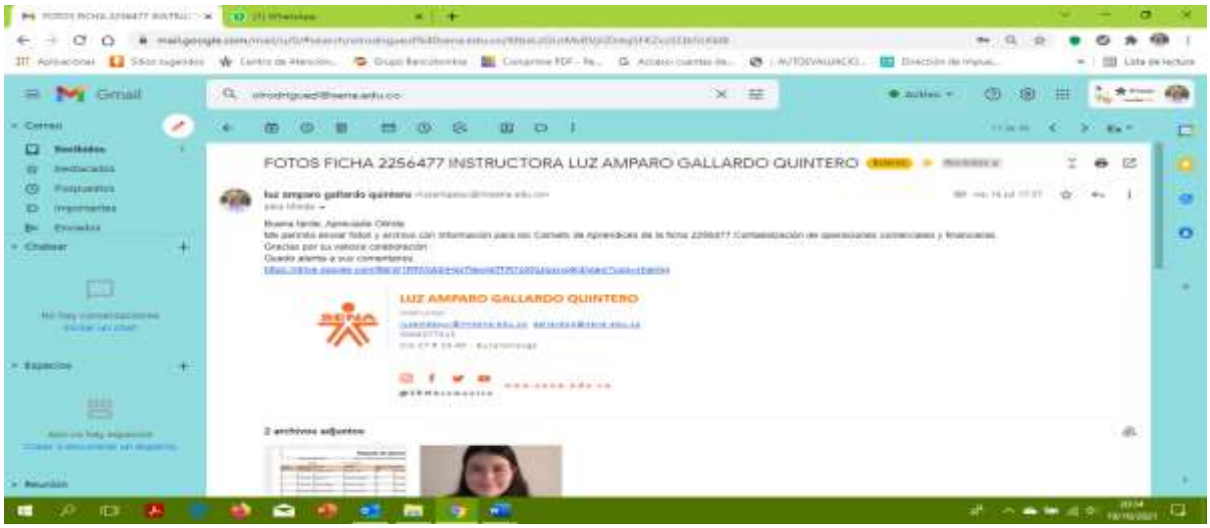
FICHA 2256472



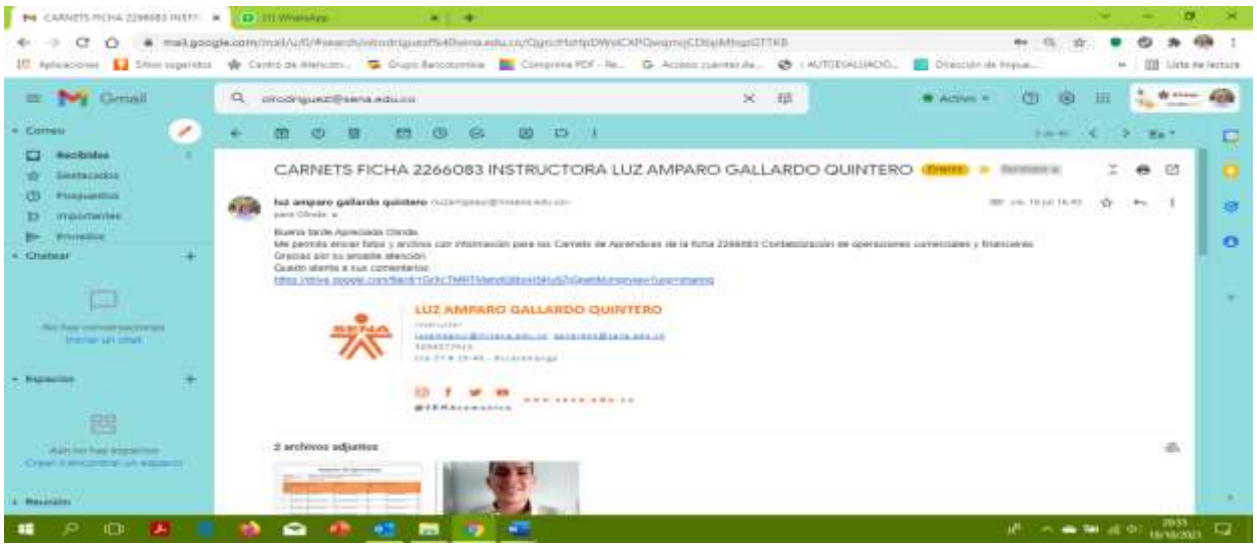
FICHA 2256476



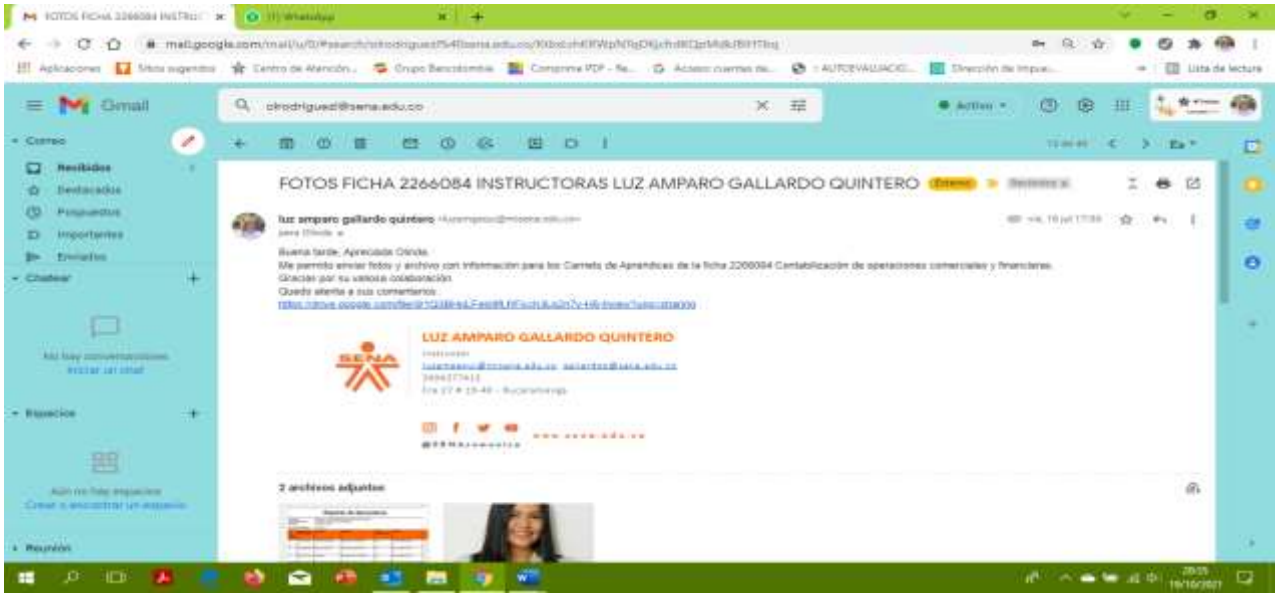
FICHA 2256477



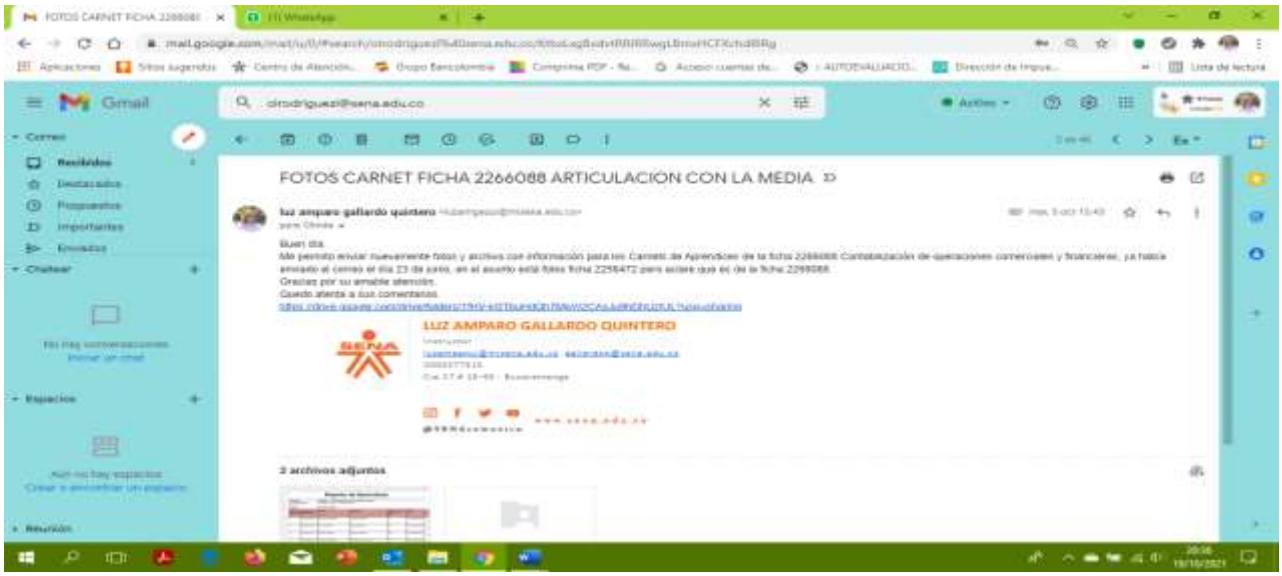
FICHA 2266083



FICHA 2266084

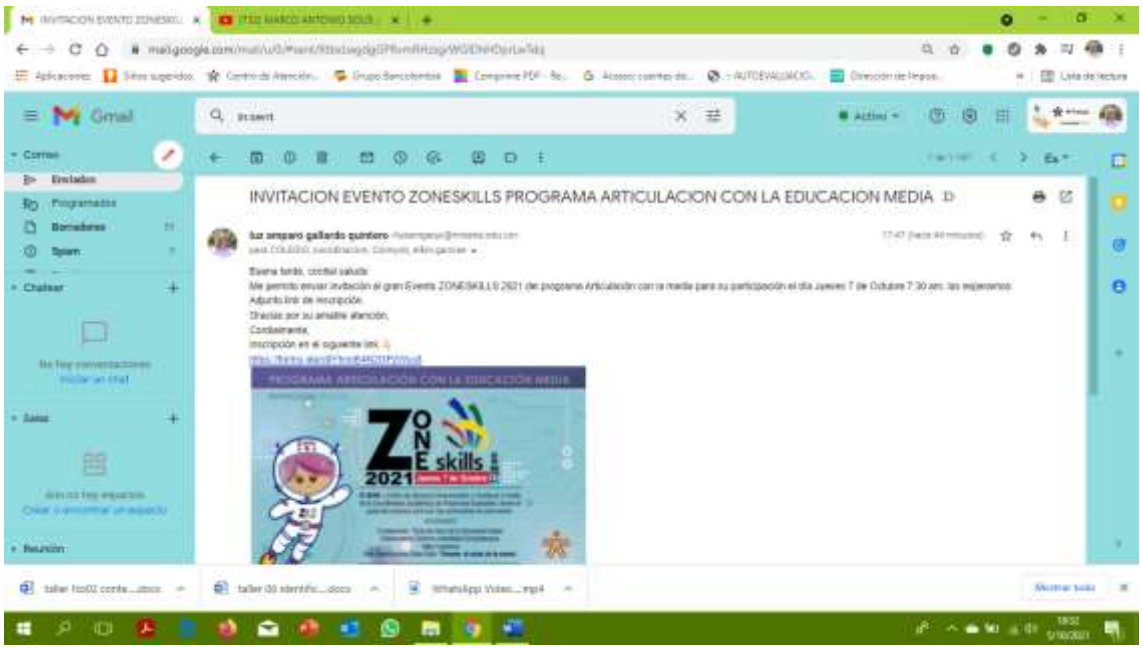


FICHA 2266088



PANTALLAZO INVITACION APRENDICES EVENTO ZONESKILLS

CORREO DIRECTIVOS

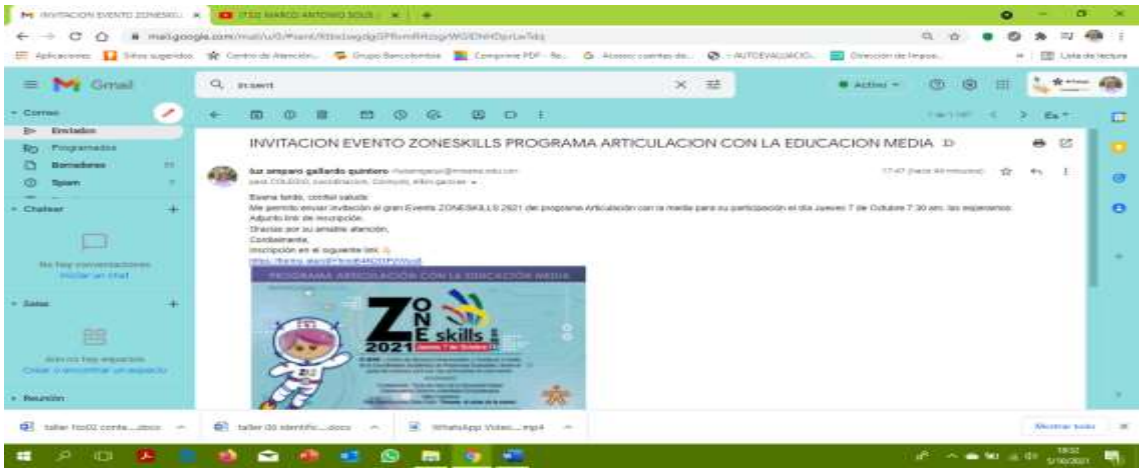


FICHA 2059890



CEDECO

CORREO DIRECTIVOS



FICHA 2059890

ANUNCIO



FORO





2256472

ANUNCIO

FORO







2256476

ANUNCIO

FORO







2256477

ANUNCIO



FORO





2266088

ANUNCIO



FORO





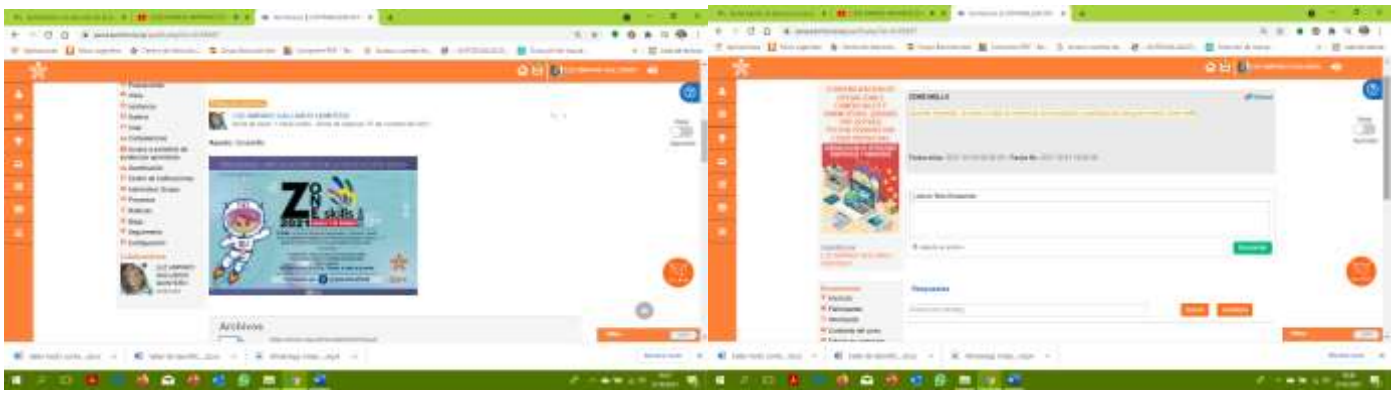
COLPILAR

CORREO DIRECTIVOS



2266083

ANUNCIO FORO

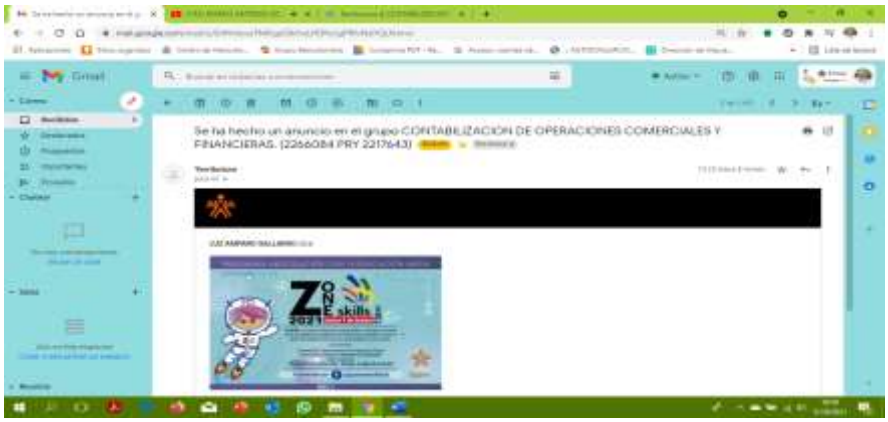




2266084

ANUNCIO FORO




Se ha hecho un anuncio en el grupo CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. (2266084 PRY 2217643)