**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bucaramanga, 21 Octubre 2021

Señor (a)
**JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2191114**
Coordinadora Academica
Programas Especiales
Bucaramanga

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

**Referencia: 2191114** del año 2021

JORGE MAURICIO GOMEZ PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91161202 de Floridablanca, 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 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 12 de diciembre de 2021

| **OBJETO:** |
|---|
| Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formacio´n en las diferentes áreas del programa articulación con la educación media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 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 lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Reunión en el equipo ejecutor de la red de Integralidad de la formacion | Actas de Reunión Listado de asistencias. |
| 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 y plan de mejoramiento en las fichas asignadas. | 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. | N.A. | N.A. |
| 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 programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su | Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de | Plan de trabajo de cada ficha asignada. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | 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. | N.A.. | N.A. |
| 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. | NA | NA |
| 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. | N.A. | N.A. |
| 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 | Listados de Asistencia y registro fotográfico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | articular en la presente vigencia | |
| 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. | N.A | N.A. |
| 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 como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros. | NA. | NA |
| 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 | Realizar FPI en IE asignadas. | Lista de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI. | | |
| 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. | N.A. | N.A. |
| 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. | N.A. | N.A. |
| 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. | NA | NA |
| 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 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 |
| 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 | NA | NA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente. | | |
| 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. | N.A. | N.A. |
| 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 Sep 2021 |

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8353430374 de la planilla, miplanilla.com mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

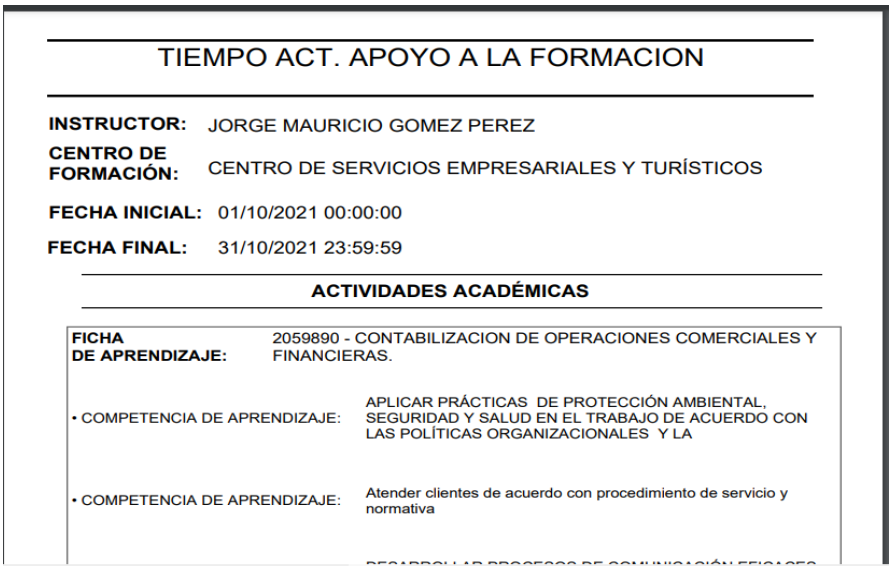
**Firma**
**JORGE MAURICIO GOMEZ PEREZ**
**Contratista**
**C.C. No. 91161202**

Recibí a satisfacción:

**JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON**
Supervisor(a) Contrato **2191114** de 2021
Cargo Instructor G10

**EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

**Horas Cargadas en el aplicativo Sofía plus**



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JORGE MAURICIO GOMEZ PEREZ

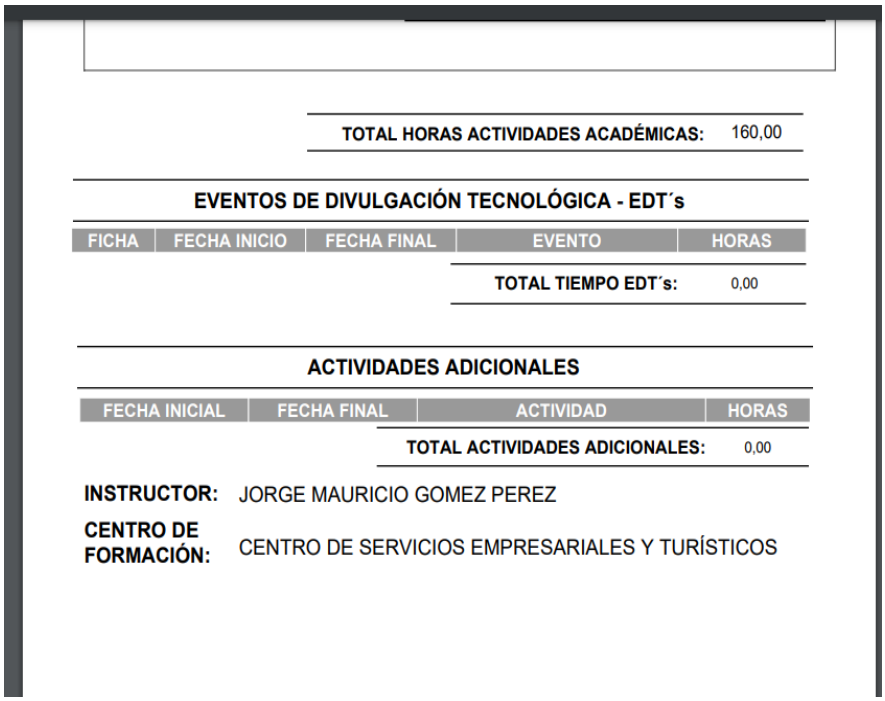
**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

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



**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**

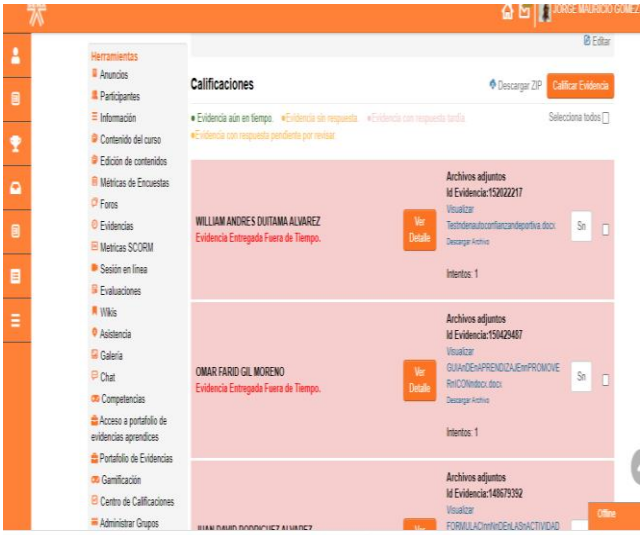
| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

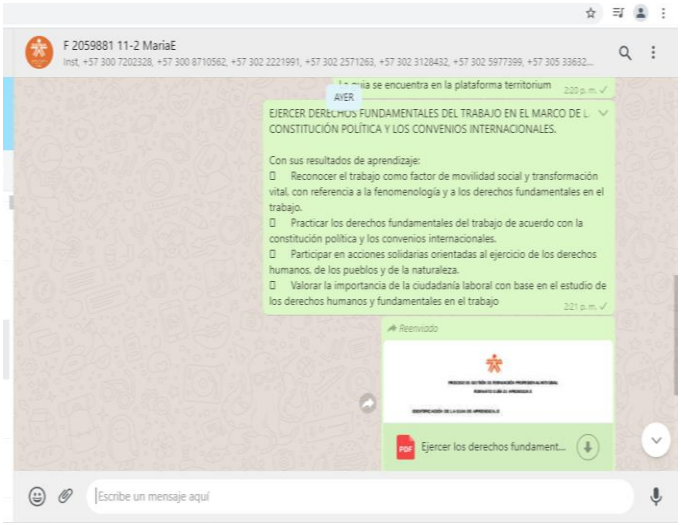
**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** JORGE MAURICIO GOMEZ PEREZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

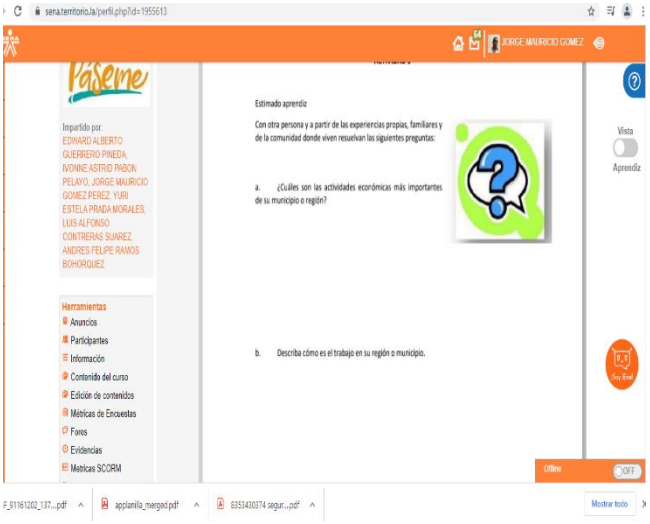
**Captura de la evidencia de planes de mejoramiento-drive-**

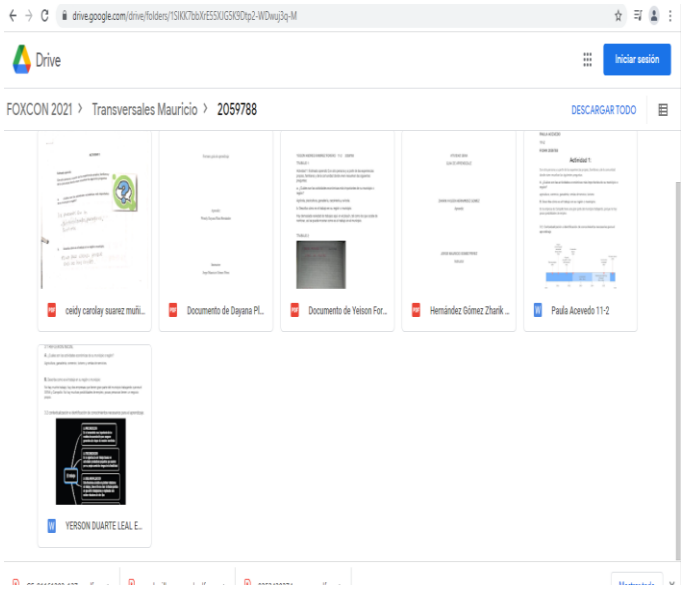


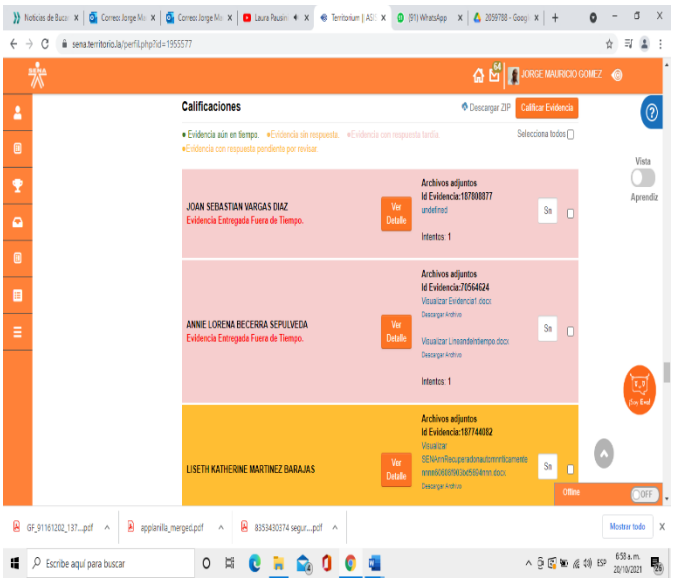



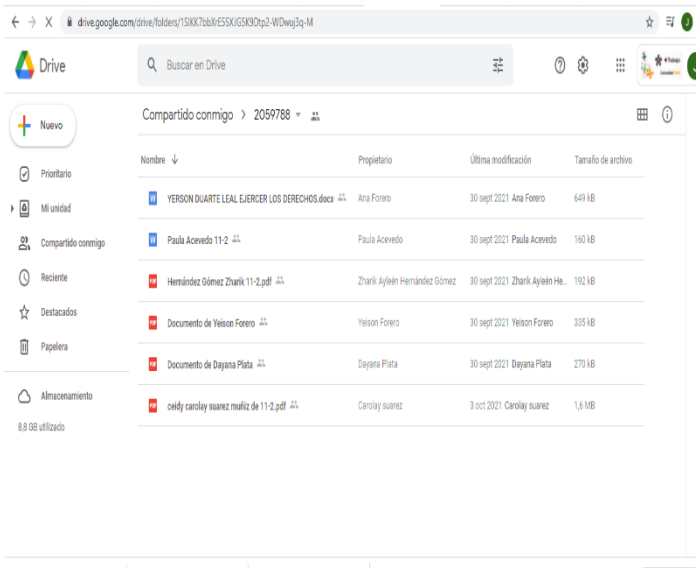







drive.google.com/drive/folders/1SIKK7bbXrE5SKJGSK9Otp2-WDwuj3q-M
Drive
Iniciar sesión
FOXCON 2021 › Transversales Mauricio › 2059788
DESCARGAR TODO
ceidy carolay suarez muñi...
Documento de Dayana Pl...
Documento de Yeison For...
Hernández Gómez Zharik ...
Paula Acevedo 11-2
YERSON DUARTE LEAL E...


sena.territorio.la/perfil.php?id=1955577
JORGE MAURICIO GOMEZ
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
JOAN SEBASTIAN VARGAS DIAZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:187808877
undefined
Intentos: 1
Sin
ANNIE LORENA BECERRA SEPULVEDA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:70564624
Visualizar Evidencia1.docx
Descargar Archivo
Visualizar Lineandeltiempo.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
LISETH KATHERINE MARTINEZ BARAJAS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:187744082
Visualizar
SENArmRecuperadorautomnticamente
Descargar Archivo
Offline
GF_91161202_137....pdf
applanilla_merged.pdf
8353430274 segur....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
6:58 a.m.
20/10/2021


drive.google.com/drive/folders/1SIKK7bbXrE5SKJGSK9Otp2-WDwuj3q-M
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
8,8 GB utilizado
Compartido conmigo › 2059788
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
YERSON DUARTE LEAL EJERCER LOS DERECHOS.docx
Ana Forero
30 sept 2021
649 kB
Paula Acevedo 11-2
Paula Acevedo
30 sept 2021
160 kB
Hernández Gómez Zharik 11-2.pdf
Zharik Ayleén Hernández Gómez
30 sept 2021
192 kB
Documento de Yeison Forero
Yeison Forero
30 sept 2021
335 kB
Documento de Dayana Plata
Dayana Plata
30 sept 2021
270 kB
ceidy carolay suarez muñiz de 11-2.pdf
Carolay suarez
3 oct 2021
1,6 MB

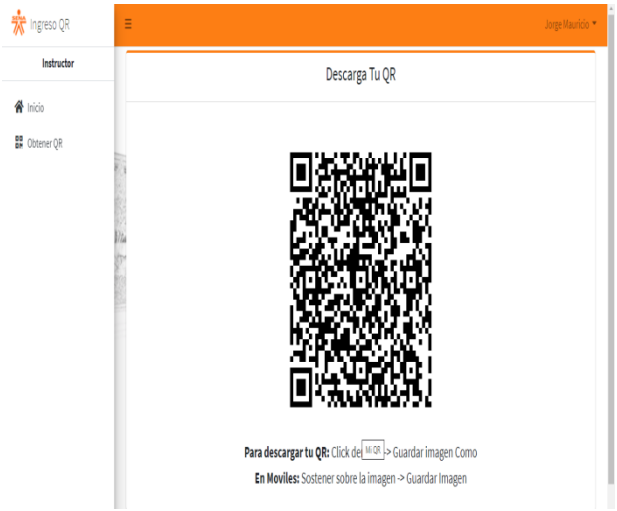

sena.territorio.la/perfil.php?id=1623898
JORGE MAURICIO GOMEZ
Editar
MORALES, ANDRES FELIPE
RAMOS BOHORQUEZ
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
EvaLuaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
ANGEL DAVID RUEDA CELIS
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:180840115
Visualizar ANGELdOnI3.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Sin
GABRIELA MORALES JIMENEZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:180848335
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 1
DANA ISABELA SUAREZ RINCON
Archivos adjuntos
Id Evidencia:158036590
Visualizar
Offline

**Pantallazo del QR de condiciones de salud Sena de las 2 semanas Agosto**

**1 Oct**



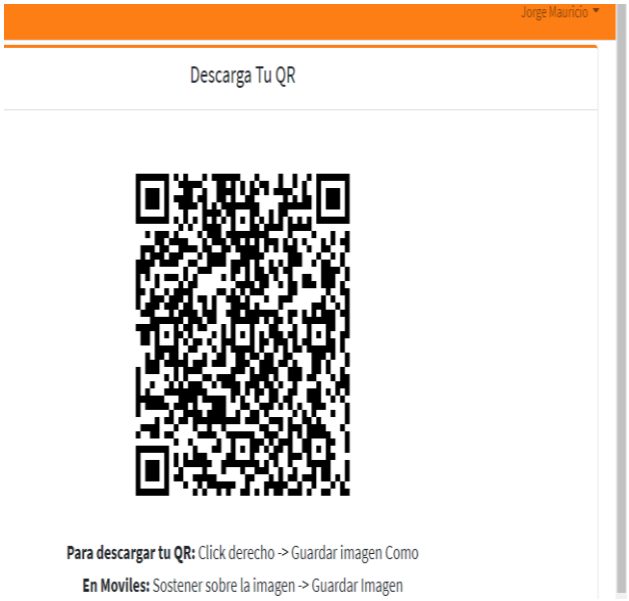

**4 Oct**




**5 Oct**

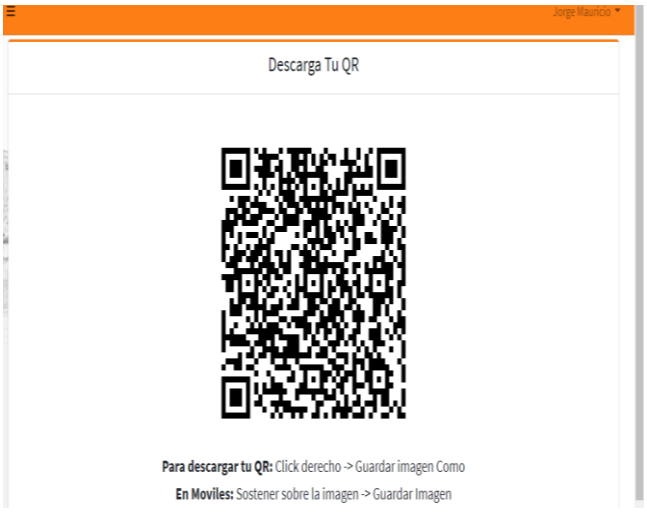


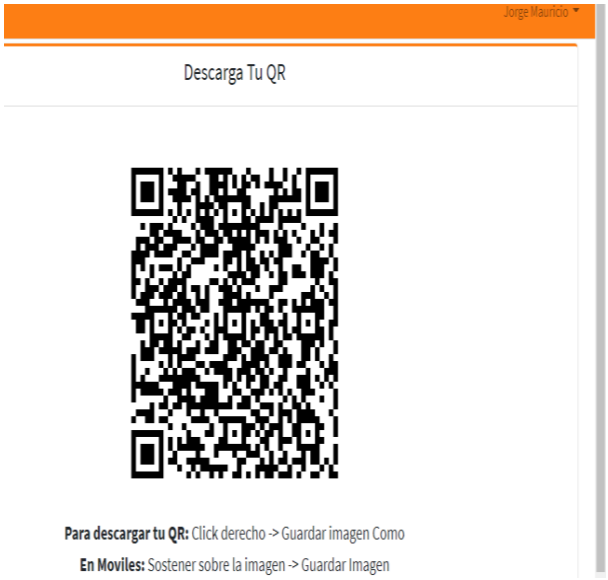

**6 Oct**




**7 Oct**

**8 Oct**

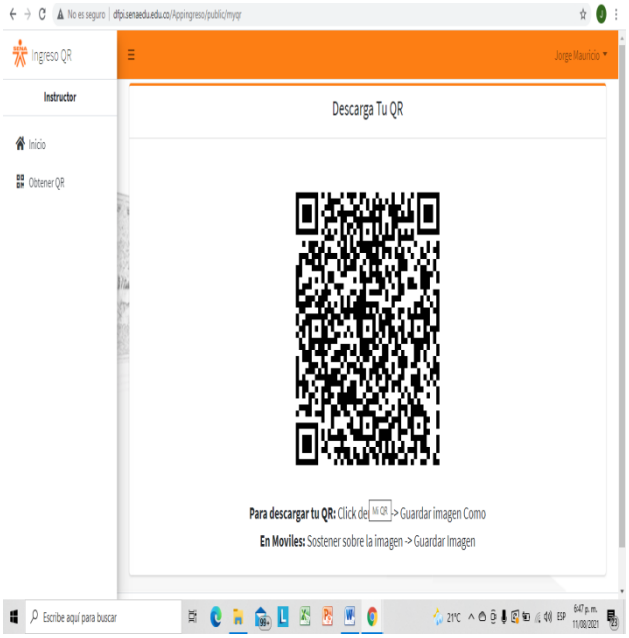


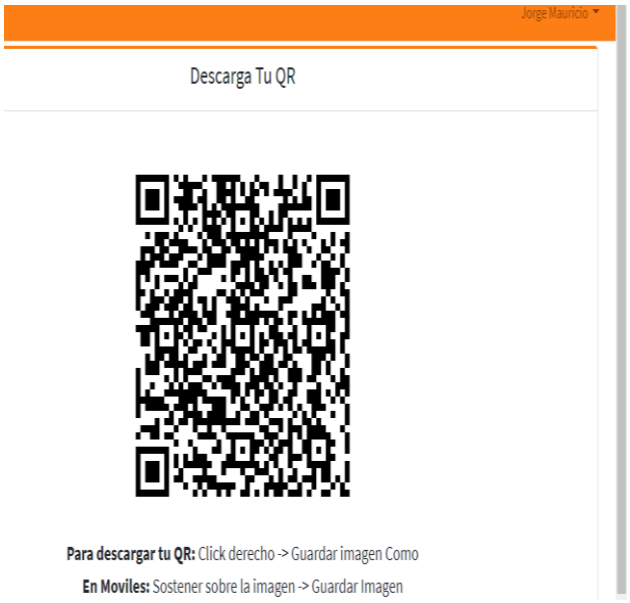

**11 de Oct**




**12 de Oct**



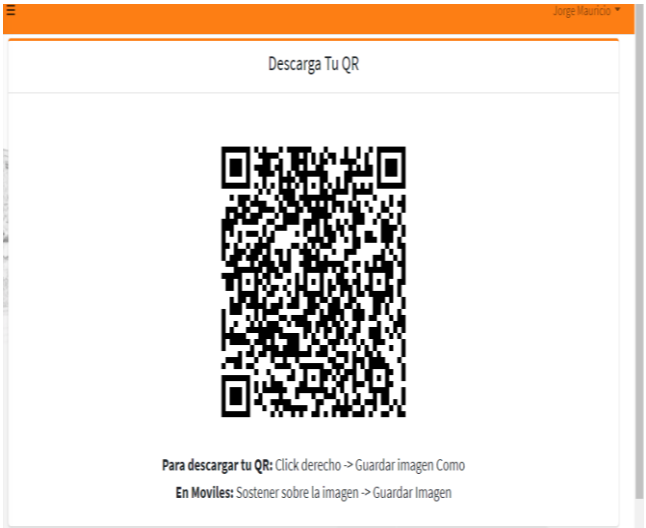
**13 de Oct**




**14 Oct**




**15 de Oct**






**JORGE MAURICIO GOMEZ PEREZ**
**C.C. 91161202**
**CONTRATO No. 2191114**