PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 21 de Octubre de 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2188832**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Bucaramanga

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

Referencia: No **2188832** del año 2021

LUCY FERNANDEZ CALDERON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63273867 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de 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: El valor del presente contrato es 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) un primer pago por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($3.510.000) por los días trabajados durante el mes de Febrero de 2021, b) 9 nueve (09) 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 de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($910.000) correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 7 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 periodo académico 2021.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su	Alistamientos y planeación pedagógica de los	Drive

	especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	programas de formación	
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.	Adecuar el alistamiento - nuevo proyecto Programa TN en Asesoría Comercial	Aprobación Ingeniero Omar Mateos
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N.A	N.A
4	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Orientar de manera Virtual Ejecución de la formación con los Aprendices de las fichas asignadas Nº 2061354 – 2059792 - 2256170 – 2256315 - 2256469	Pantallazos de las actividades desarrolladas con cada ficha
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
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 deinvestigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	N.A	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 tecnológicas que la entidad defina.	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	Planes de Trabajo

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.	Matriculas de las I.E., asignadas: Café Madrid, Ficha 2256170 – Instituto La Cumbre, Ficha 2256315 y Nuestra Señora de la Mercedes, Ficha 2256469.	Reporte de Preinscripción – Nube.
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.	Validar el estado de los aprendices, así como su proceso de ingreso en la I.E	Reporte de Aprendices activos para el año 2021.
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.	Recordar el Reglamento del Aprendiz	Actividades con el Reglamento del Aprendiz
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.	Presentación de la Inducción de SST en el aplicativo Contratistas.	Certificado
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgación de oferta.	Evidencia WhatsApp
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean	Socializar con Aprendices los avances de la Etapa	Base de Datos

	asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Practica y actualizar base de datos de la Etapa Práctica.	
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.	N.A	N.A
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.	Certificado en Norma de Competencia ''Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo'' con estado vigente	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 aprendizajesignificativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales comoson los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	N.A	N.A
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.	Impartir formación profesional integral en las diferentes instituciones educativas articuladas con el CSET – Programa Asesoría Comercial	Listados de Asistencia.

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.	Comunicación con las I.E para procesos de Registro y asentamientos para matriculas.	Registro de llamadas. Drive de información
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 la coordinación del programa y el Líder de Asesoría Comercial	Acta Fotos
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión con los pedagogos e instructores para mejorar el proyecto y alistamiento de la red de Ventas y comercialización	Acta Fotos
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
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 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.	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 oportuna y adecuada de informes requeridos por el supervisor del contrato, presentar informe mensual de Ejecución.	Informe mensual
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 de aptitud ocupacional.	Concepto médico adjunto.
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 Septiembre 2021

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 planilla 4411221531, operador expedido por SOI correspondiente al mes de Septiembre de 2021(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto *Ley Anti trámites”*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

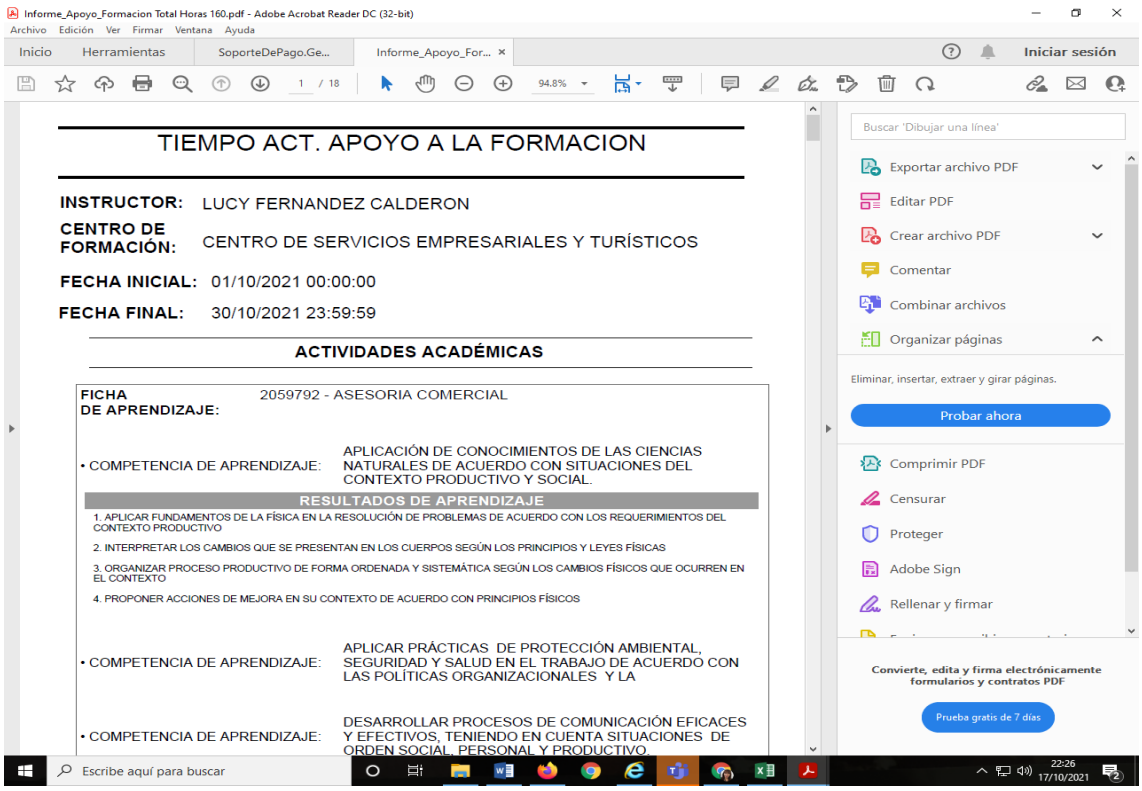
Firma
LUCY FERNANDEZ CALDERON
Contratista
C.C. No. 63273867

Recibí a satisfacción:

Firma
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato 2188832 de 2021
Cargo Instructor G10
Coordinadora Académica Programas Especiales

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 OCTUBRE DEL 2021

1. REPORTE DE HORAS ACADEMICAS



Informe_Apoyo_Formacion Total Horas 160.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUCY FERNANDEZ CALDERON

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: 2059792 - ASESORIA COMERCIAL

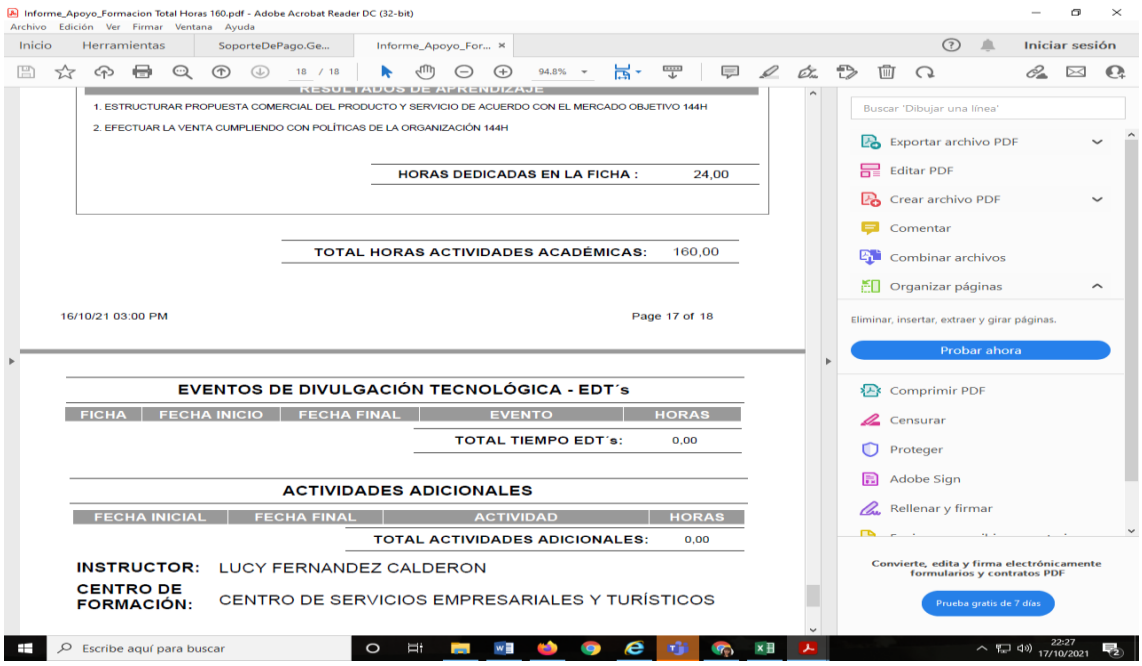
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO PRODUCTIVO
2. INTERPRETAR LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUERPOS SEGÚN LOS PRINCIPIOS Y LEYES FÍSICAS
3. ORGANIZAR PROCESO PRODUCTIVO DE FORMA ORDENADA Y SISTEMÀTICA SEGÚN LOS CAMBIOS FÍSICOS QUE OCURREN EN EL CONTEXTO
4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS

• 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: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO



Informe_Apoyo_Formacion Total Horas 160.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

1. ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 144H
2. EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 144H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

16/10/21 03:00 PM Page 17 of 18

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

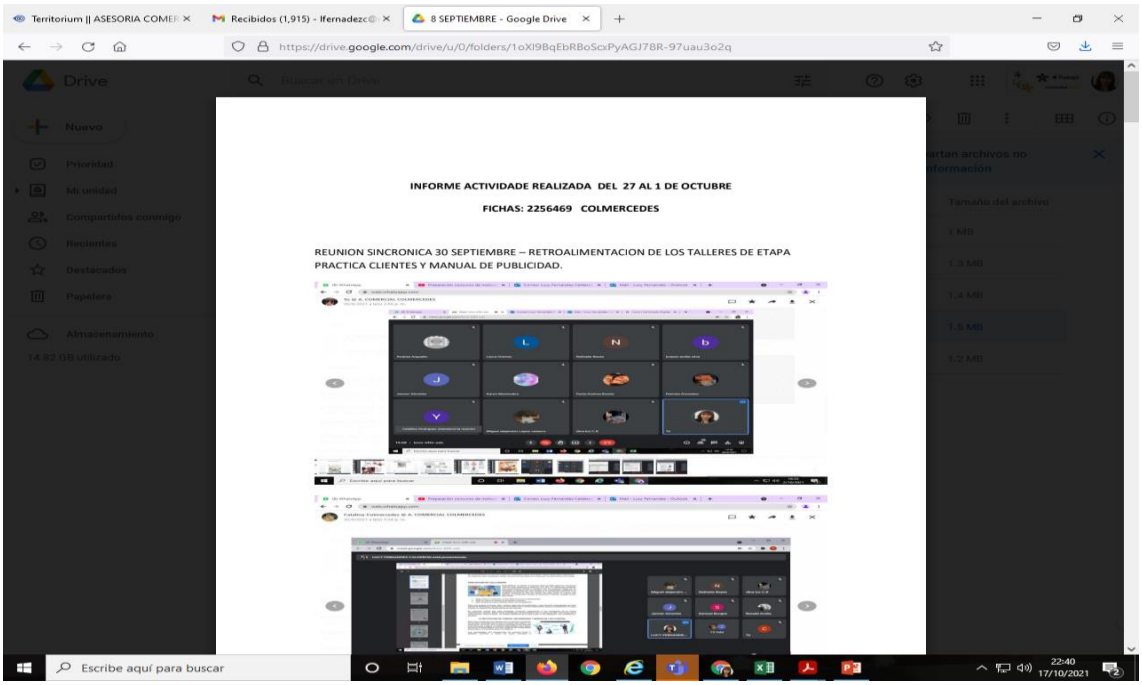
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUCY FERNANDEZ CALDERON

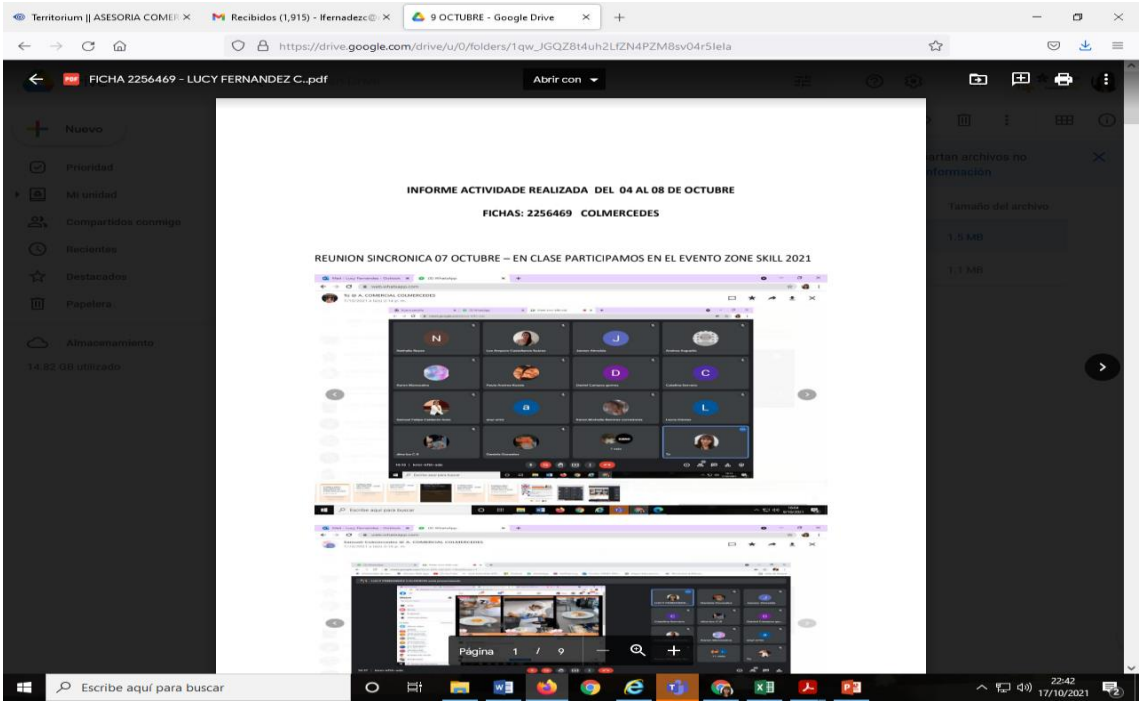
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

2. PANTALLAZO EVIDENCIA ACTUALIZADA DRIVE POR FICHA

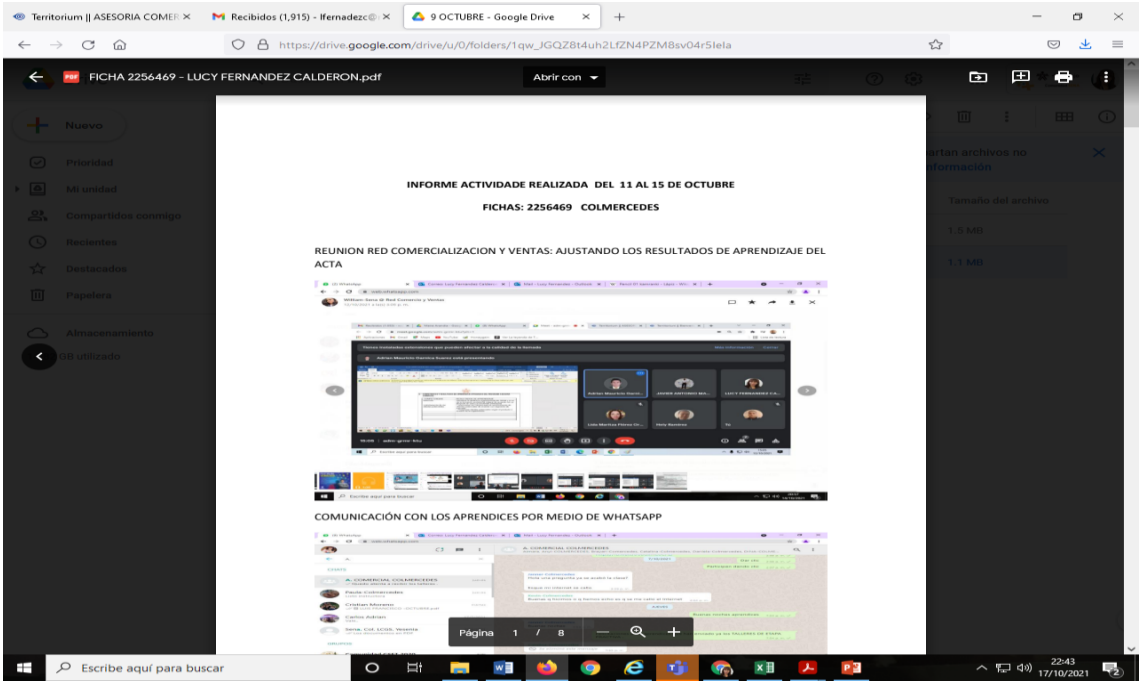
FICHA 2256469 – FECHA: SEP 27 AL 01 OCTUBRE



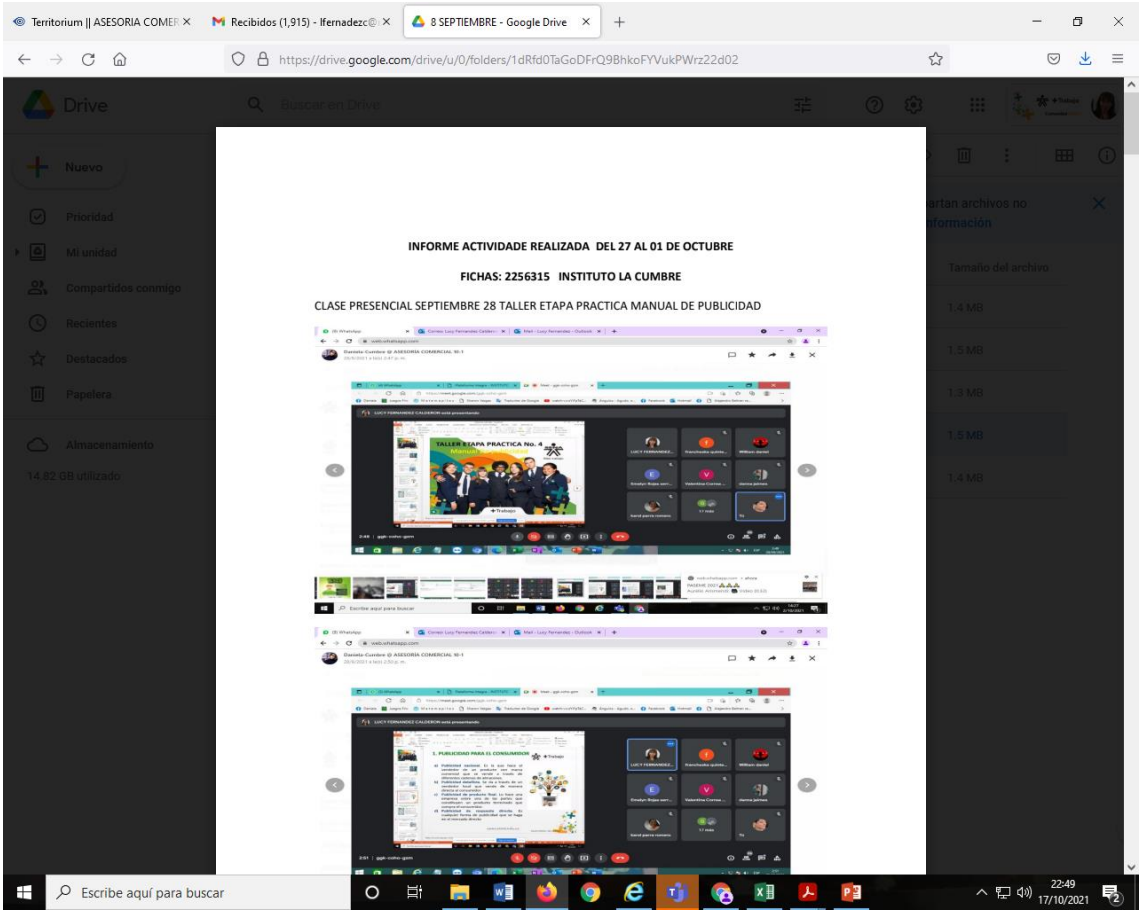
FICHA 2256469 - FECHA 04 AL 08 DE OCTUBRE



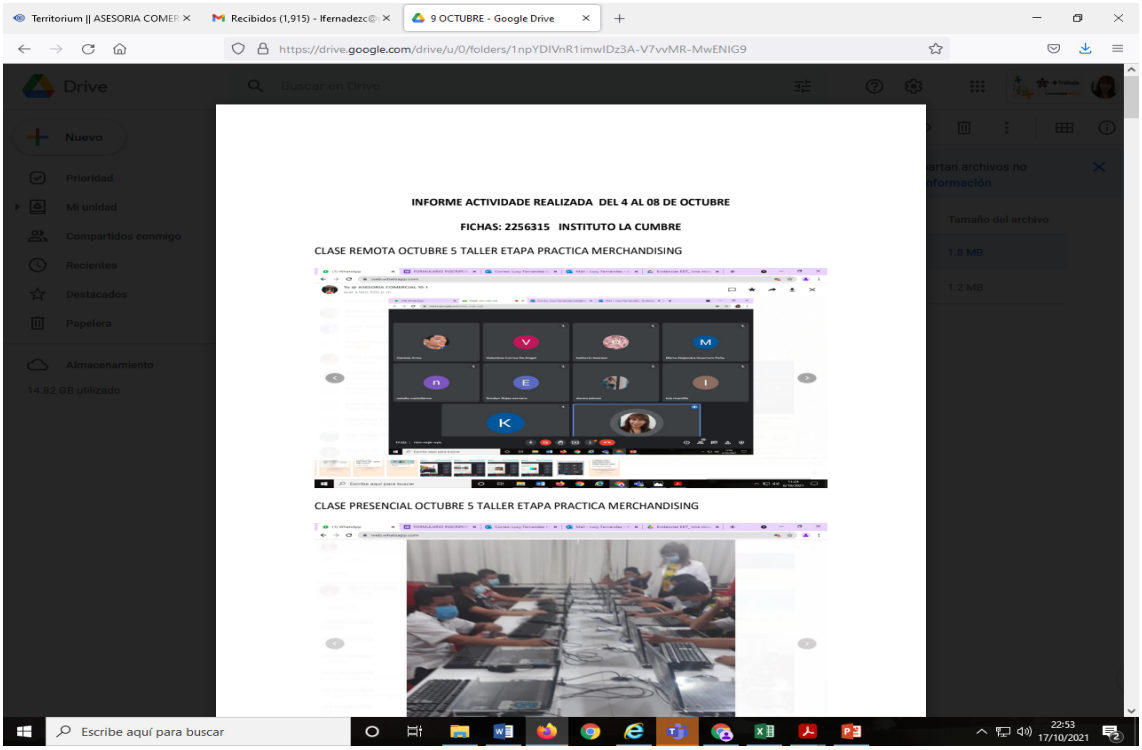
FICHA 2256469 – FECHA 11 AL 15 OCTUBRE



FICHA 2256315 – FECHA 27 AL 01 OCTUBRE



FICHA 2256315 – FECHA 04 AL 08 OCTUBRE



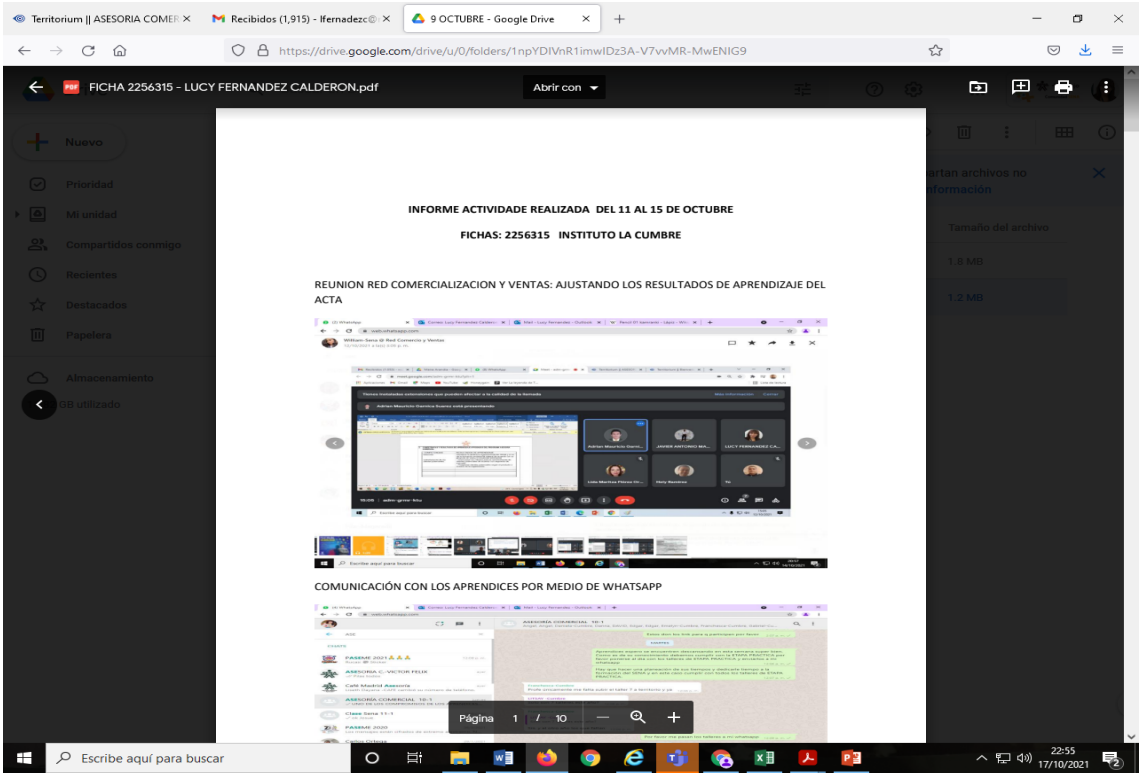
INFORME ACTIVIDADE REALIZADA DEL 4 AL 08 DE OCTUBRE

FICHAS: 2256315 INSTITUTO LA CUMBRE

CLASE REMOTA OCTUBRE 5 TALLER ETAPA PRACTICA MERCHANDISING

CLASE PRESENCIAL OCTUBRE 5 TALLER ETAPA PRACTICA MERCHANDISING

FICHA 2256315 – FECHA 11 AL 15 OCTUBRE



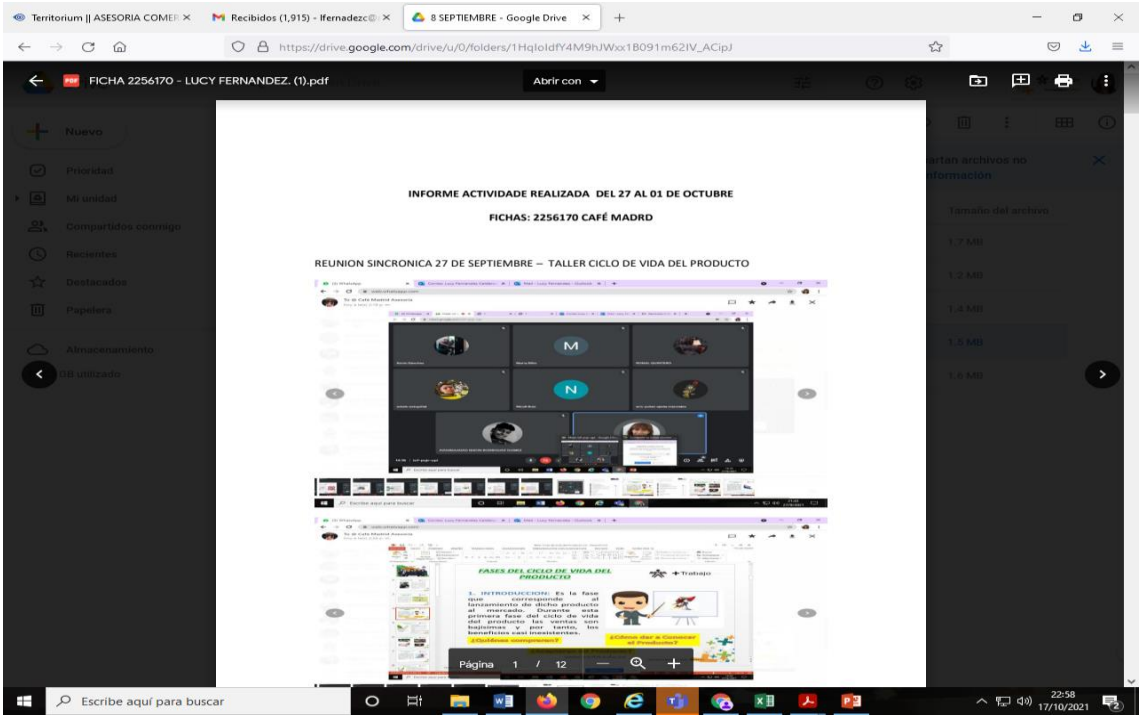
INFORME ACTIVIDADE REALIZADA DEL 11 AL 15 DE OCTUBRE

FICHAS: 2256315 INSTITUTO LA CUMBRE

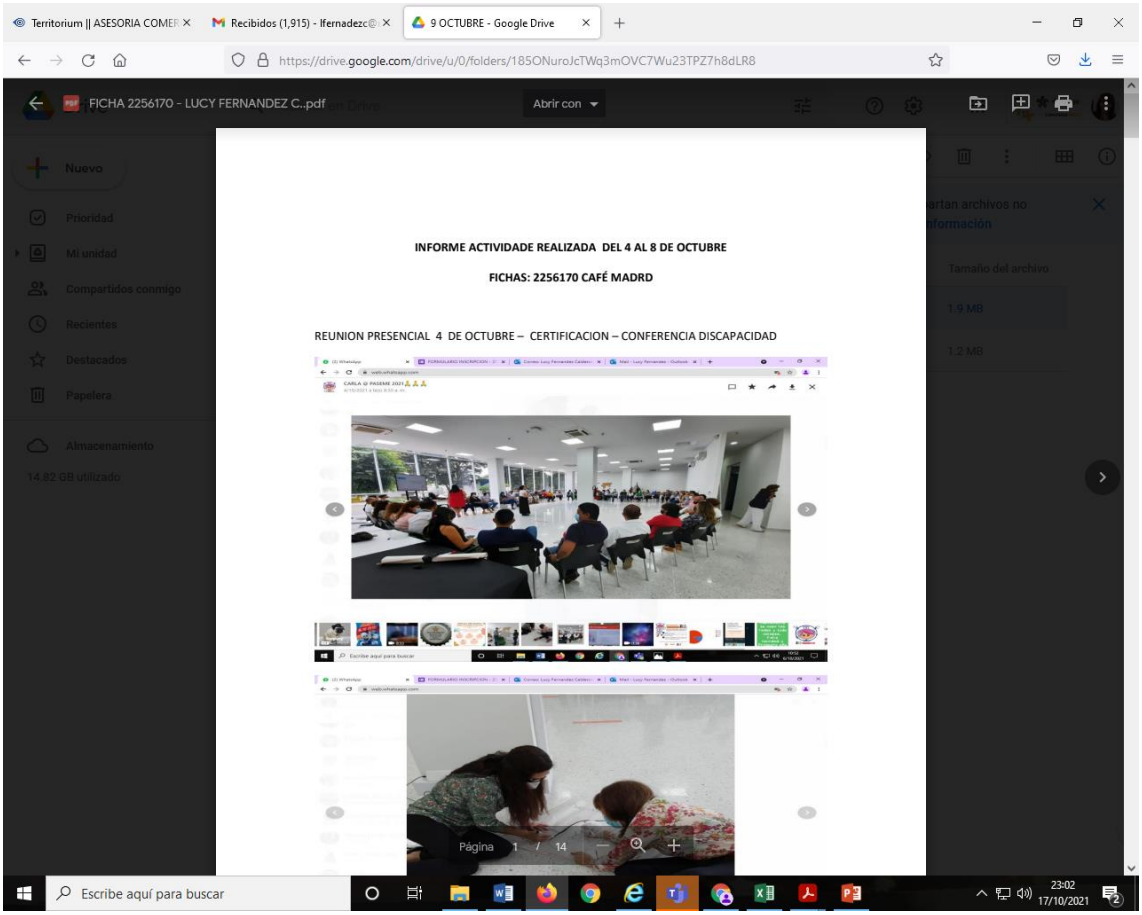
REUNION RED COMERCIALIZACION Y VENTAS: AJUSTANDO LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL ACTA

COMUNICACIÓN CON LOS APRENDICES POR MEDIO DE WHATSAPP

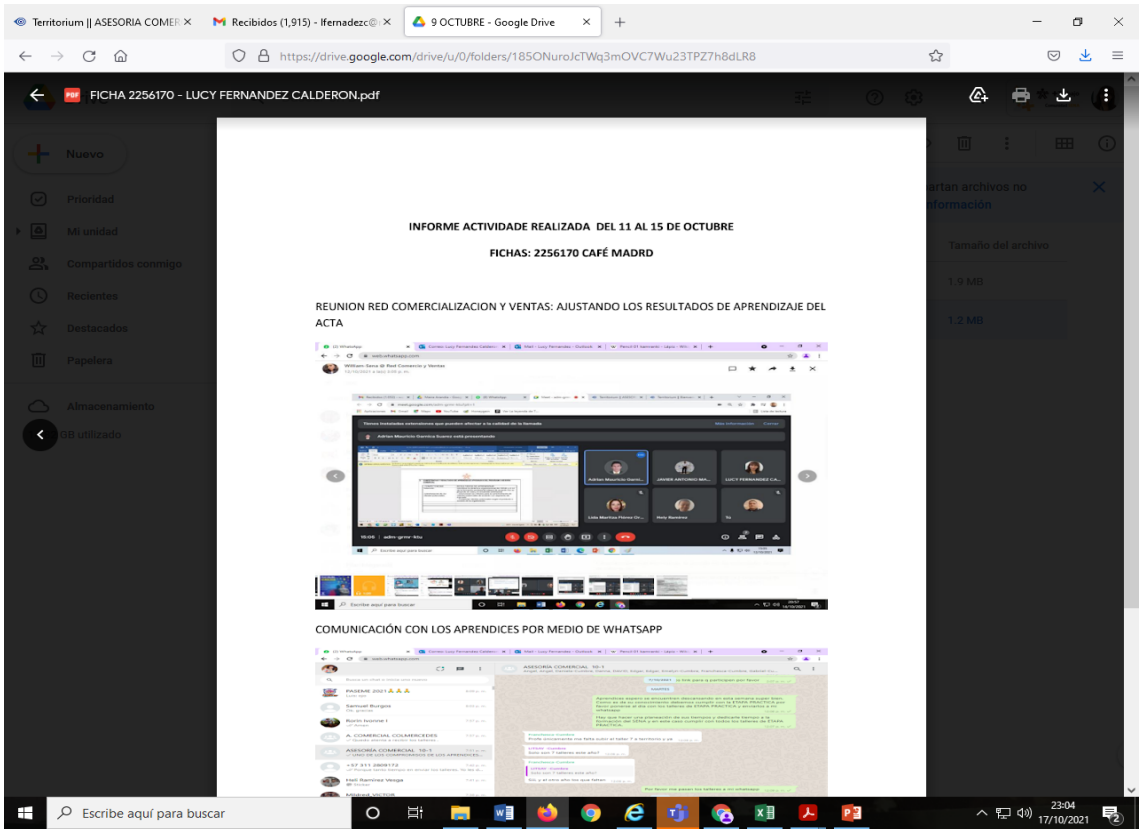
FICHA 2256170 – FECHA 27 AL 01 OCTUBRE



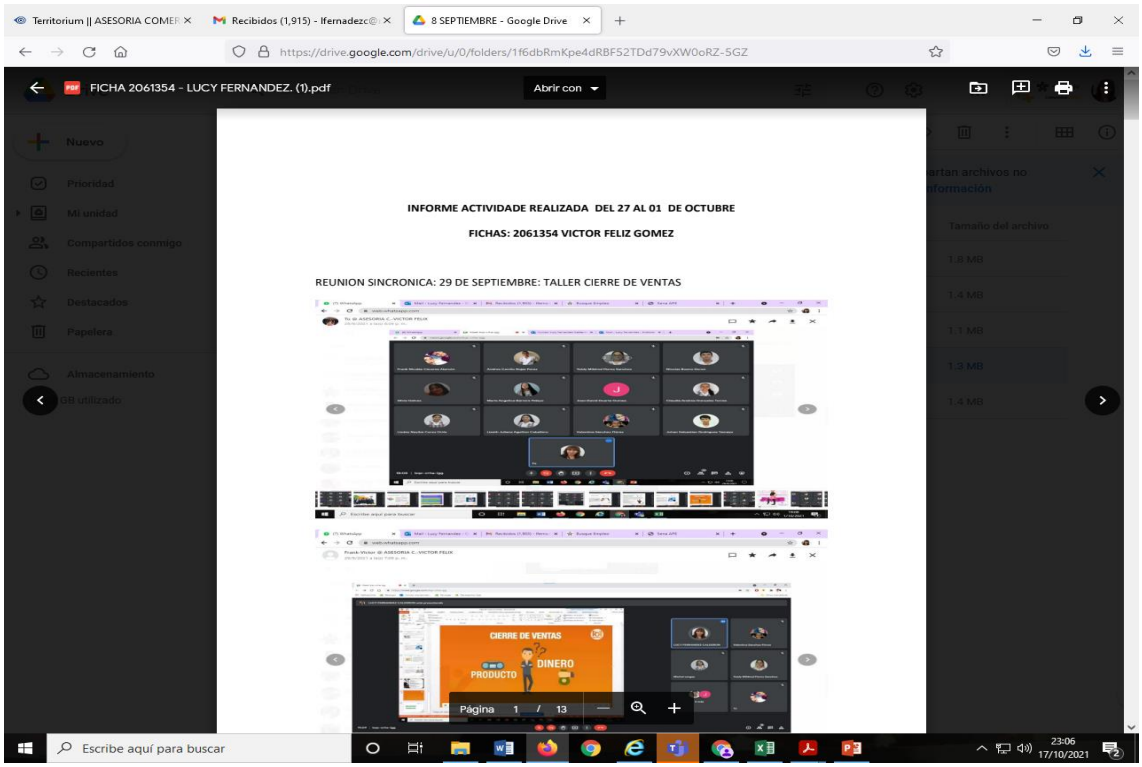
FICHA 2256170 - FECHA: 4 AL 08 OCTUBRE



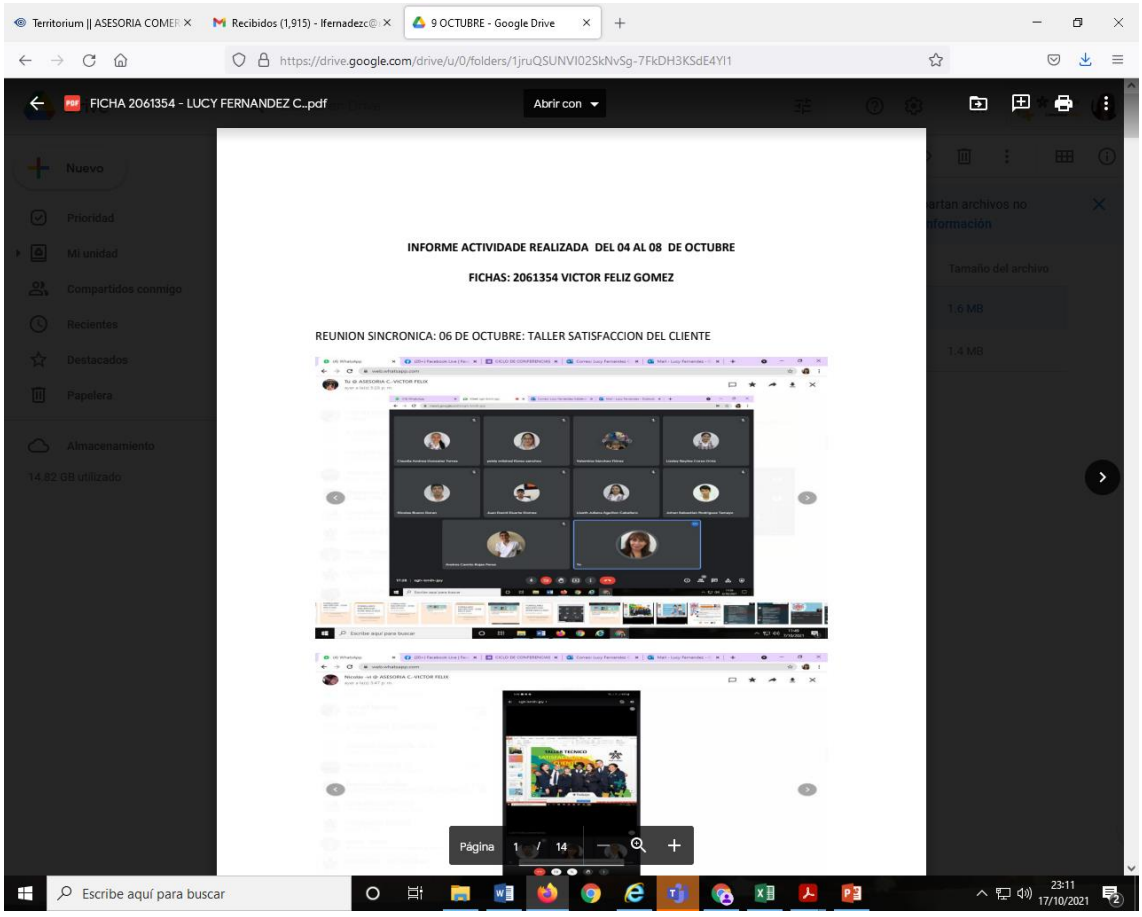
FICHA 2256170 – FECHA 11 AL 15 OCTUBRE



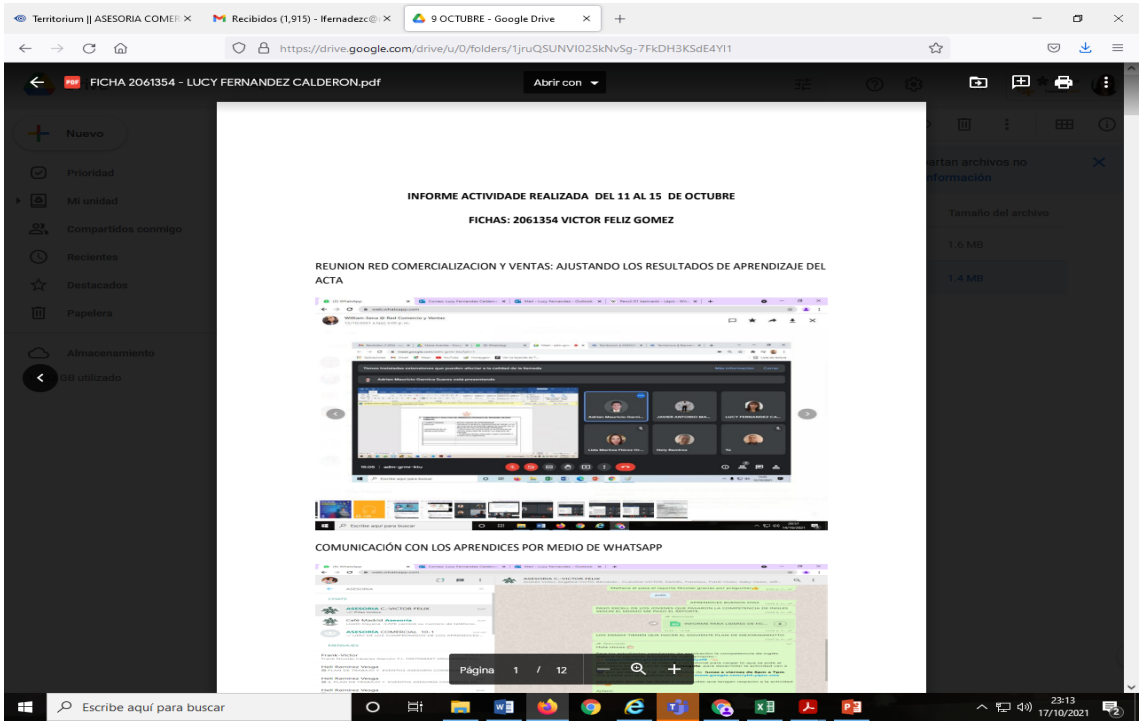
FICHA: 2061354 – FECHA 27 AL 01 OCTUBRE



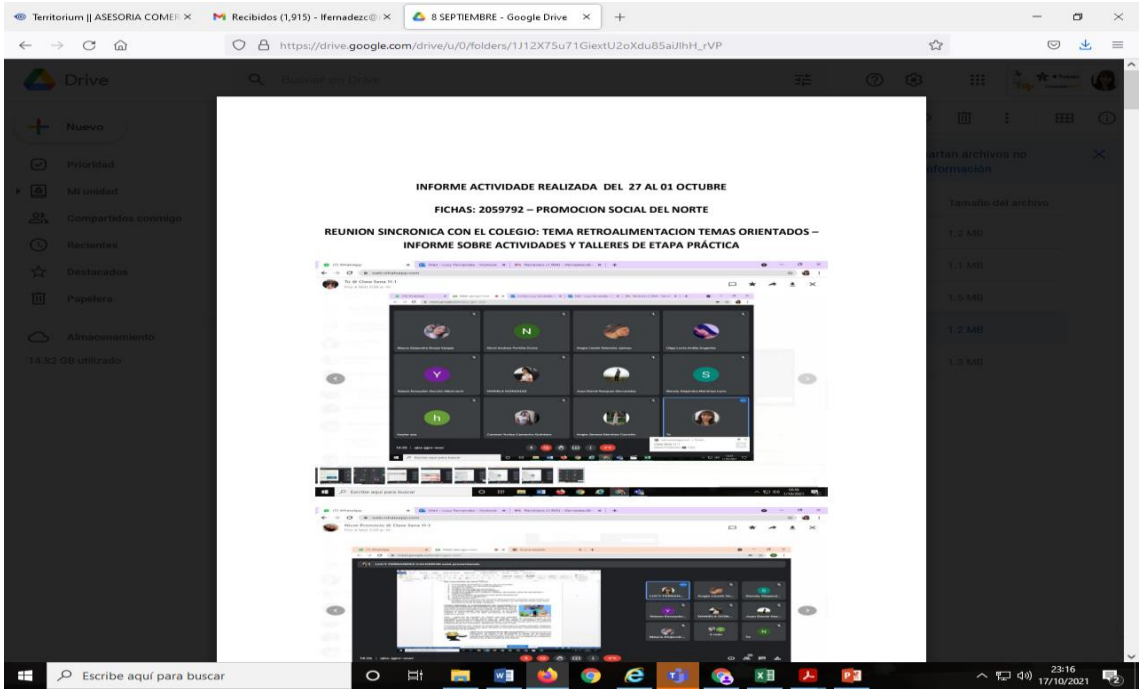
FICHA: 2061354 - FECHA 04 AL 08 OCTUBRE



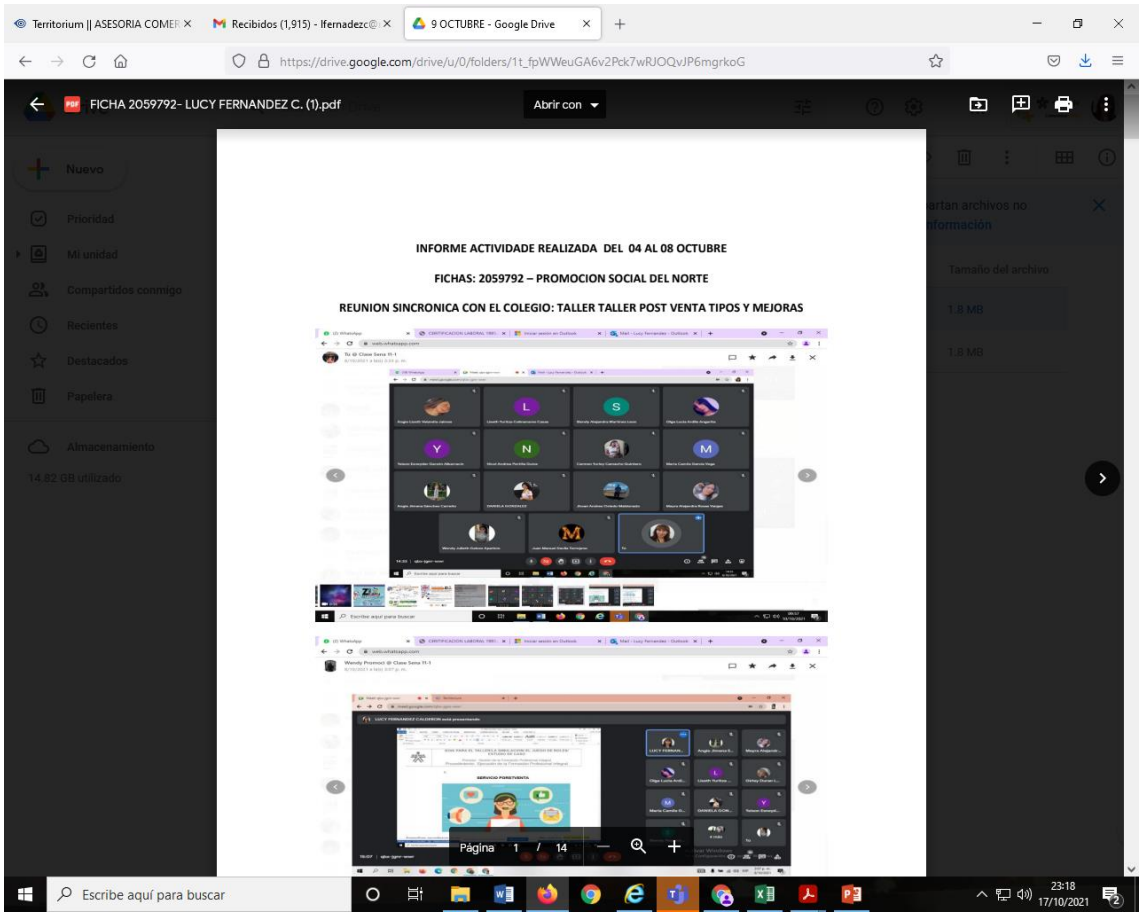
FICHA: 2061354 – FECHA 11 AL 15 OCTUBRE



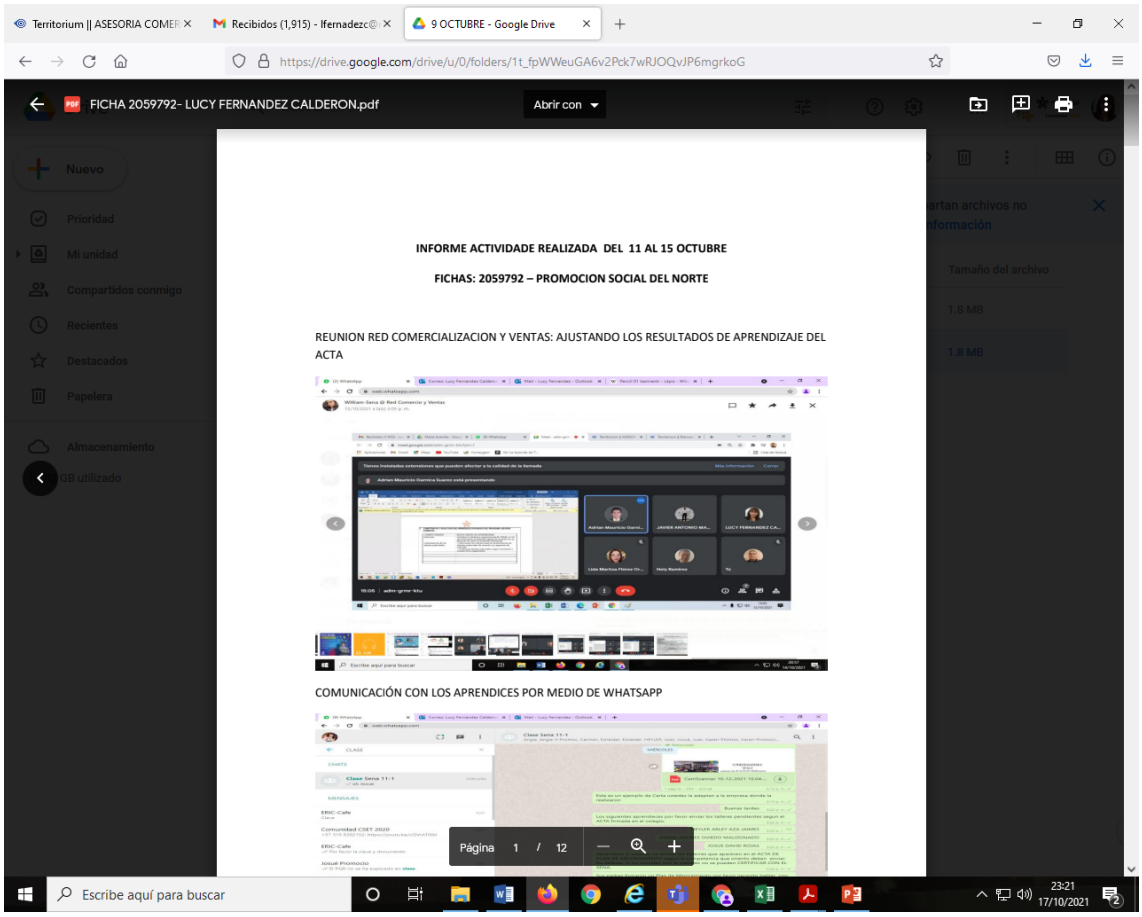
FICHA: 2059792 – FICHA 27 AL 01 OCTUBRE



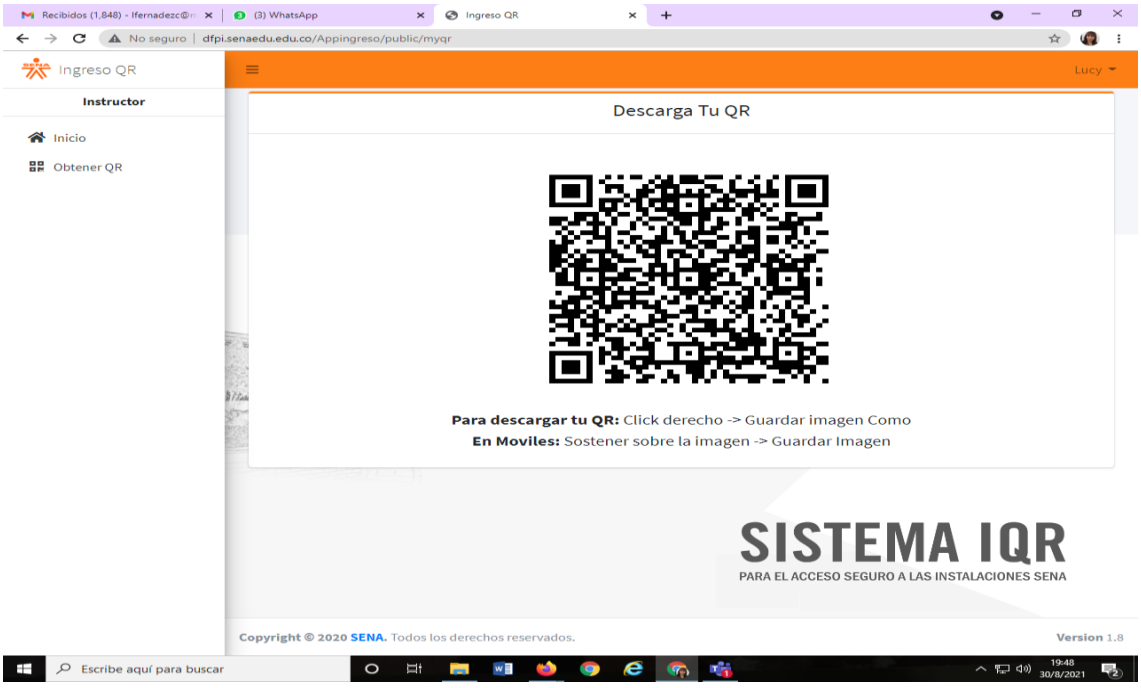
FICHA: 2059792 – FECHA 04 AL 08 OCTUBRE



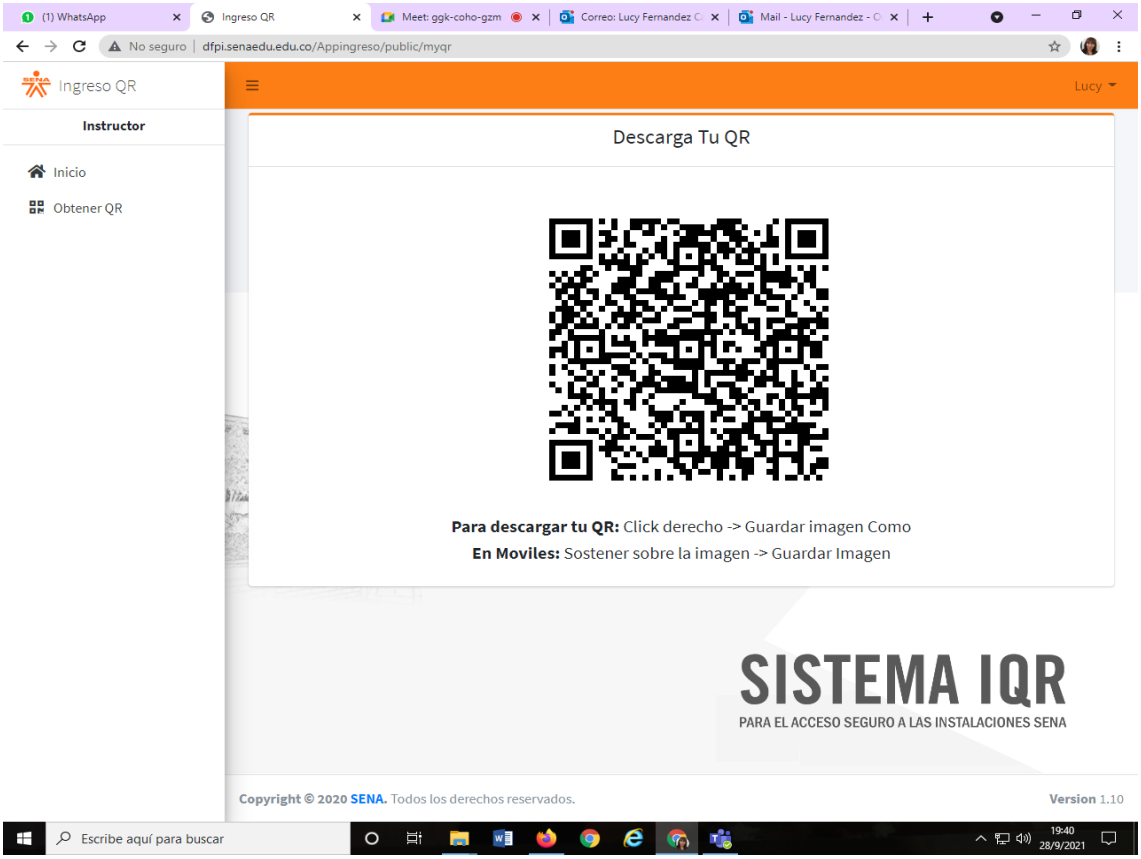
FICHA: 2059792 – FECHA 11 AL 15 OCTUBRE



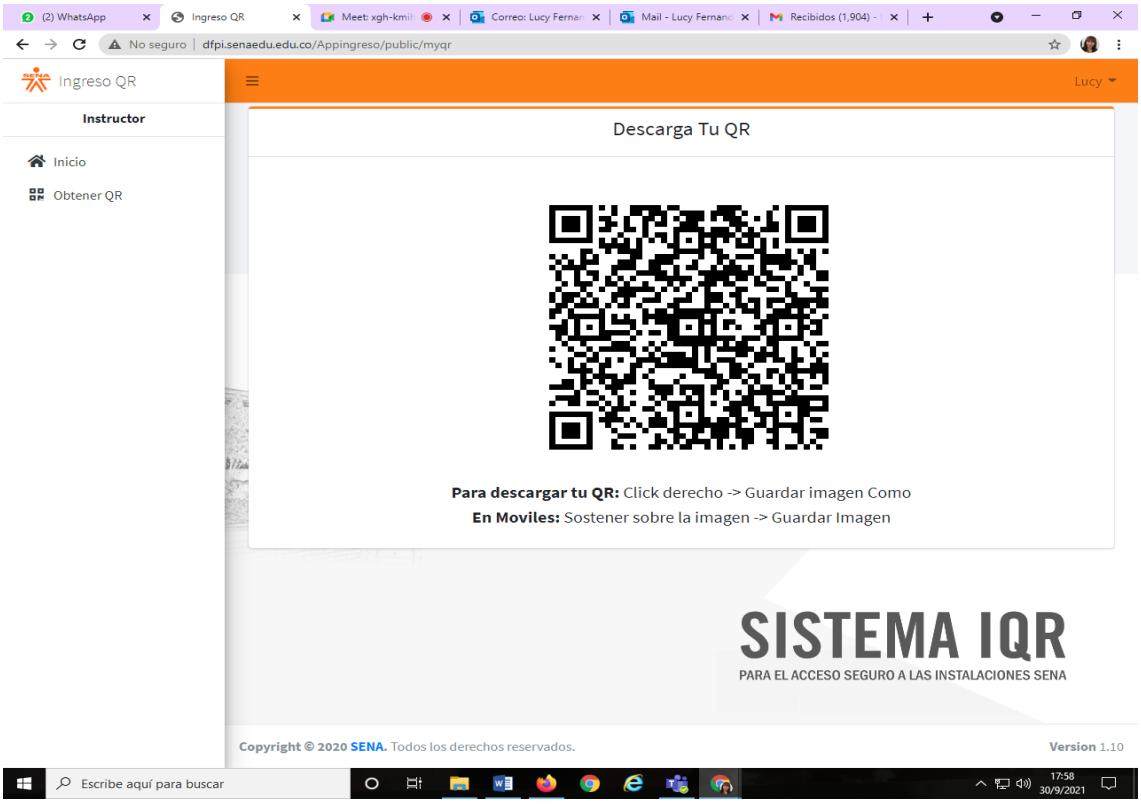
3. PANTALLAZO DE QR DE CONDICIONES DE SALUD SENA Septiembre 27



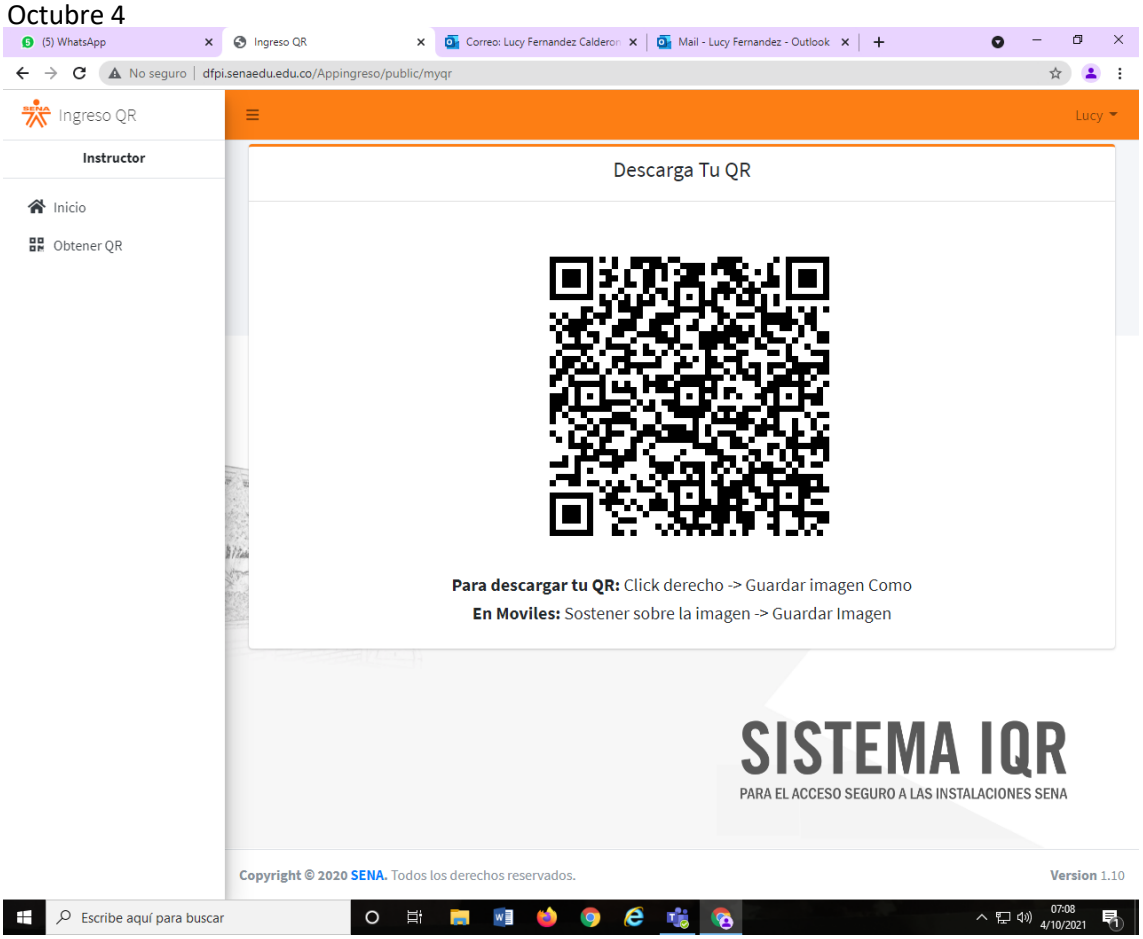
Septiembre 28



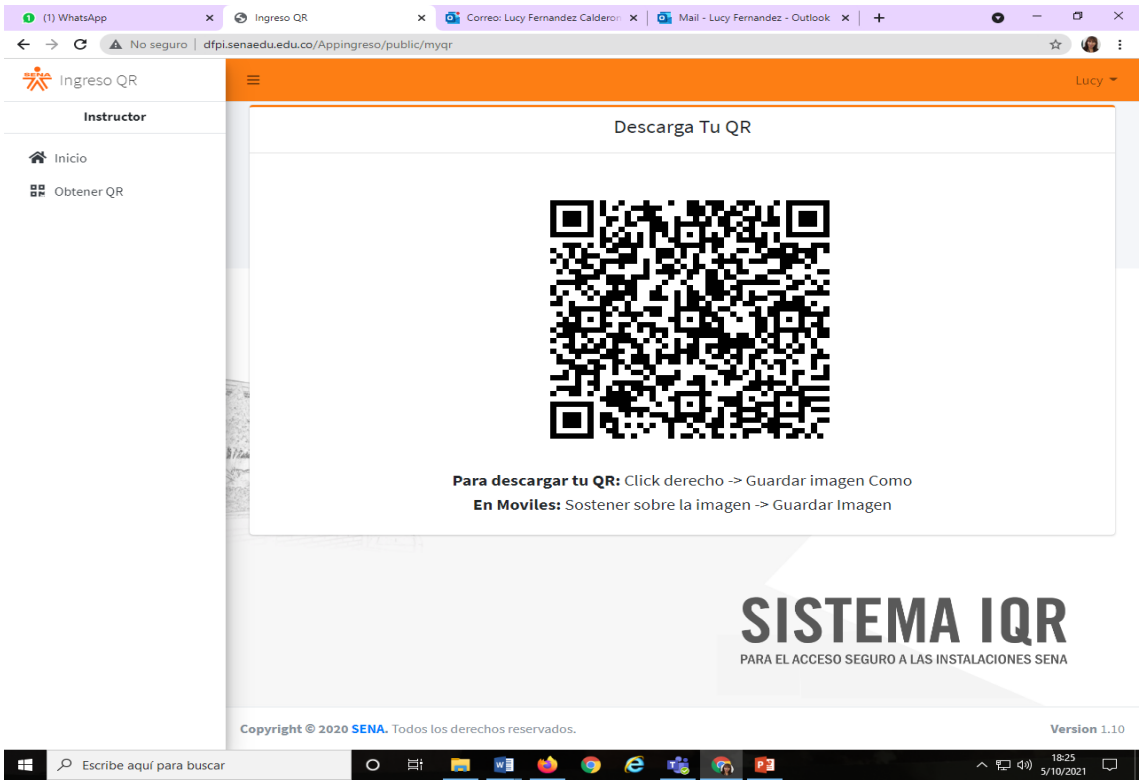
Septiembre 30



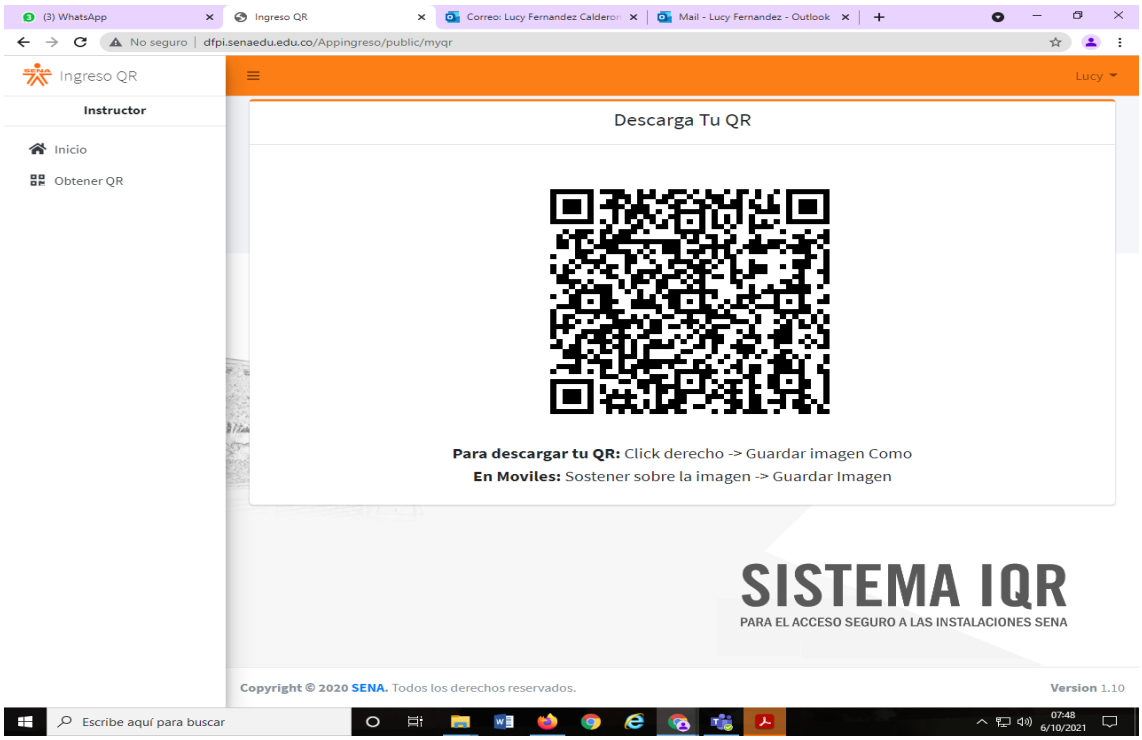
Octubre 4



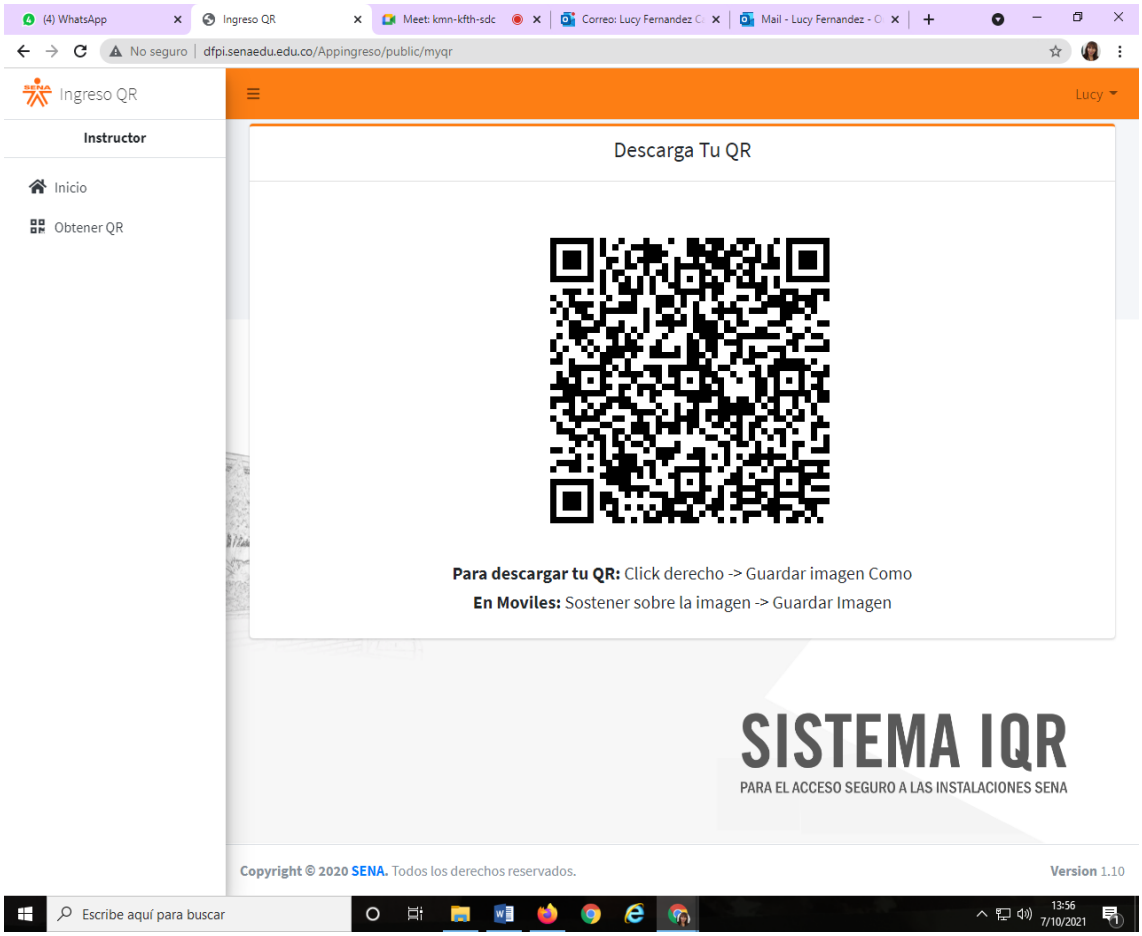
Octubre 5



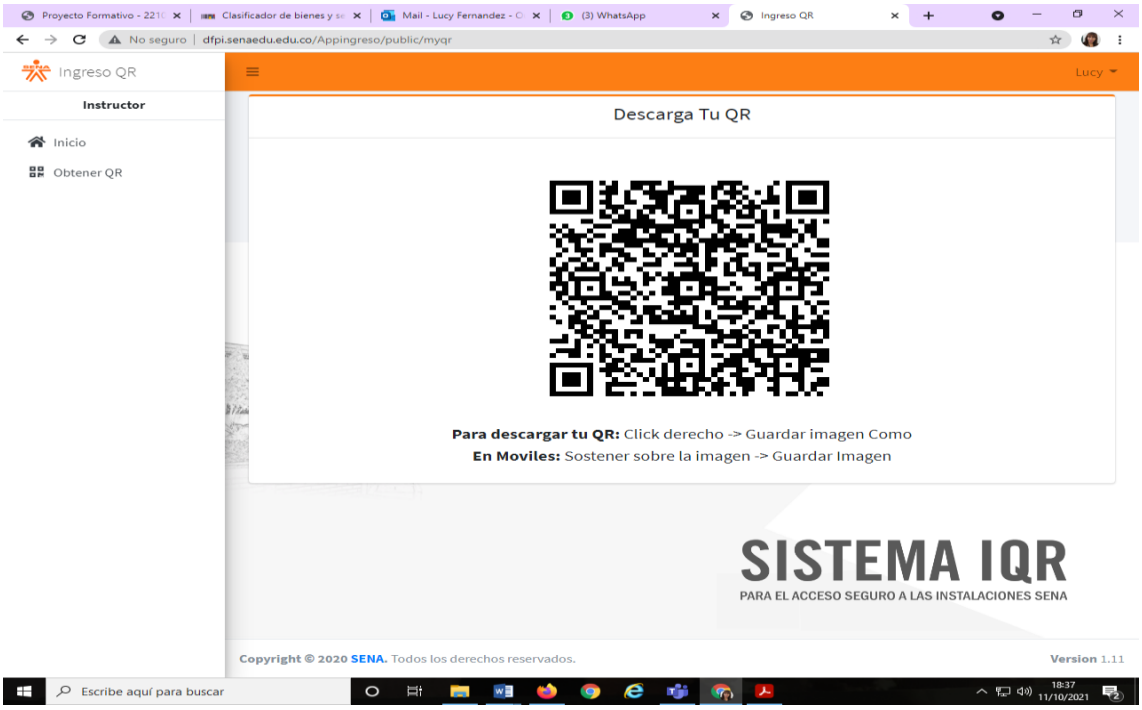
Octubre 6



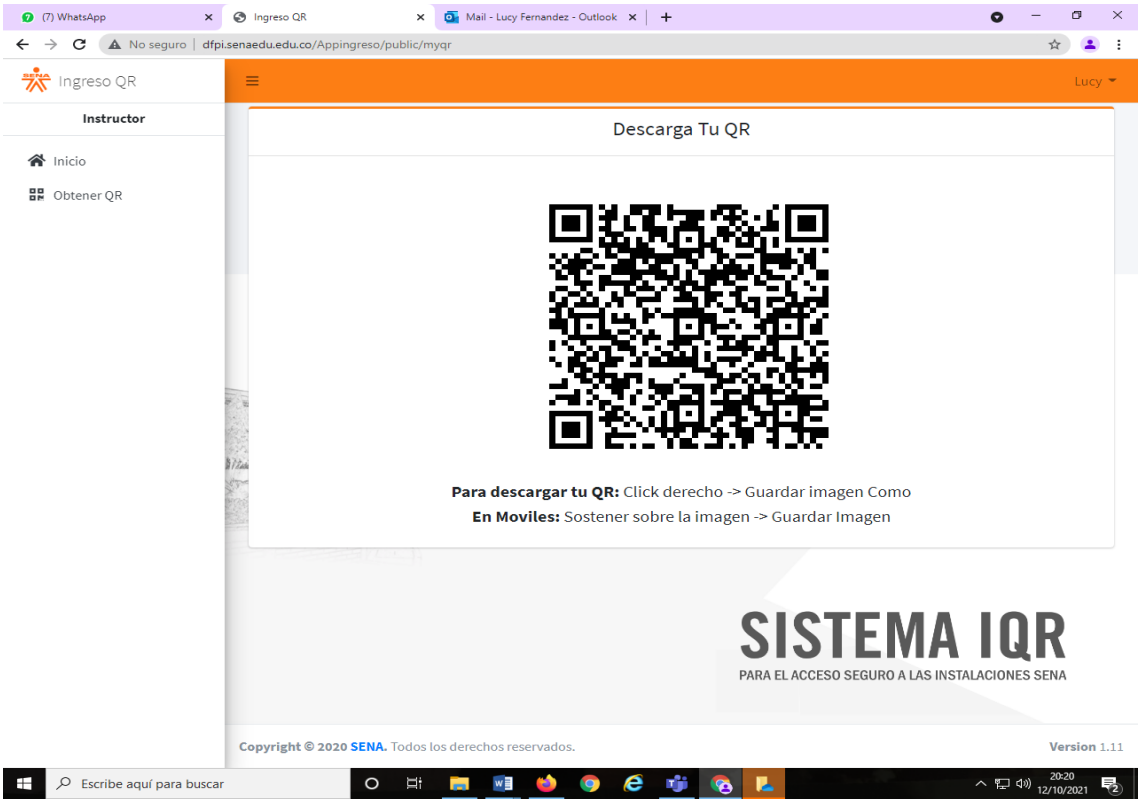
Octubre 7



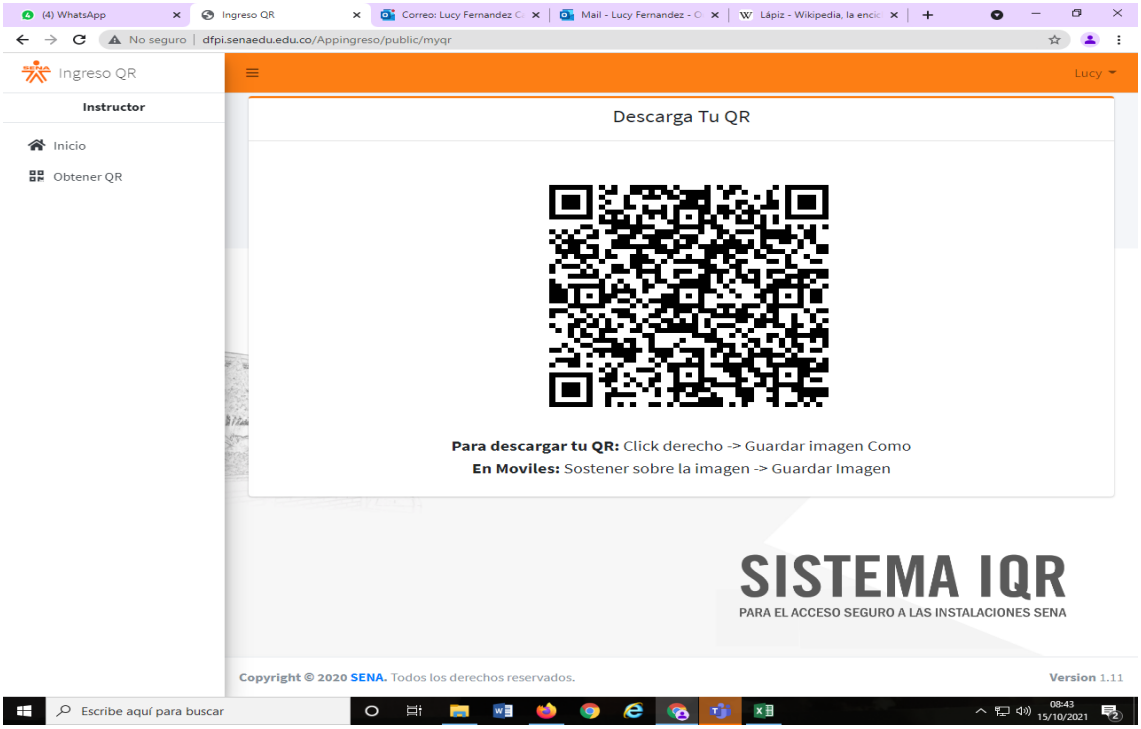
Octubre 11



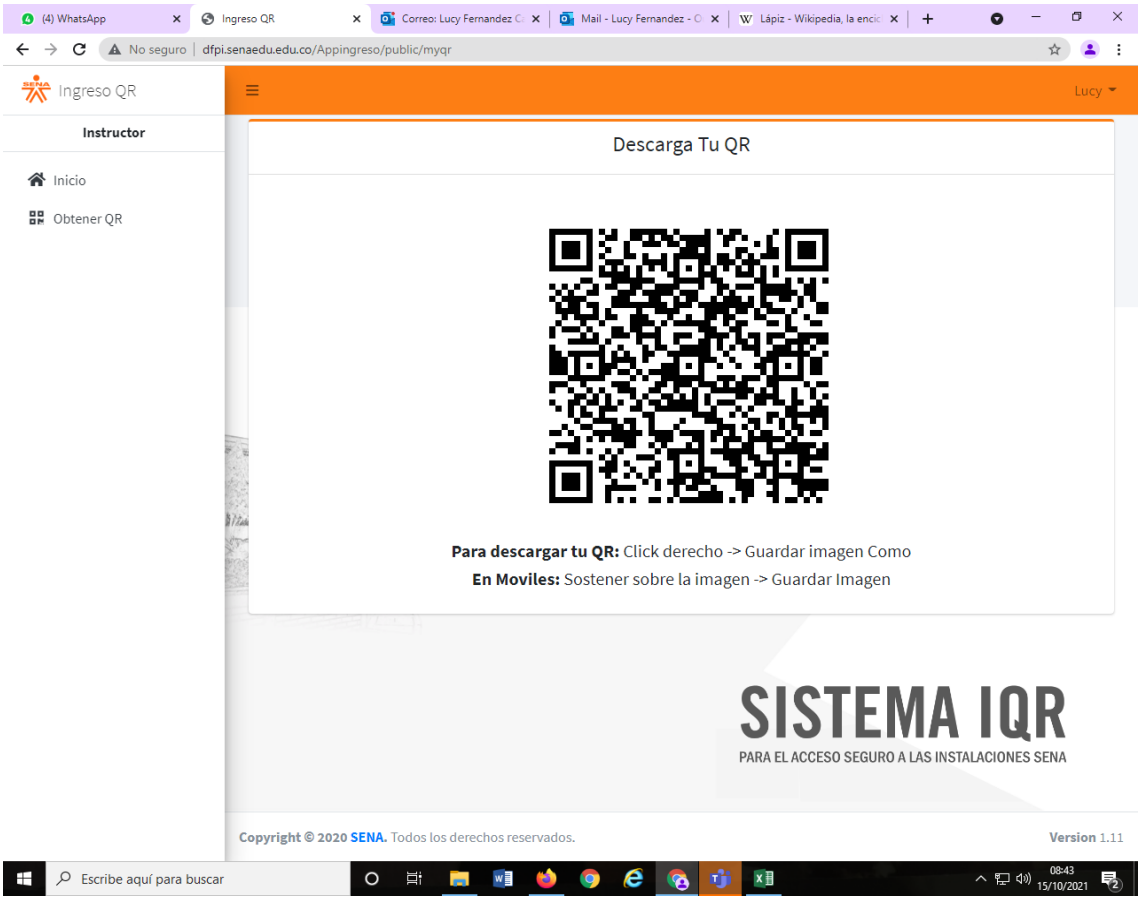
Octubre 12



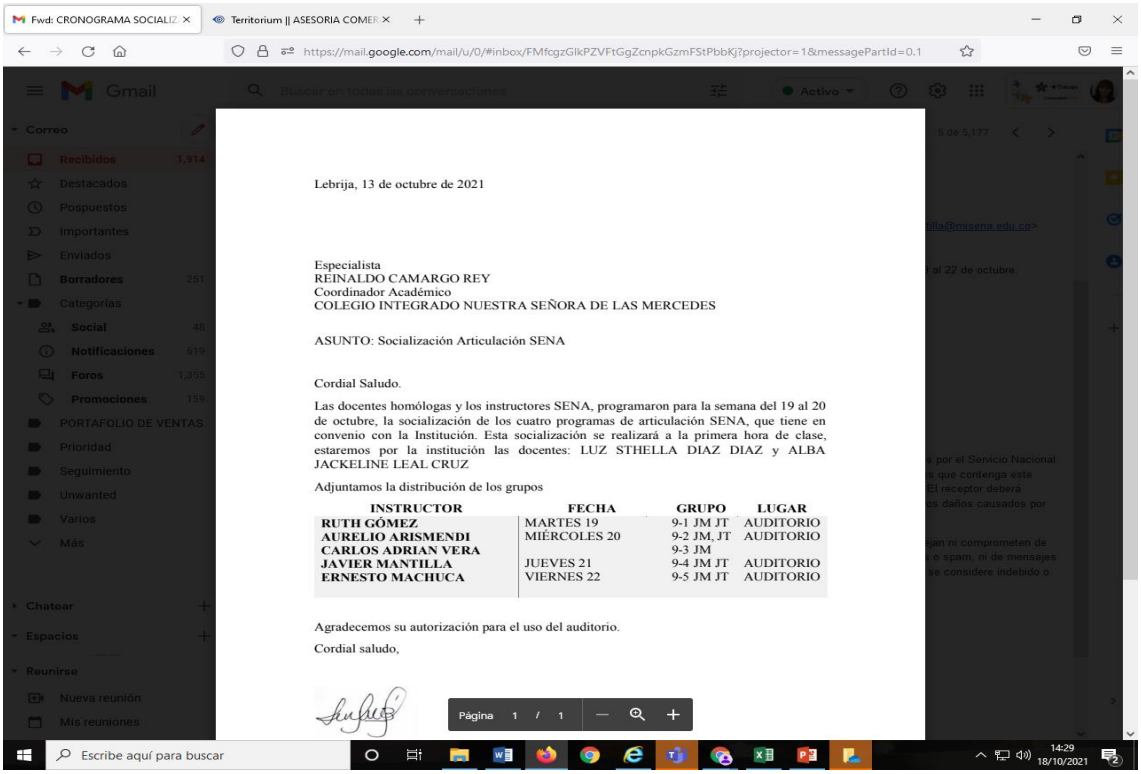
Octubre 15



Octubre 19



4. PANTALLZO CORREO DE ENVIO PROCESO DE SOCIALIZACION GRADO NOVENO FICHA 2256469



Lebrija, 13 de octubre de 2021

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

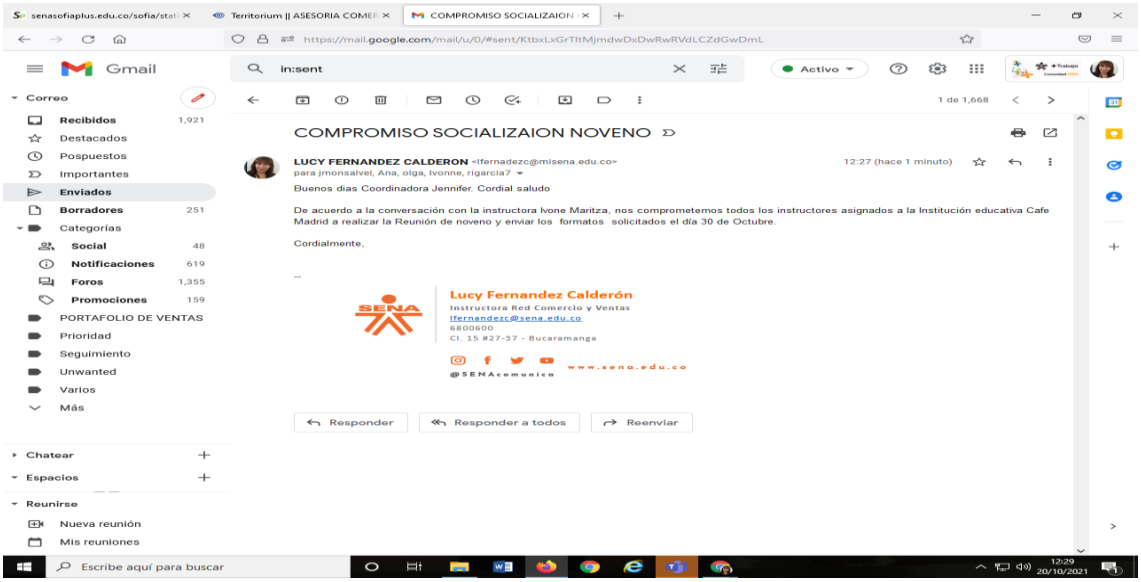
Agradecemos su autorización para el uso del auditorio.

Cordial saludo,

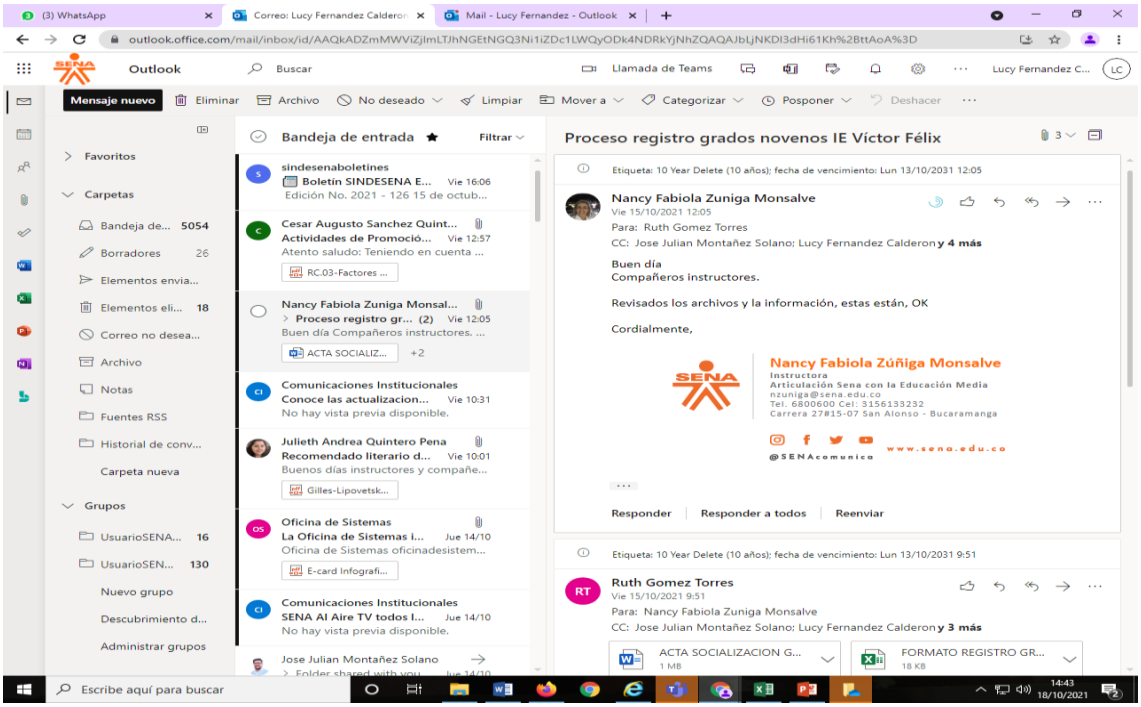
FICHA 2256315

De acuerdo al compromiso adquirido con la Coordinadora de Programas Especiales la Dra. Jenifer Monsalve el formato de Socialización Noveno será entregado el dia 27 de Octubre del 2021.

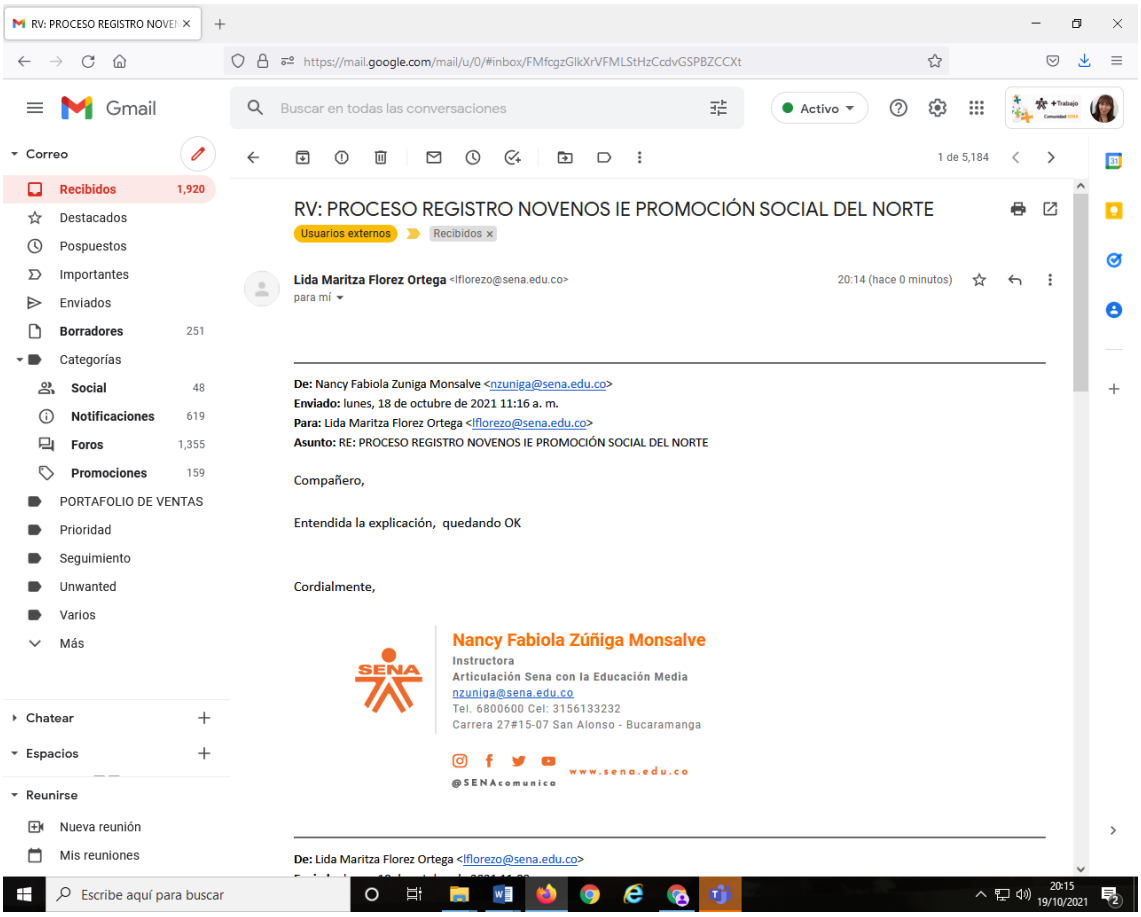
FICHA 2256170



FICHA 2061354

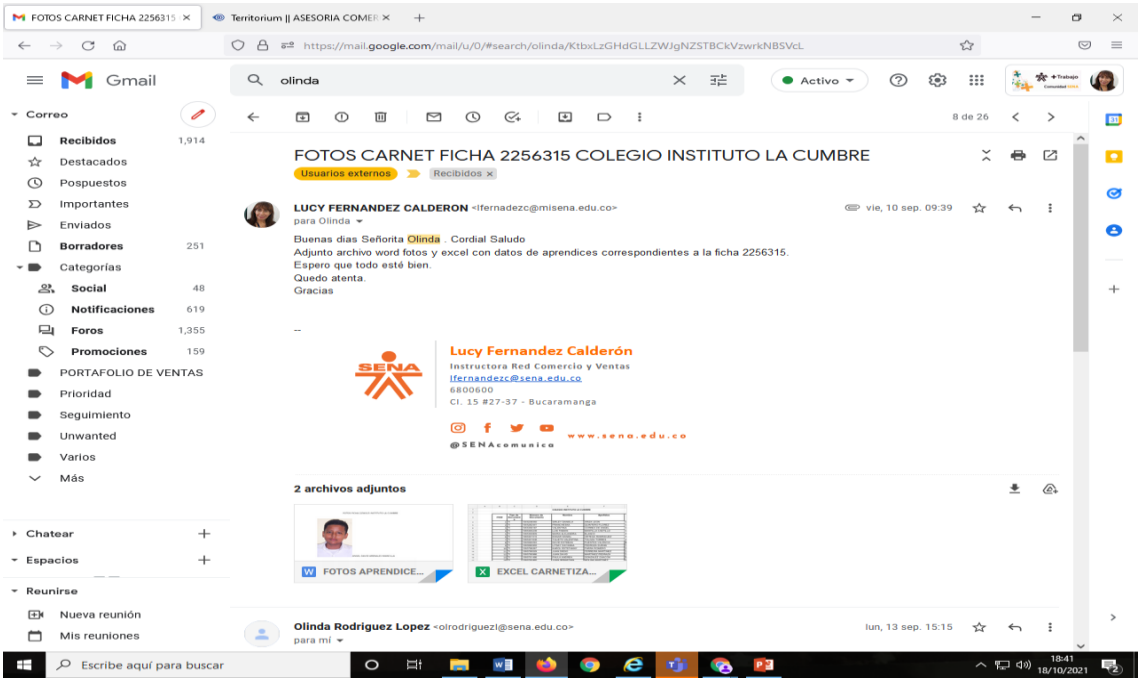


FICHA 2059792

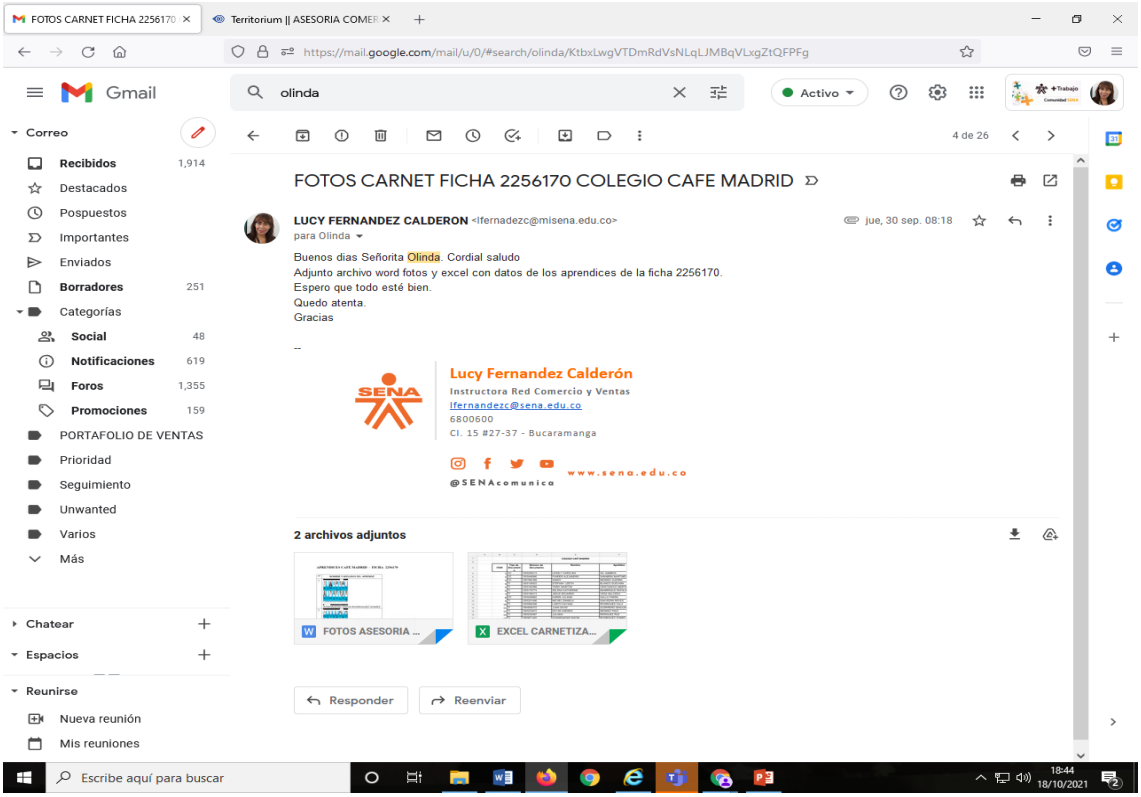


5. **Pantallazo Correo de envio Documentos Proceso Carnetización Administración Educativa (Olinda)**

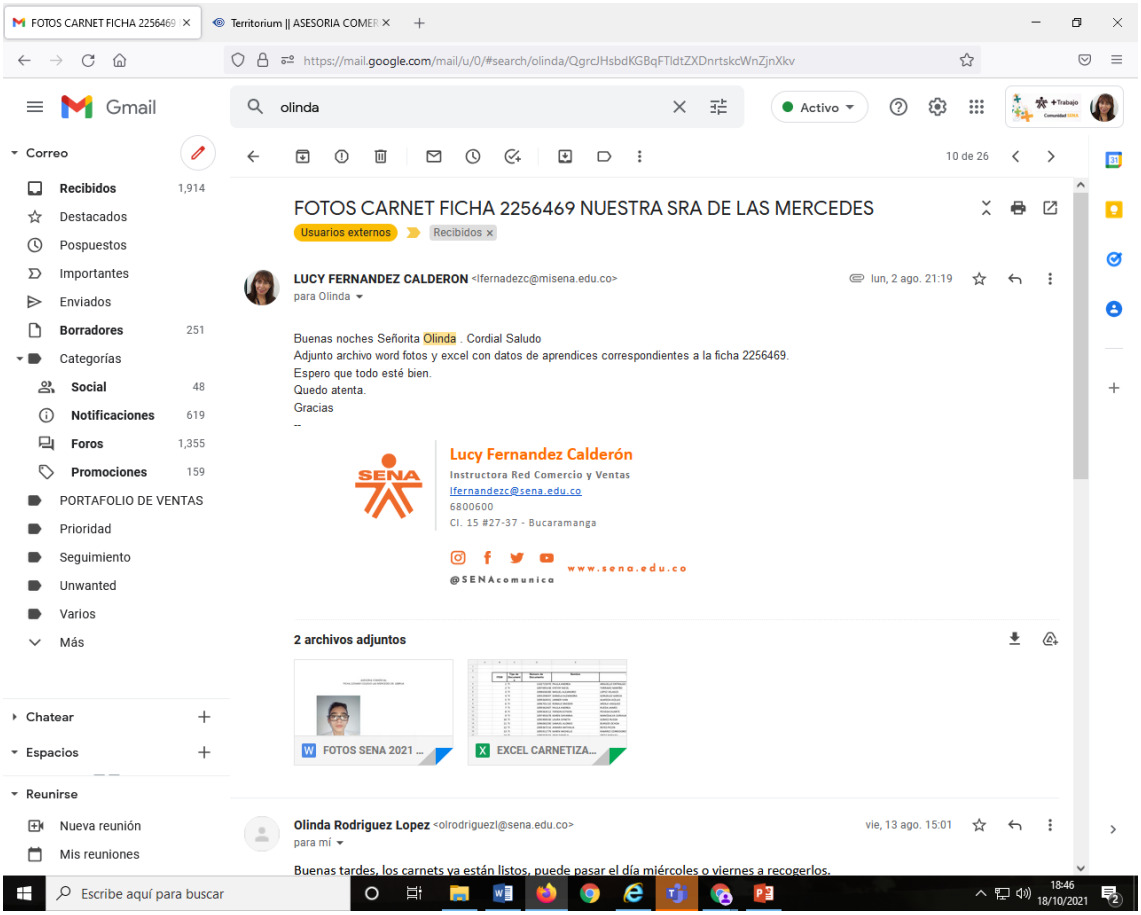
Ficha: 2256315 Instituto la Cumbre



FICHA 2256170 COLEGIO CAFÉ MADRID

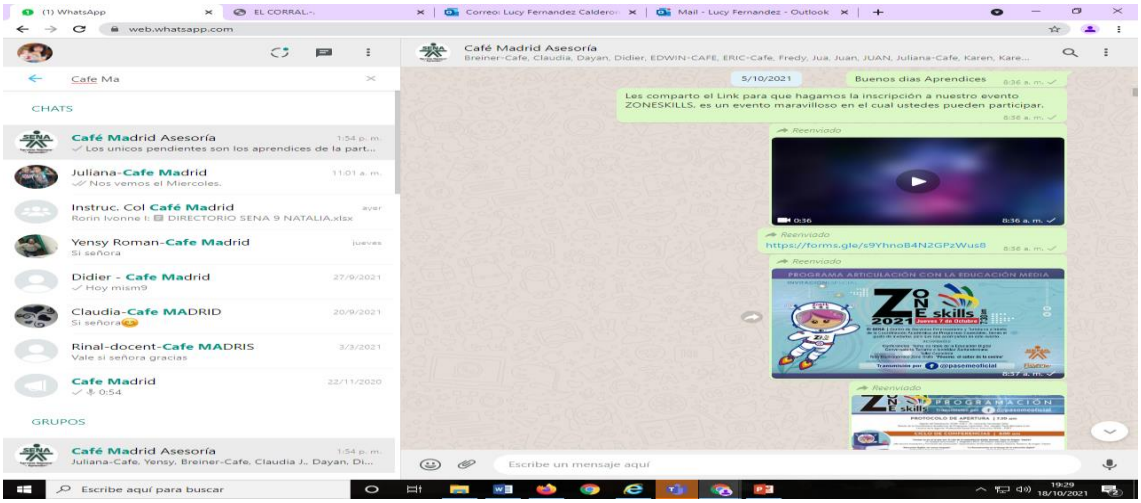


FICHA 22561469 COL. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES

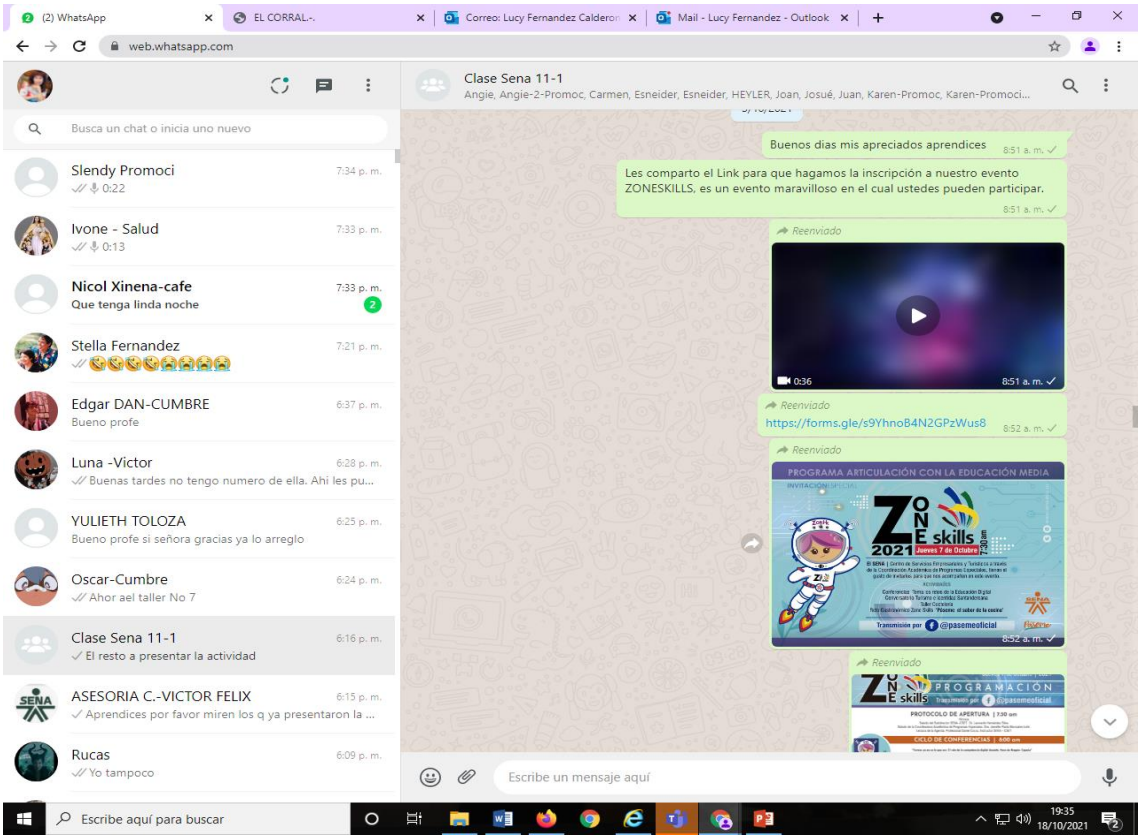


6. **PANTALLZO DE INVITACION A LOS APRENDICES A REGISTRARSE EN EL EVENTO ZONE SKILLS (Whatsaap, Correo Electronico o Territorio)**

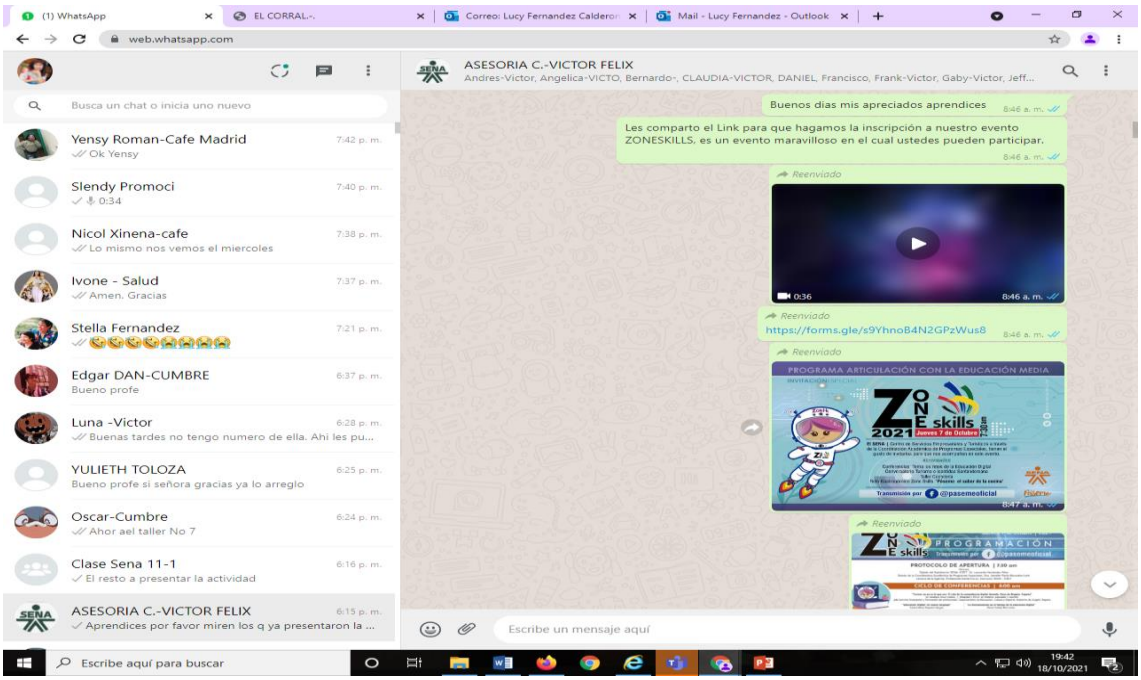
FICHA : 2256170



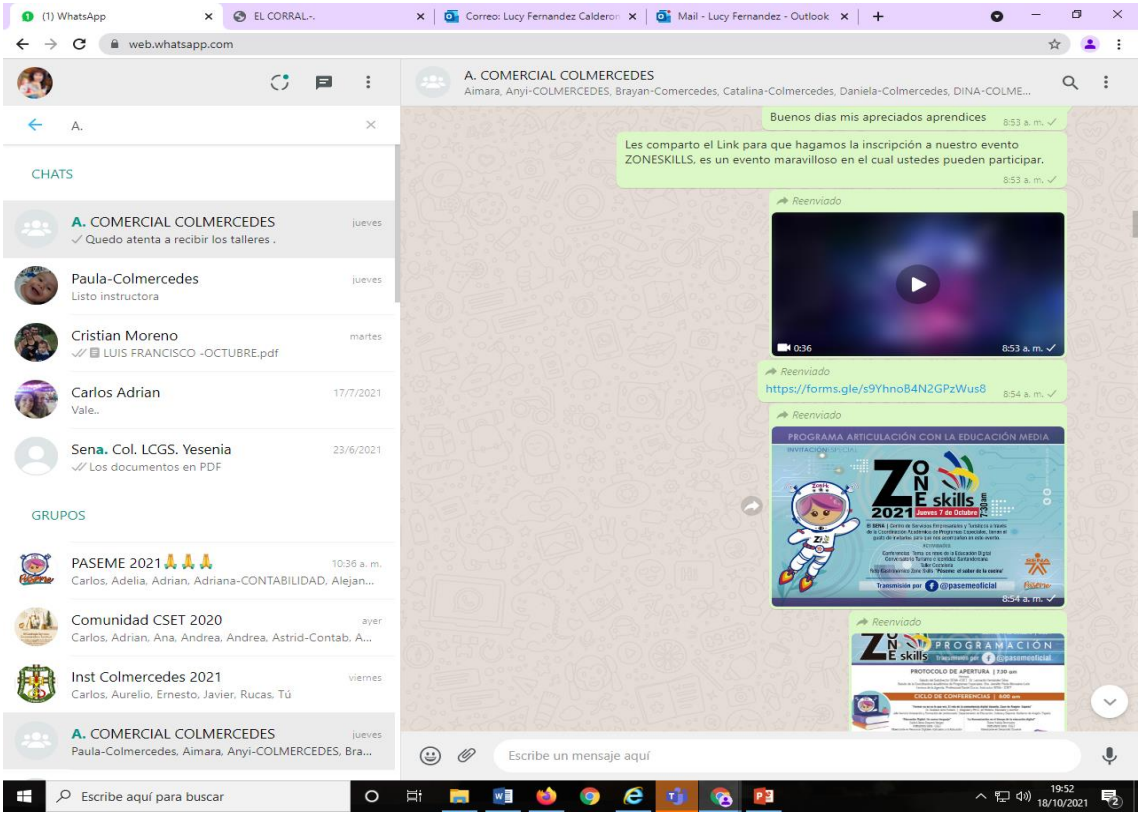
FICHA 2059792



FICHA 2061354



FICHA 2256469



FICHA 2256315

