PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 21 octubre de 2021

Señora
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2189311
Cargo Instructor G10
Coordinadora Académica Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No 2189311 del año 2021

MARIA LUISA RUIZ PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1098654540** 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: 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 valer de $3.510.000 TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE por los días trabajados por el mes de febrero de 2021, b) 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 por valor de $ 910.000 NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE por los días del mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 07 de diciembre de 2021.

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

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Revisión de alistamientos y planeación de actividades a realizar.	Drive
2	Participar cuando el centro de formación lo	NA	NA

	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.		
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
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).	Mensajes Whatsapp Informe semanal entregado a PAEM Evidencia fotográfica.
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. (Videoconferencia) Actualizar y ajustar estrategias metodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación de manera virtual	Alistamiento Informe semanal entregado a PEM.
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.	Socialización del semillero GUANI a las directivas y aprendices de cada IE en cada una de las reuniones concertadas con las IE asignadas. -Participar en Actividades. (Crear-asesorar y promover la investigación en IE asignadas).	Sofia Plus Link formulario registro de aprendices participantes
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices	Reporte de Juicios Evaluativos

	el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	
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
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 de grado undécimo y decimo 2256346 - 2256347 - 2256209 2256211 - 2059788 - 2059789 - 2059818 - 2060098	Archivos con reportes de aprendices
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
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Recalcar mediante la comunicación inicial con los aprendices el cumplimiento sus deberes y el reconocimiento de sus derechos.	Actividad 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.	NA	NA
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	Divulgación de oferta.	Capturas de Pantalla

	lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.		
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	NA	NA
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
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 certificadode aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe deejecución 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 en Norma de Competencia “Orientar Formación Virtual de Acuerdo con Procedimiento Técnicoy Normativo’’ con estado vigente	Certificado 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.	Encuentros de Escuela de padre para realizar actividades de motivación y seguimiento de formación	Videoconferencias.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	NA	NA
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.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje virtual en las fichas asignadas. 2059788 – 2059789 -	WhatsApp Pantallazos Plataforma

		2060098 -2059818 – 2256346- 2256347 - 2256211 - 2256209	
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	NA	NA
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.	NA	NA
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.	Lista de asistencia
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	NA	NA
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.	NA	NA
26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	NA	NA
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.	Realización de la Inducción de SST	Certificado
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
29	Realizar cuando sea requerida por laentidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	NA	NA
30	En aplicación de la Ley 1474 de 2011,	NA	NA

	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.		
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensualesde 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 ode 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 sobrela entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Realizar exámenes médicos requeridospara ejecución del contrato.	Soporte de exámenes médicos realizadospara inicio delcontrato.
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 de2021

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. 9424979096 de la planilla**, Aportes en Línea** del mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019
– " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

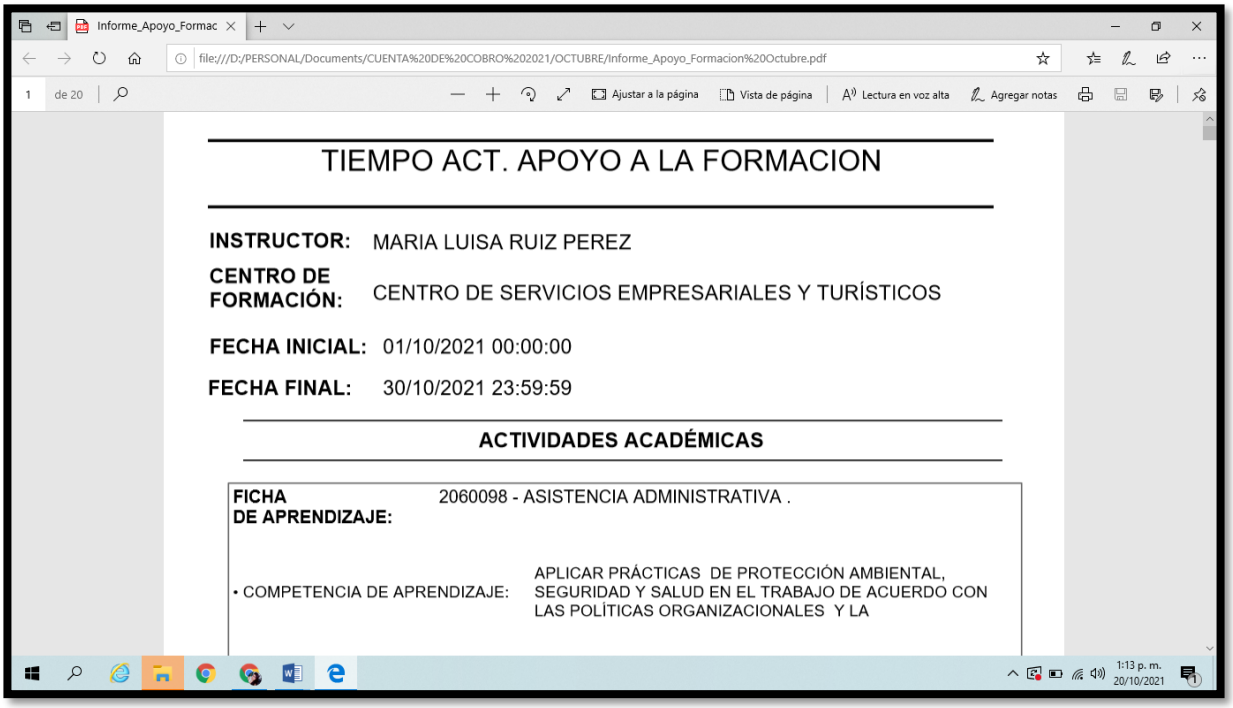
Firma
MARIA LUISA RUIZ PEREZ
Contratista
C.C. No. 1.098.654.540 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2189311
Cargo Instructor G10
Coordinadora Académica Programas Especiales

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 31 DE OCTUBRE DE 2021

1. Evidencia Horas subidas a plataforma Sena Sofia



Informe_Apoyo_Formac

file:///D:/PERSONAL/Documents/CUENTA%20DE%20COBRO%202021/OCTUBRE/Informe_Apoyo_Formacion%20Octubre.pdf

1 de 20 | Ajustar a la página | Vista de página | Lectura en voz alta | Agregar notas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA LUISA RUIZ PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

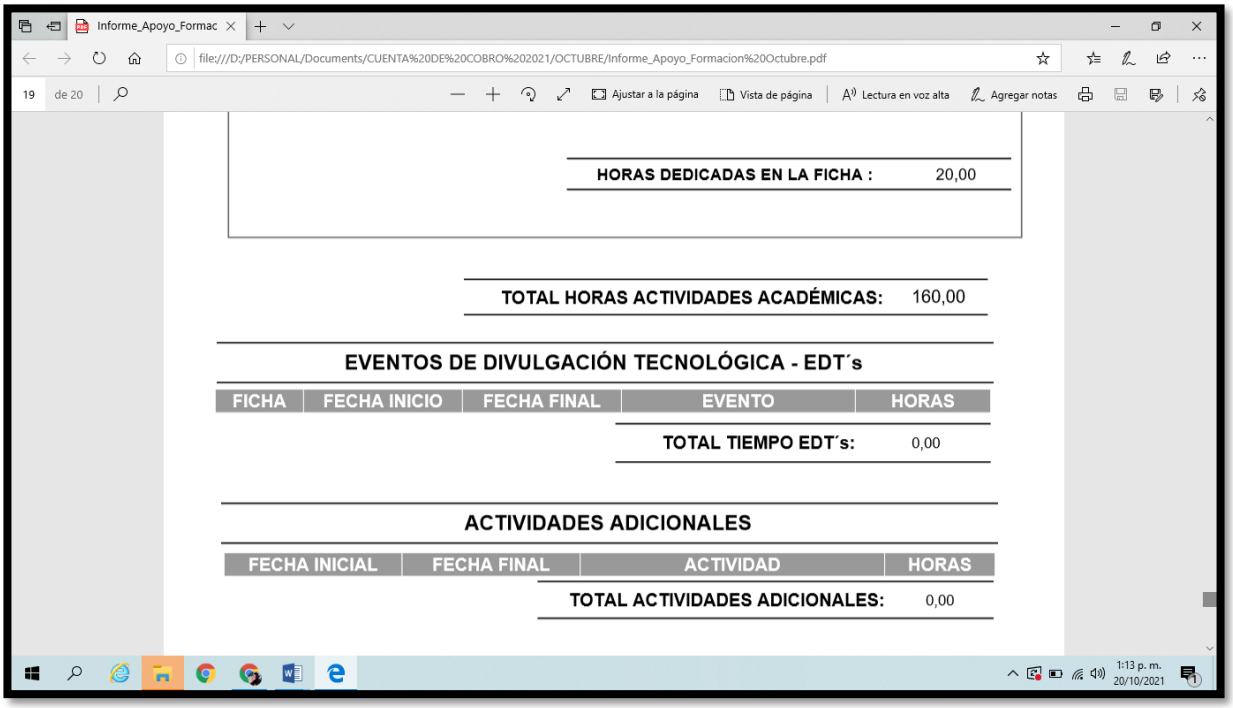
FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2060098 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

1:13 p. m. 20/10/2021



Informe_Apoyo_Formac

file:///D:/PERSONAL/Documents/CUENTA%20DE%20COBRO%202021/OCTUBRE/Informe_Apoyo_Formacion%20Octubre.pdf

19 de 20 | Ajustar a la página | Vista de página | Lectura en voz alta | Agregar notas

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

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

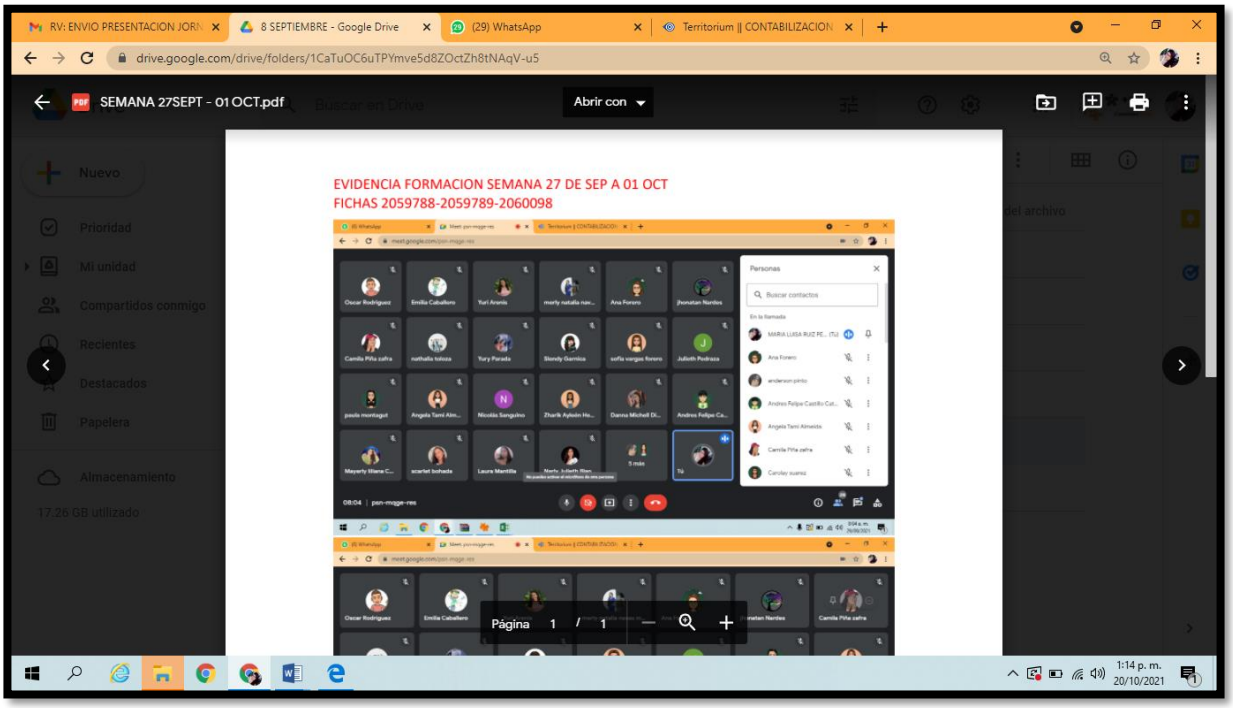
ACTIVIDADES ADICIONALES

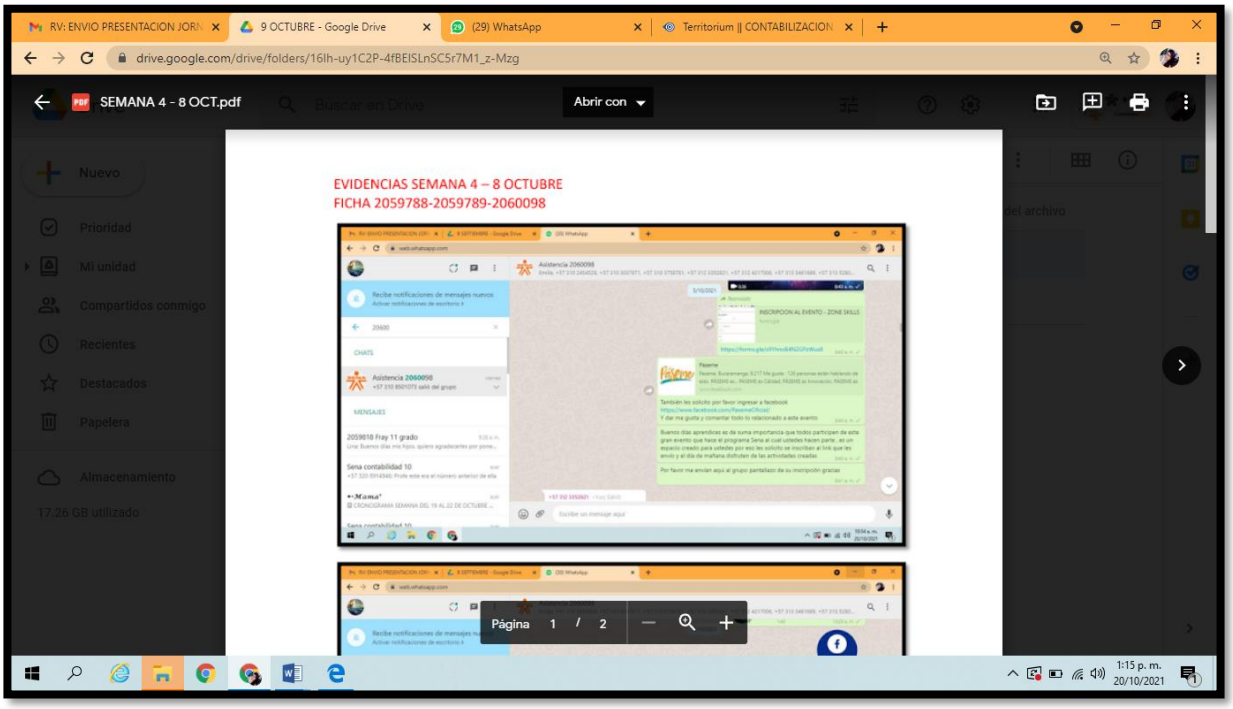
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

1:13 p. m. 20/10/2021

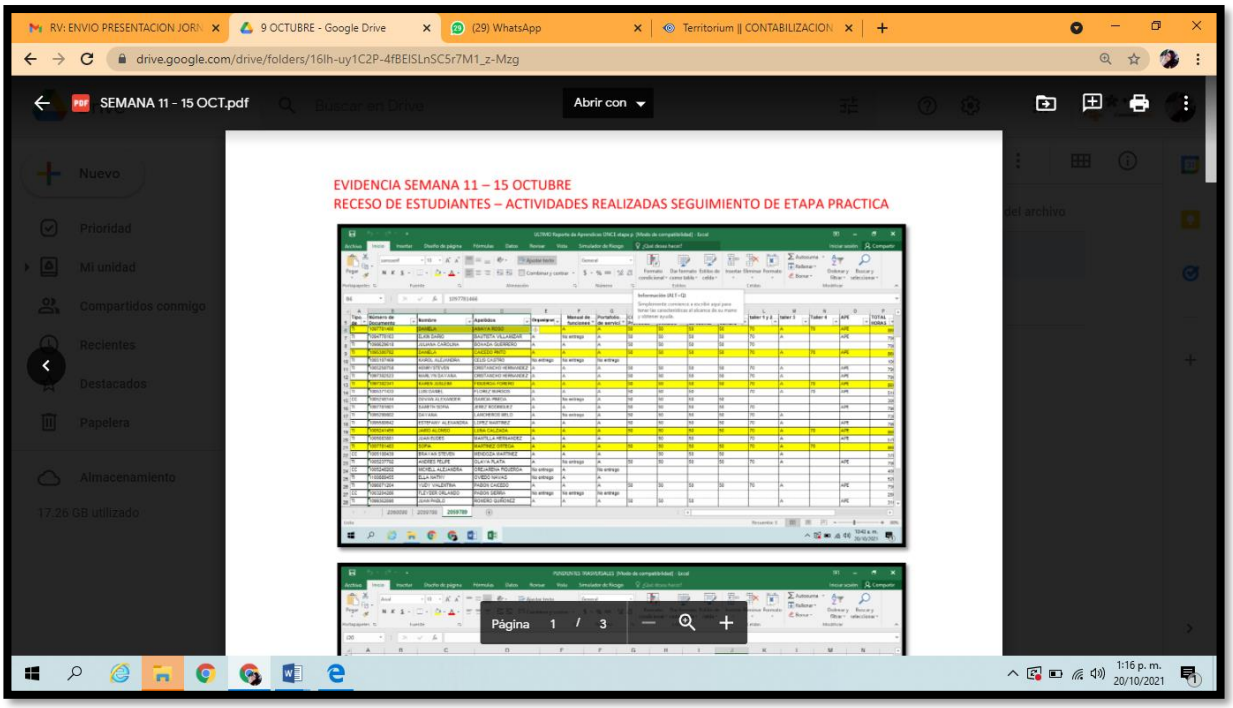
2. EVIDENCIAS DRIVE FICHAS 2059788-2060098-2059789



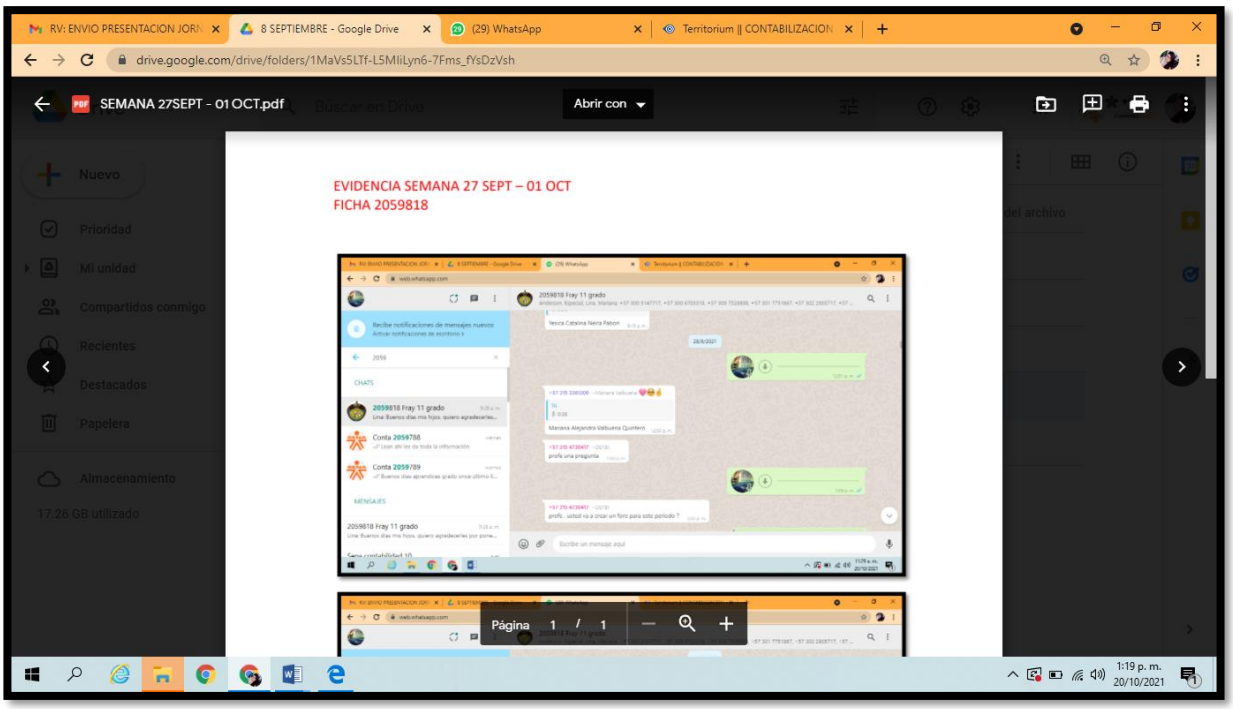


EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 31 DE OCTUBRE DE 2021

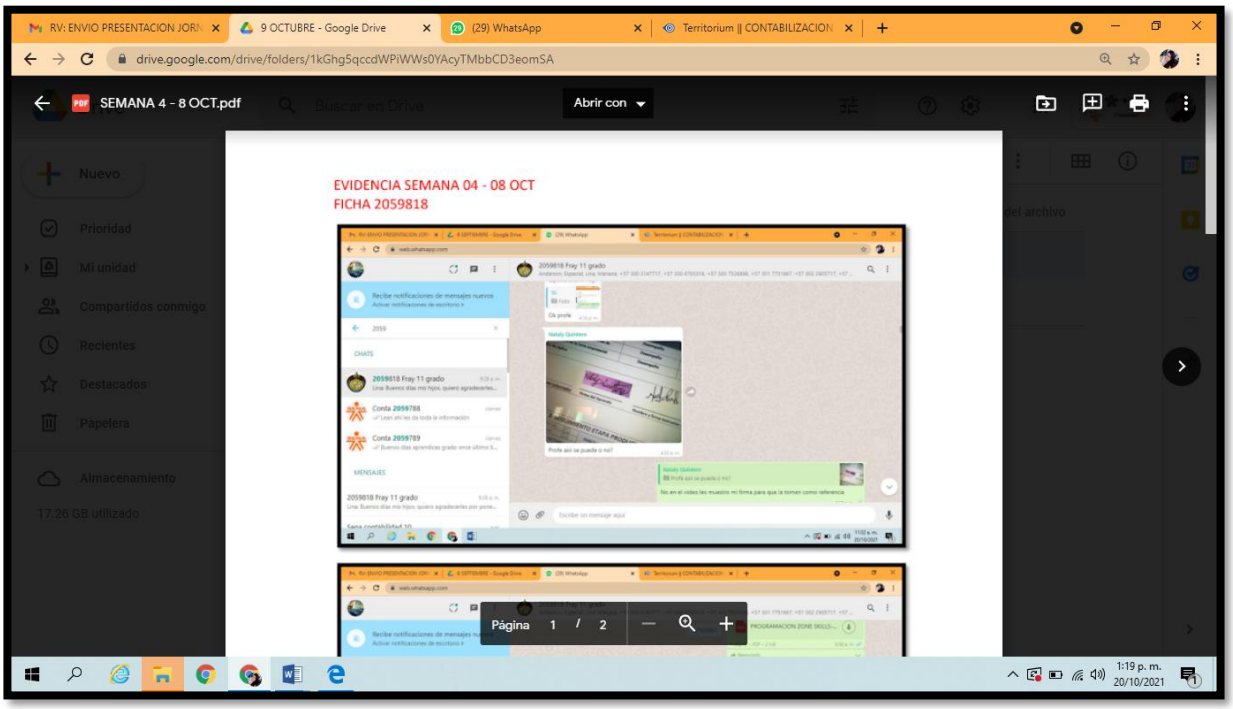
EVIDENCIA SEMANA DE RECESO DE ESTUDIANTES
Actividades realizadas: Actas Socializacion, seguimiento etapa practica, recepcion F023, Carnetizacion grados decimo.

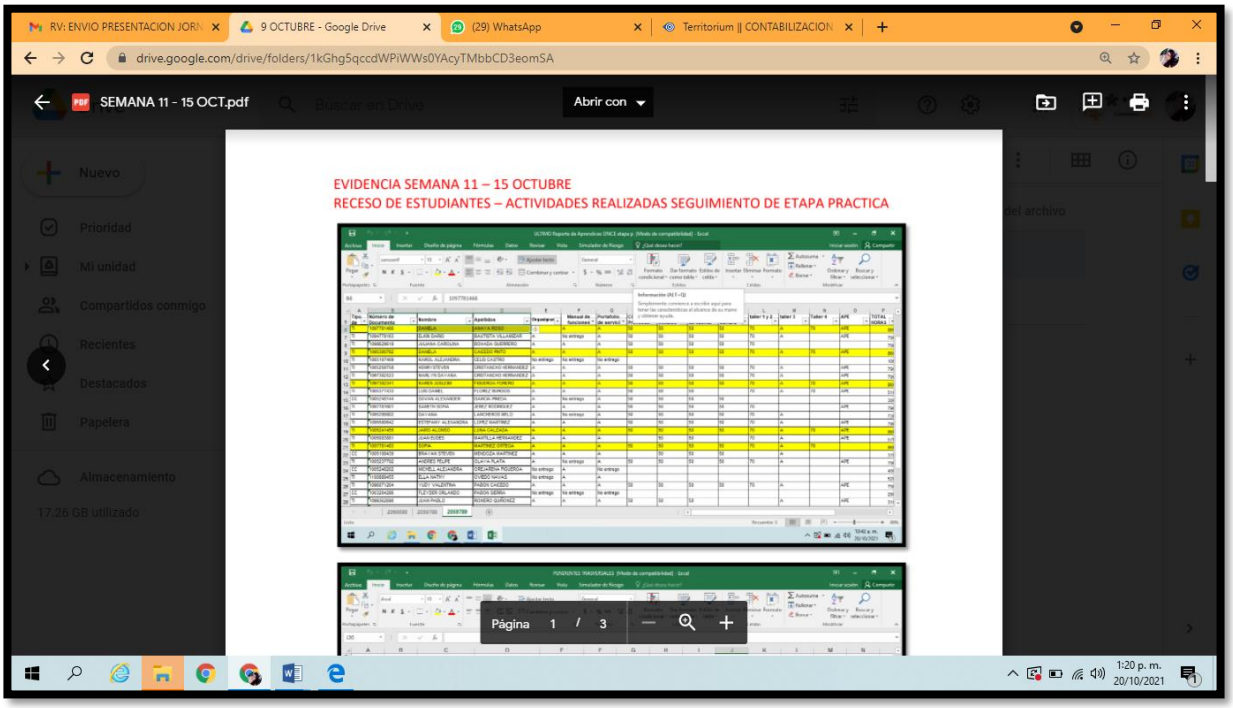


EVIDENCIA FICHA 2059818



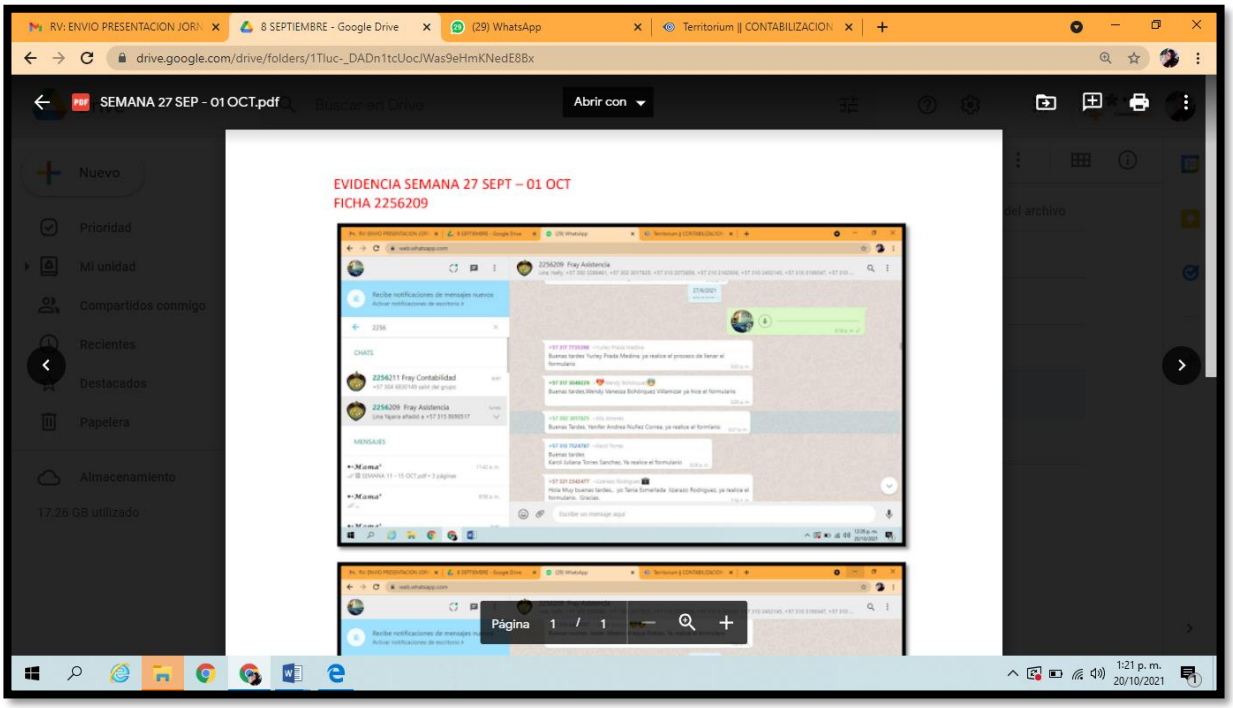
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 31 DE OCTUBRE DE 2021

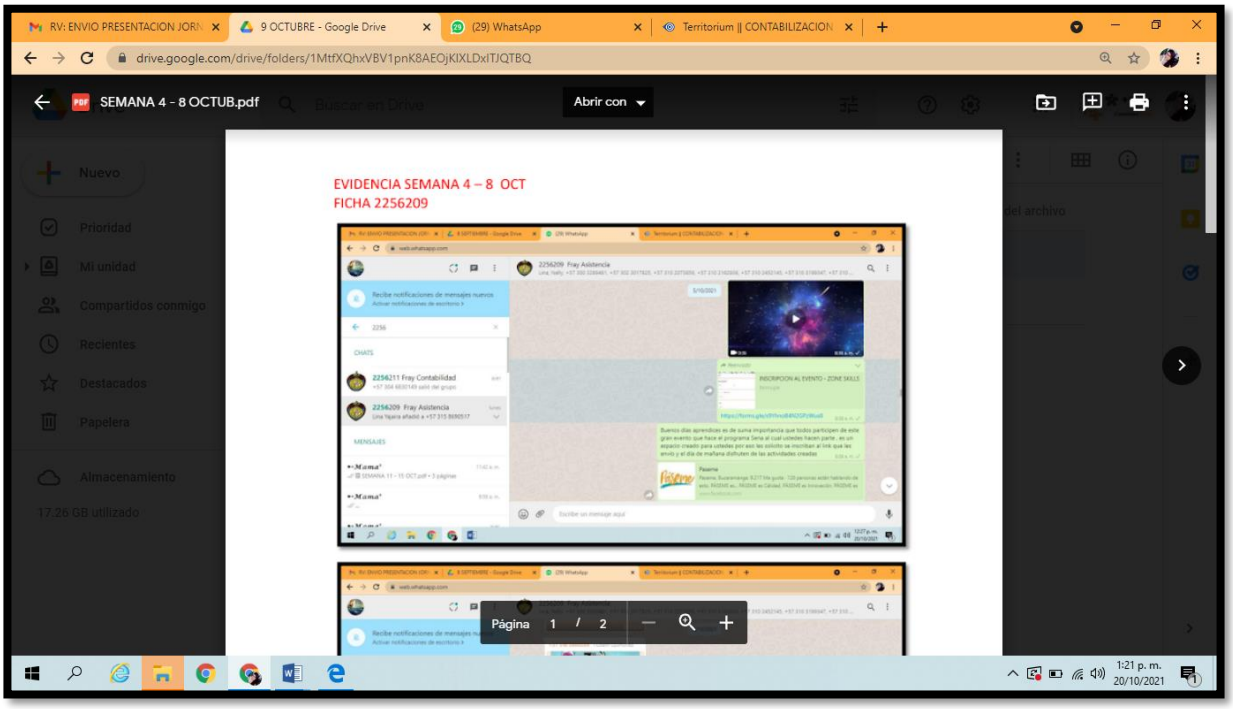




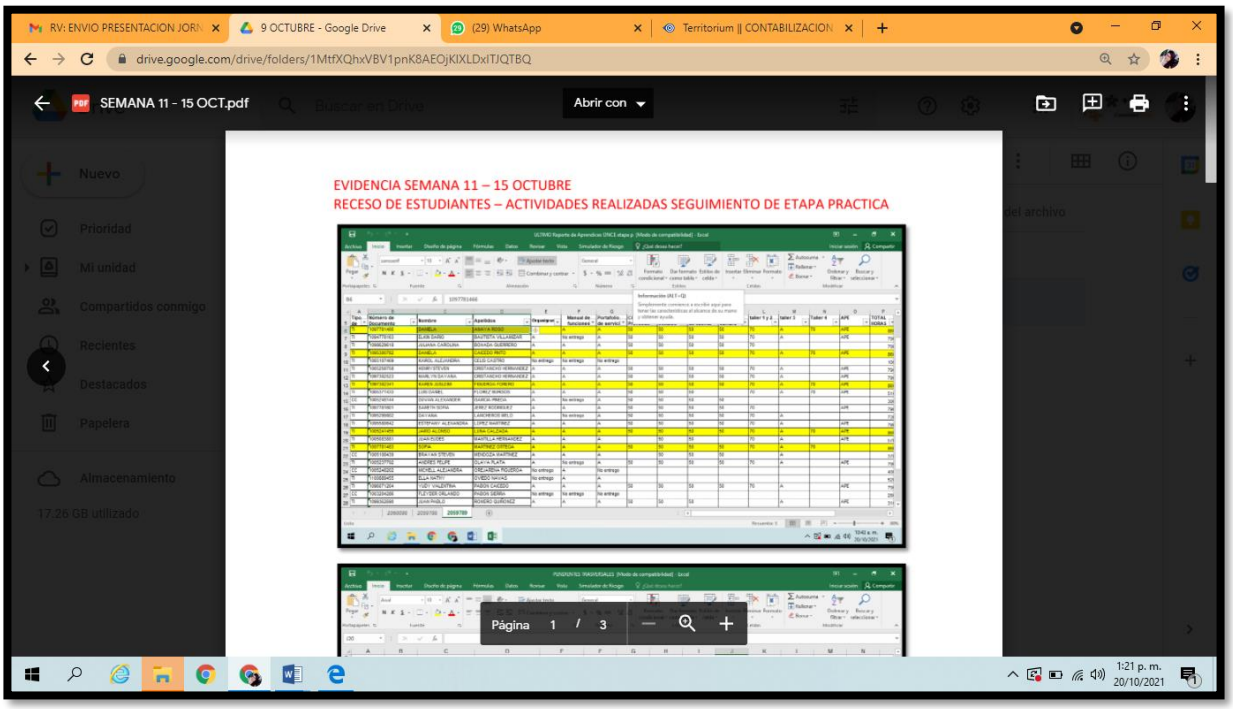
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 31 DE OCTUBRE DE 2021

EVIDENCIA FICHA 2256209

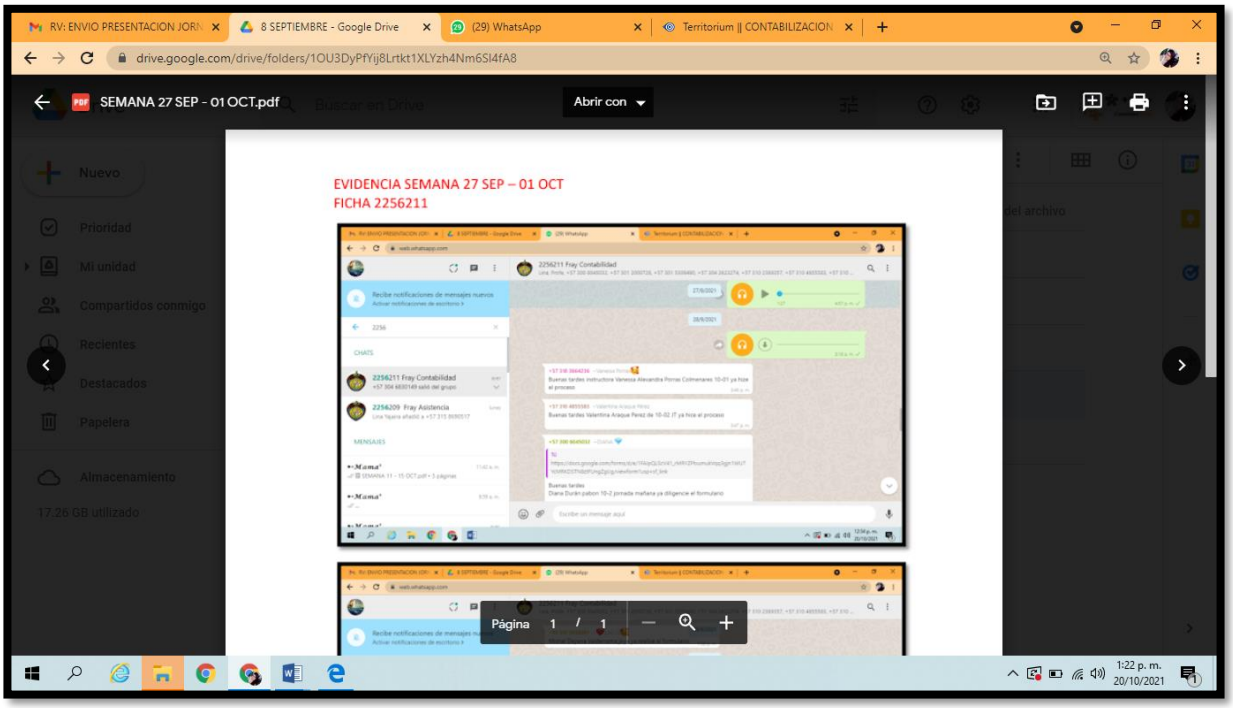




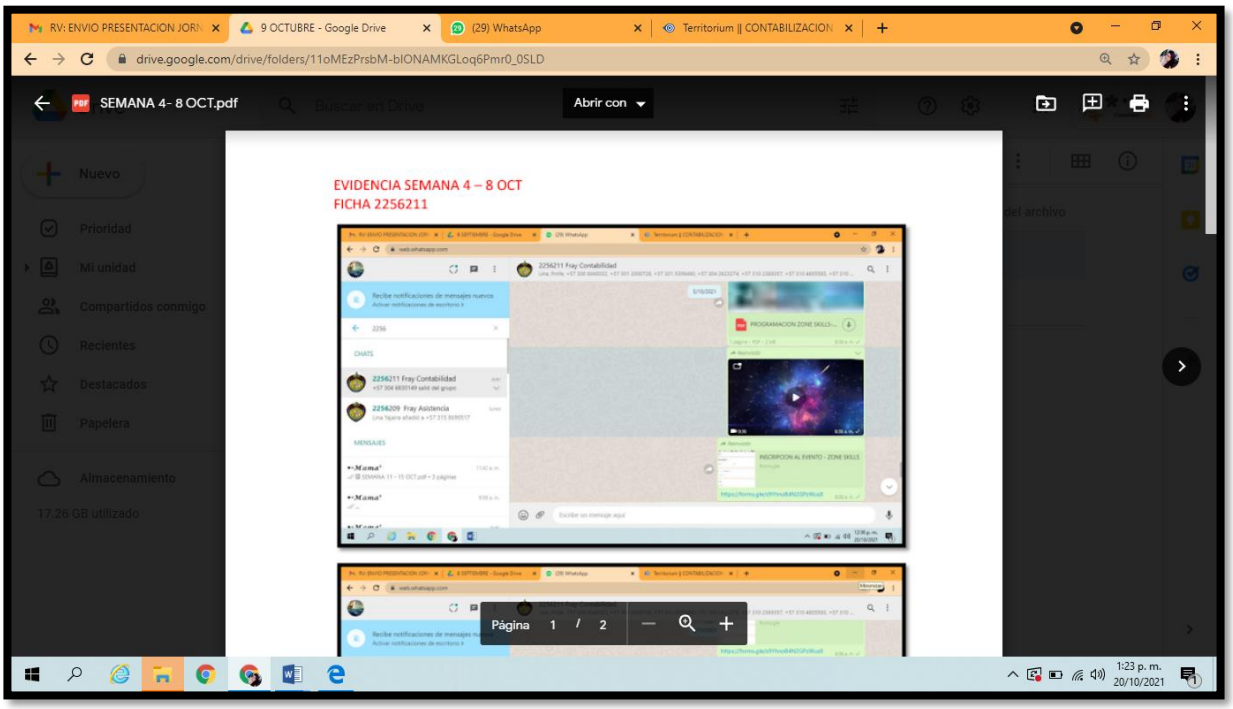
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 31 DE OCTUBRE DE 2021

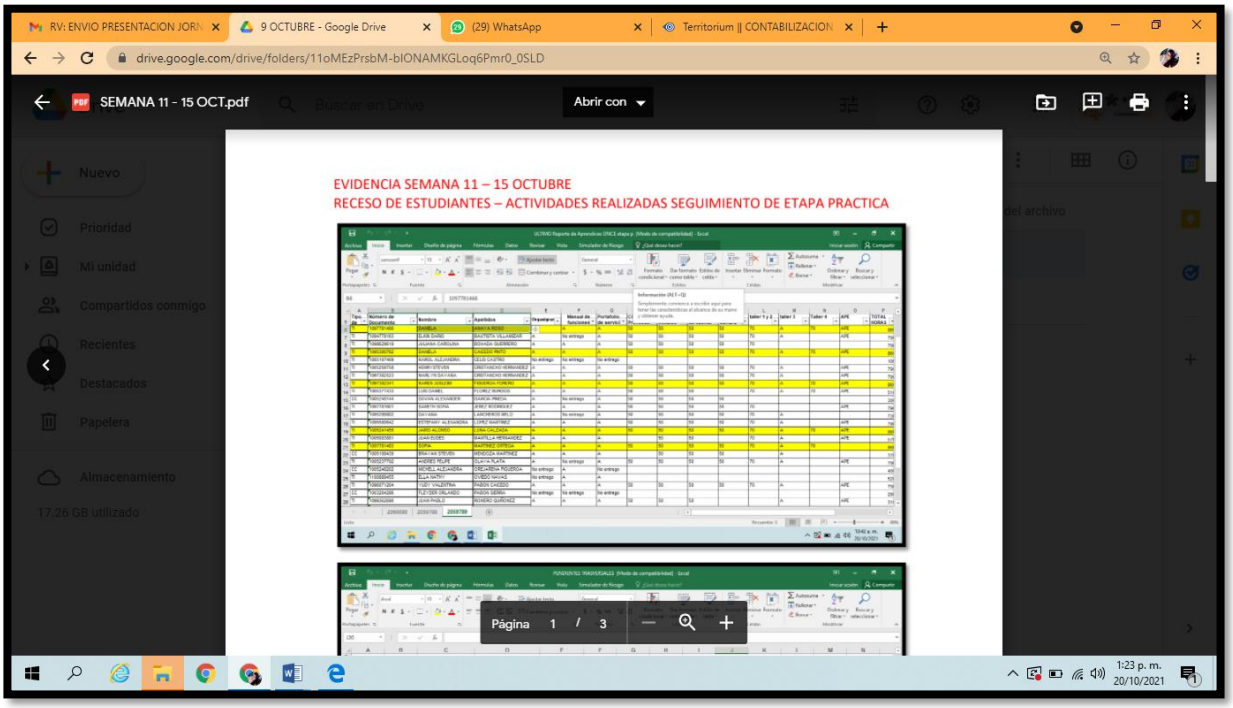


EVIDENCIA 2259211



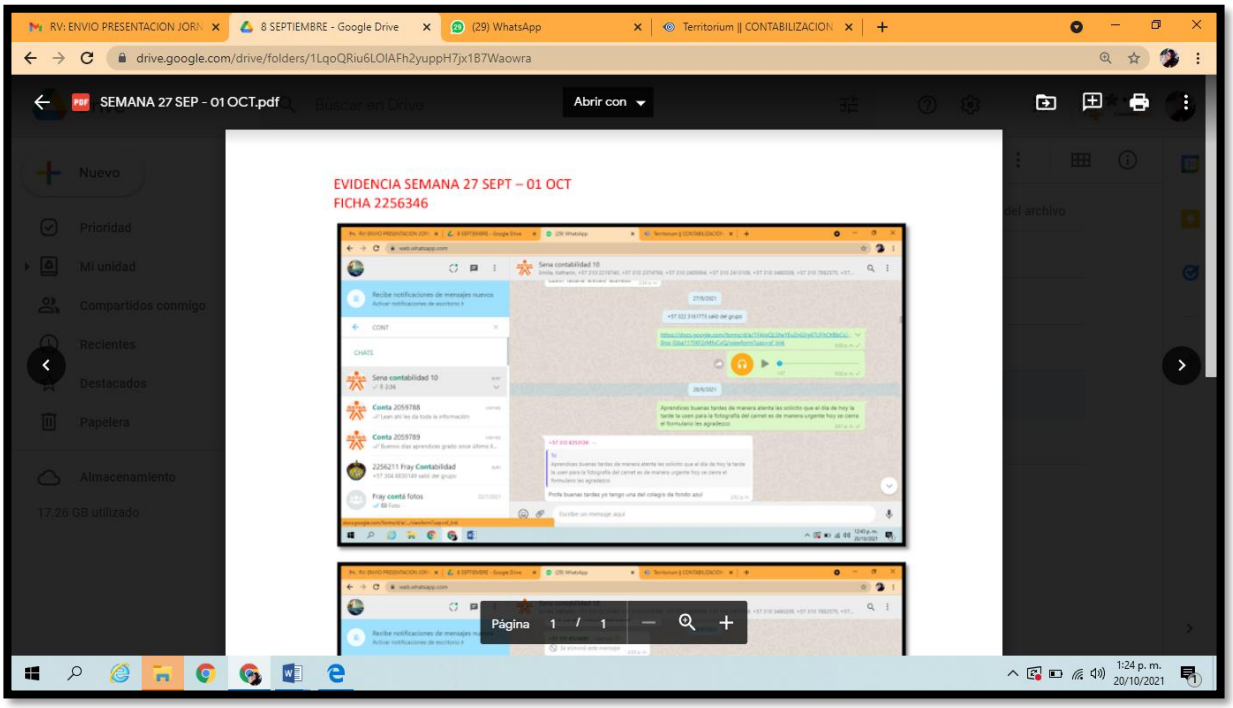
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 31 DE OCTUBRE DE 2021

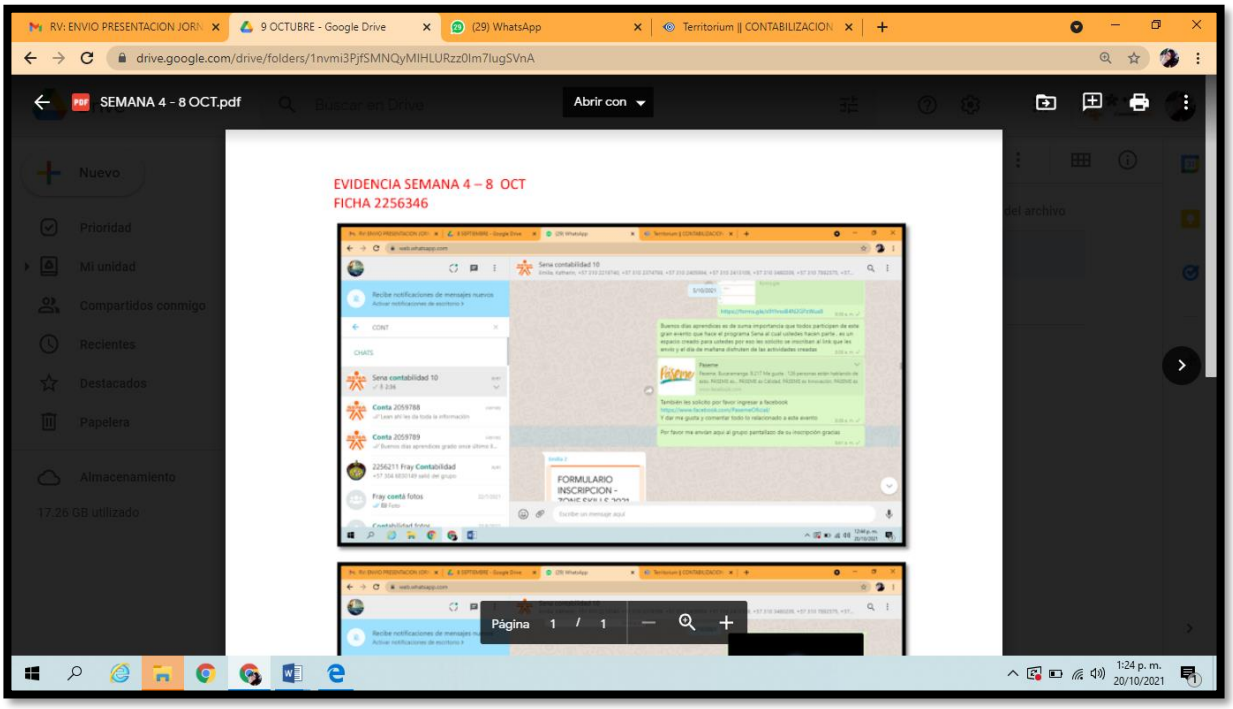




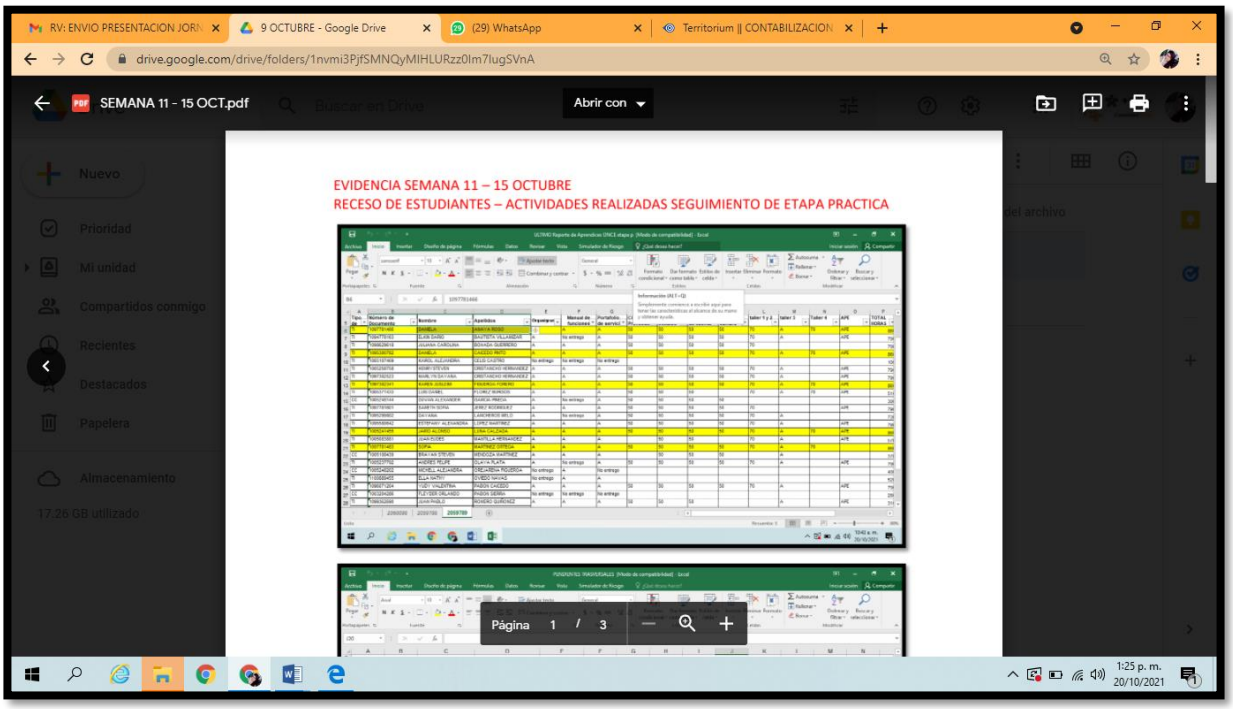
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 31 DE OCTUBRE DE 2021

EVIDENCIA FICHA 2256346

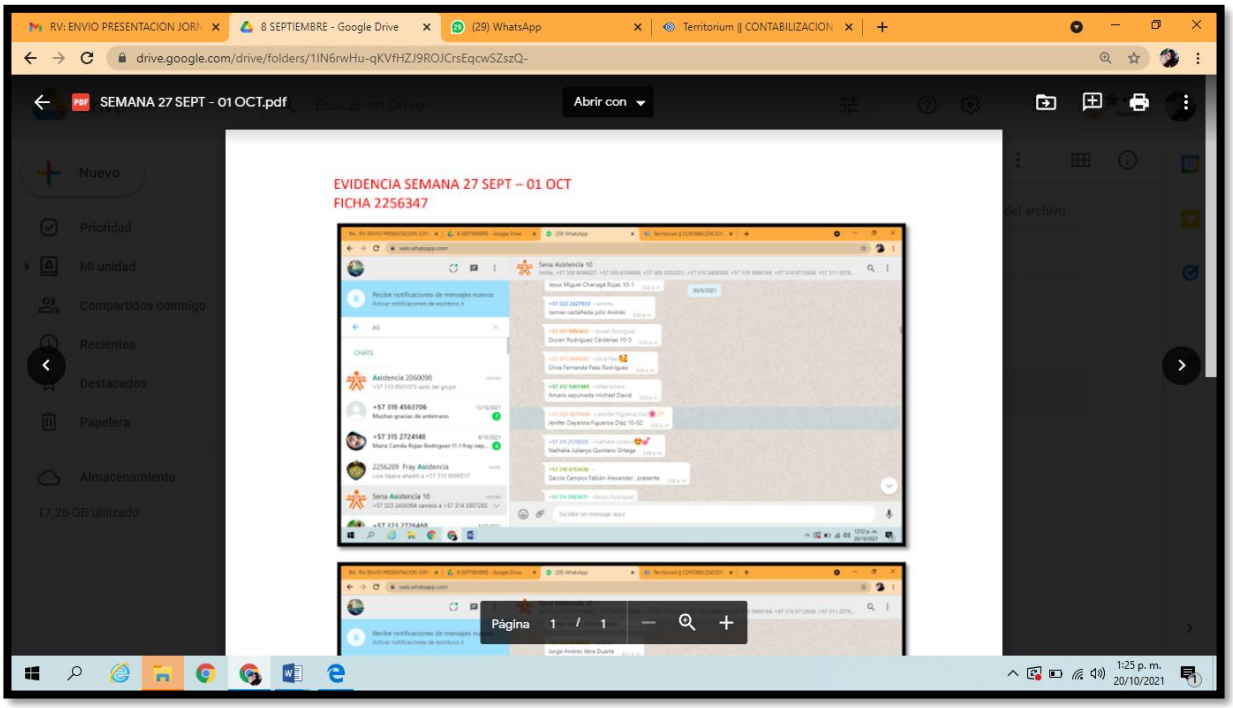




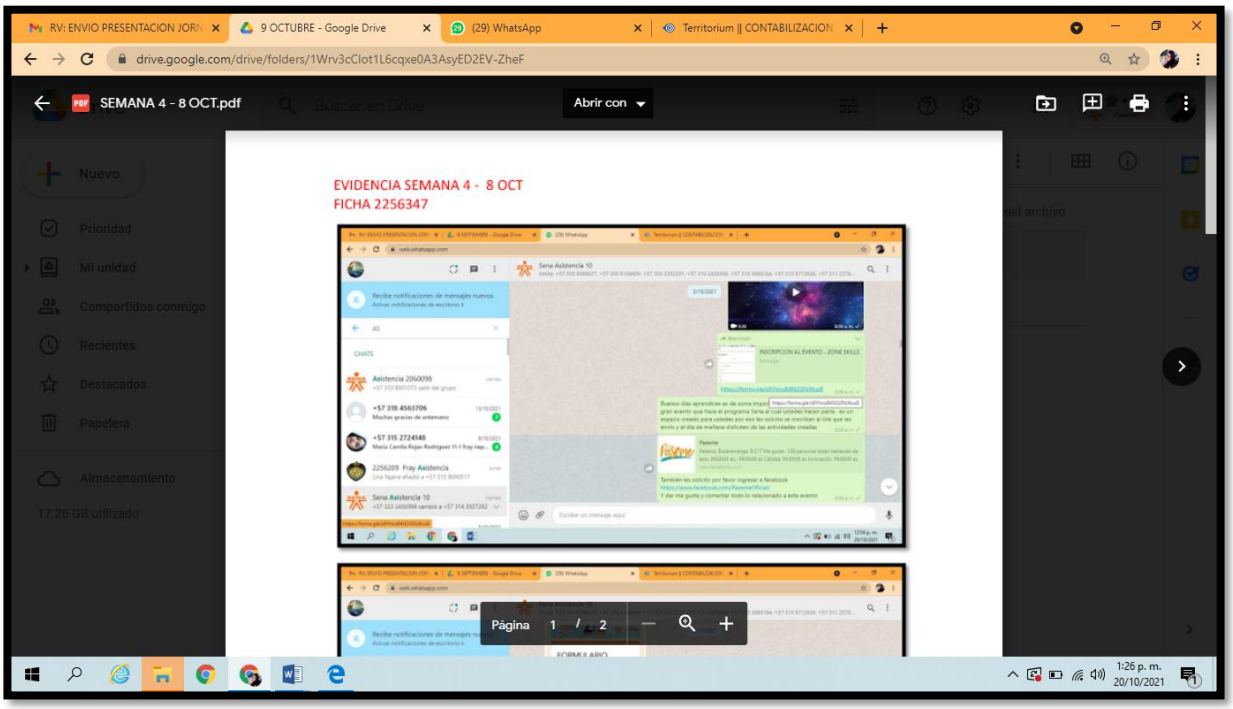
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 31 DE OCTUBRE DE 2021

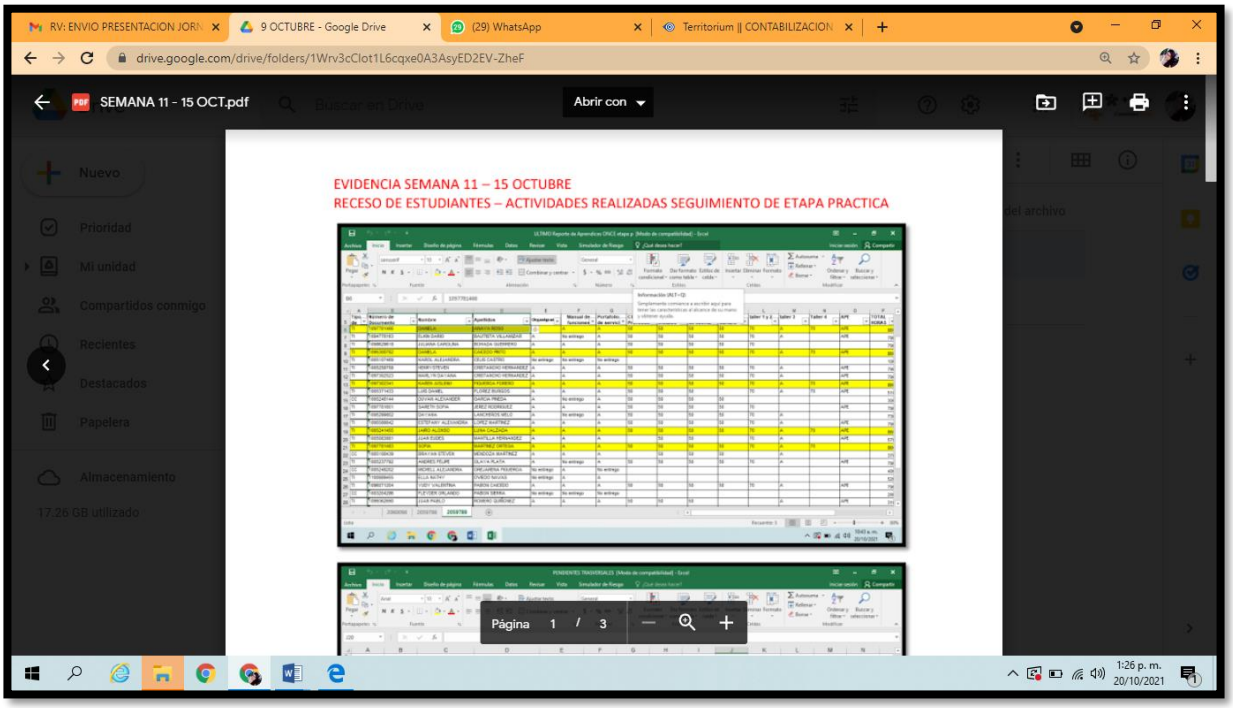


EVIDENCIA 2256347



EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 31 DE OCTUBRE DE 2021

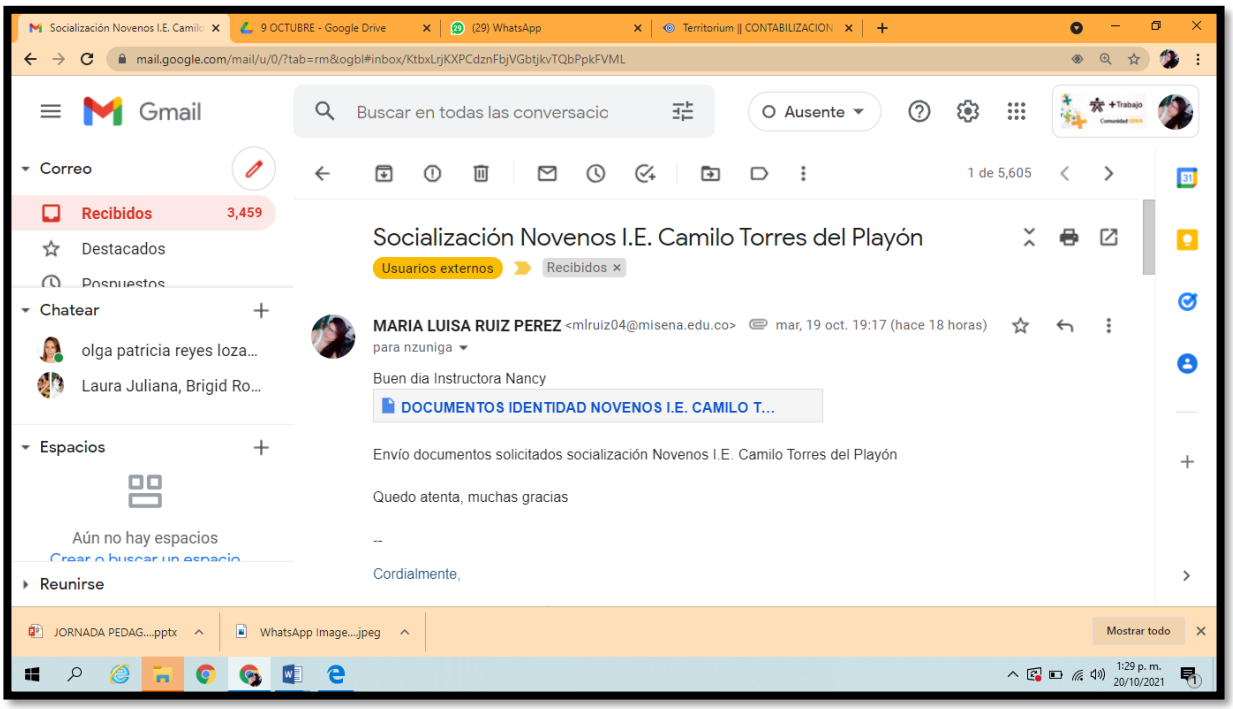




EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 31 DE OCTUBRE DE 2021

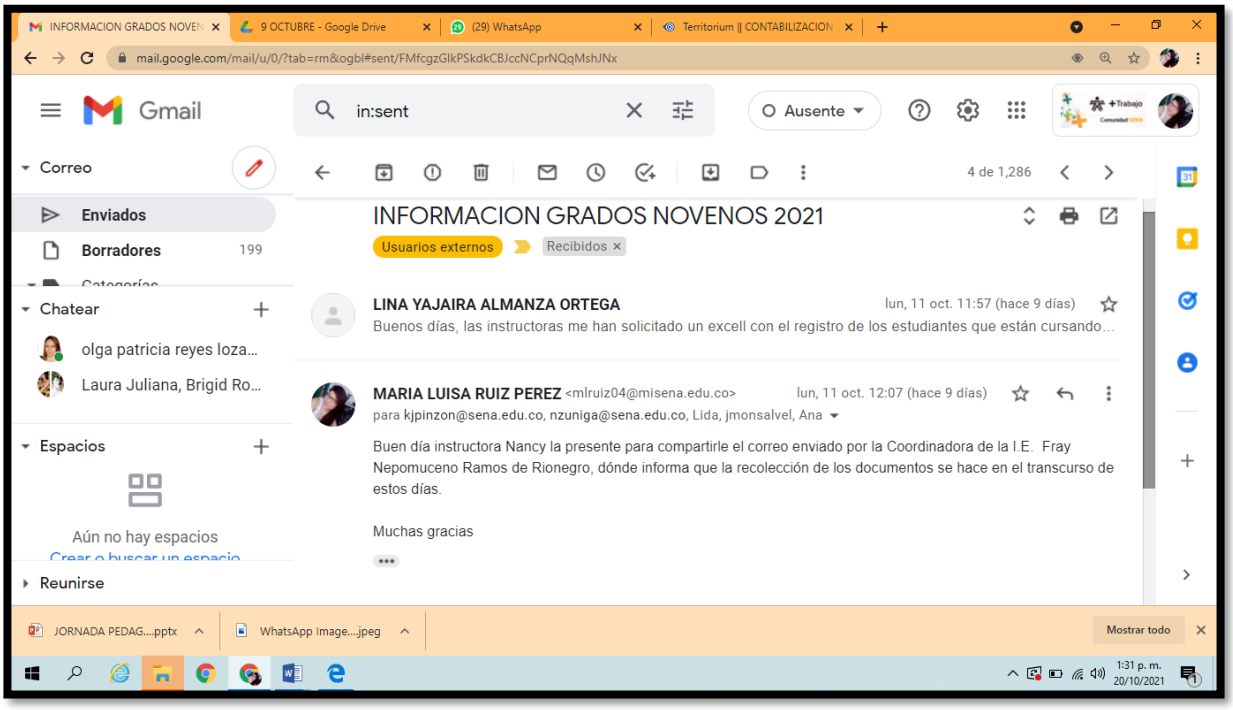
Pantallazo del QR de Condiciones de Salud

Evidencia Socialización I.E. Camilo Torres

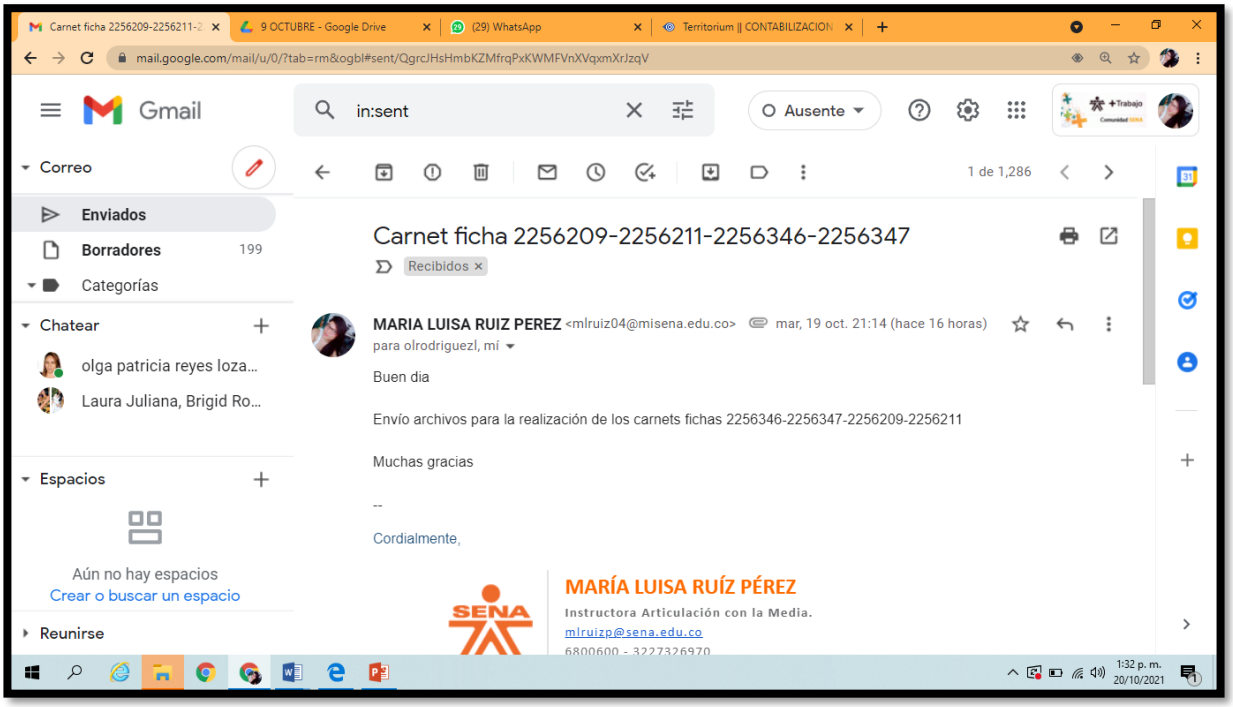


EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 31 DE OCTUBRE DE 2021

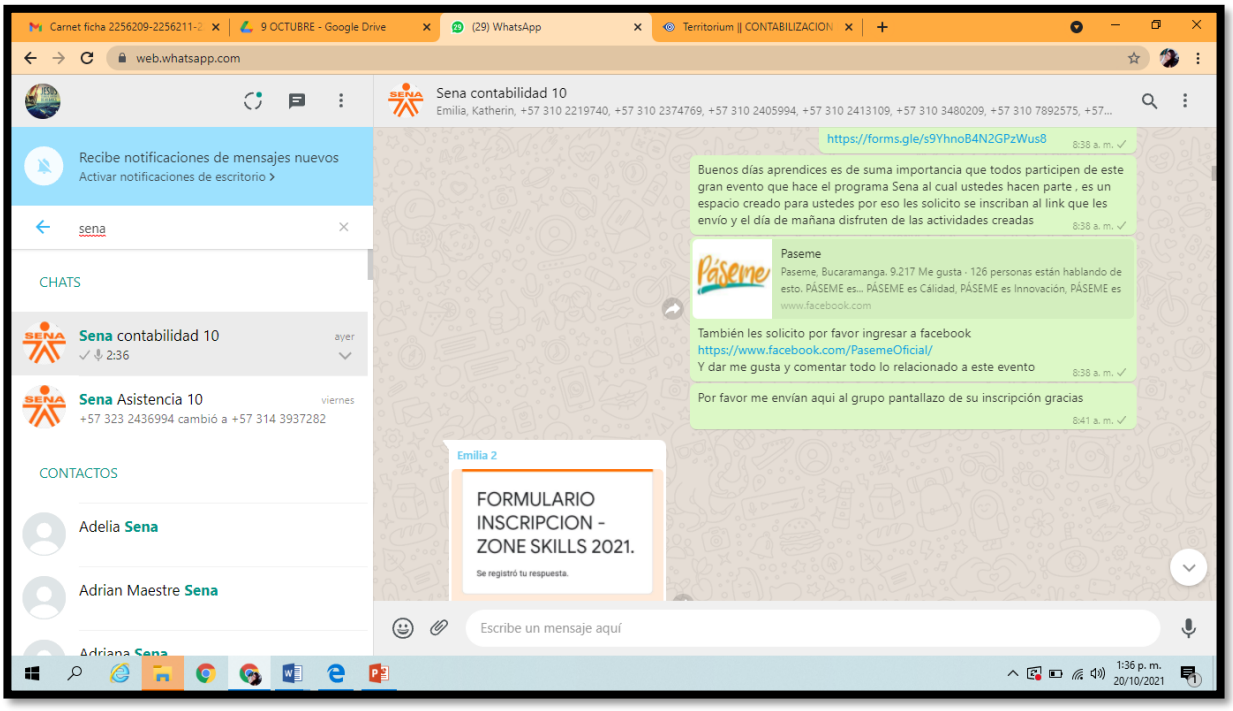
Evidencia Socialización I.E. Fray Nepomuceno

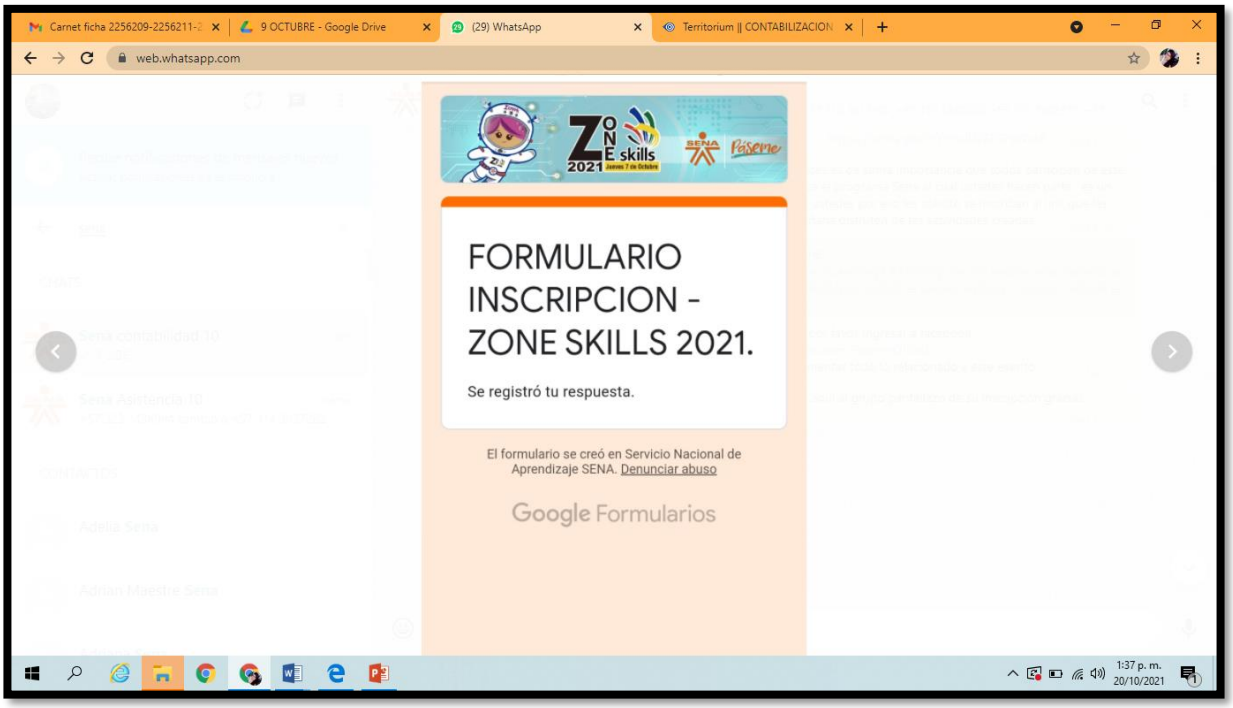


Evidencia Carnetizacion

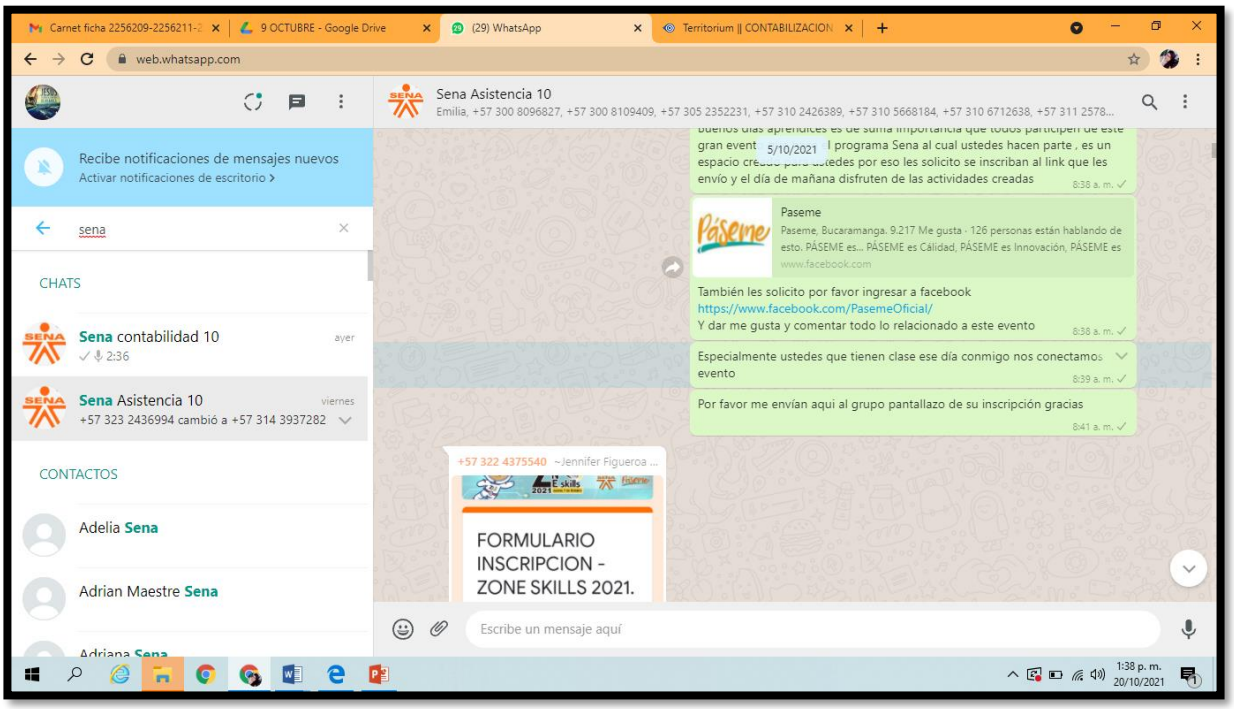


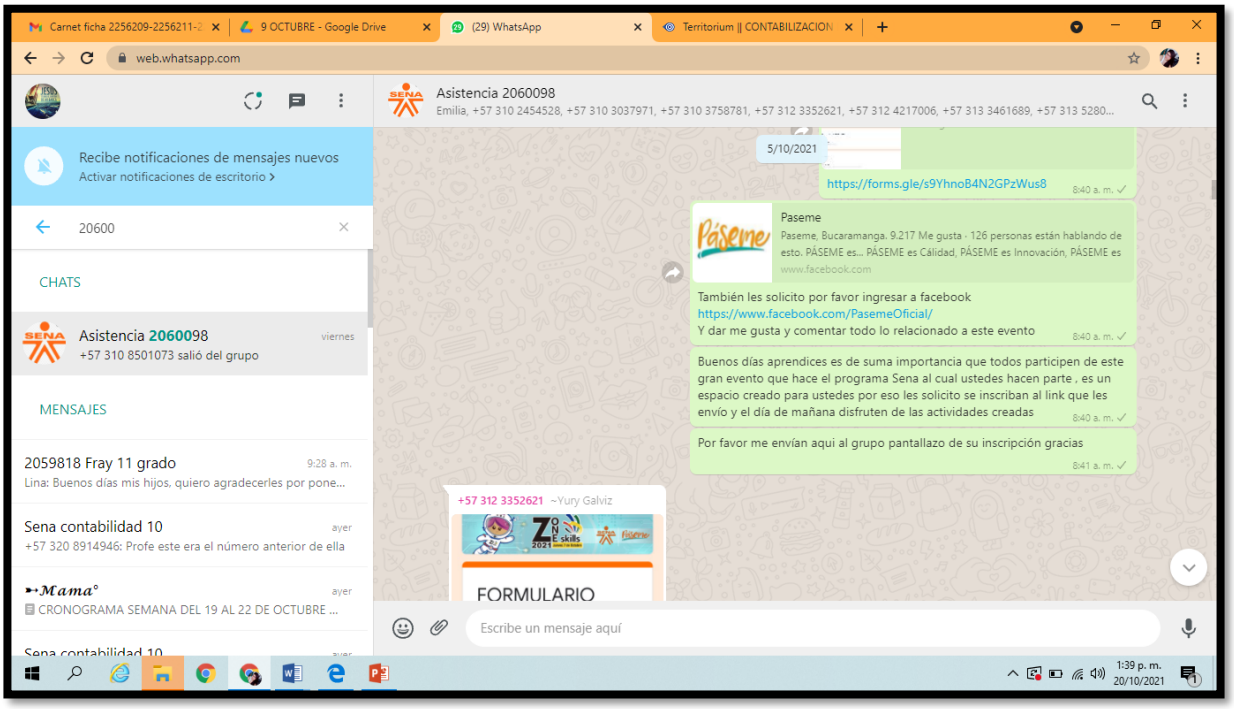
Evidencias Zona Skills





EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 31 DE OCTUBRE DE 2021





EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 31 DE OCTUBRE DE 2021

