



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 9 de diciembre de 2021

Señor (a)

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2193052 de 2021

Cargo Instructor G10

Coordinadora Académica Programas Especiales Bucaramanga

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

Referencia: No 2193052 del año 2021

SIMON ANDRES ARCINIEGAS ROMAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.718.610 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: TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE 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 b) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

SE ADICIONA EL VALOR DE SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 650.000), CORRESPONDIENTE A CINCO (5) DIAS, SE MODIFICA EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO A CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS, M/CTE (\$ 40.170.000)

Plazo: Hasta el 9 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 especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Revisión con el equipo de trabajo de Asistencia Administrativa, actualización guías de aprendizaje.	Reuniones con los equipos de trabajo con el fin de verificar la versión de las guías, se procedió hacer entrega alistamiento cierre de año



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.	Reunión encuentro pedagógico	Reunión con la coordinadora académica el 30 de noviembre SENA para directrices cierre fichas grado 10.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Calificación de las competencias de todas las fichas asignadas	Calificación en sena sofia plus de las fichas grado 10 para elaboración de acta de cierre.
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).	Reunión con los profesores homólogos para cierre fichas grado 10.	Reunión profesores homólogos con el fin de hacer cierre académico fichas grado 10 total 5 fichas.
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 de investigación, 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.	Seguimiento a la ejecución de la formación de los aprendices de grado 10 con el fin de hacer cierre académico	Elaboración f 023 y certificación de 440 horas de etapa practica a las fichas de grado 10 y hacer acta de cierre de la etapa practica 2021.
8	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de	N.A	N.A



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
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.	N.A	N.A
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.	N.A	N.A
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N.A	N.A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Verificación talleres de etapa practica	Calificación de talleres de etapa practica 2021, grados 10.



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.	N.A	N.A
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.	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.	N.A	N.A
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 de programas especiales a las cuales sea convocado.	N.A	N.A
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	N.A	N.A
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.	N.A	N.A
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



		informe mensual de ejecución.	
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
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 noviembre de 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.	N,A	N.A	N.A	N.A
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. **8615794411**, operador Asopagos, correspondiente al mes de noviembre de 2021 y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

Firma

SIMON ANDRES ARCINIEGAS ROMAN

Contratista

C.C. No. 13.718.610 Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON

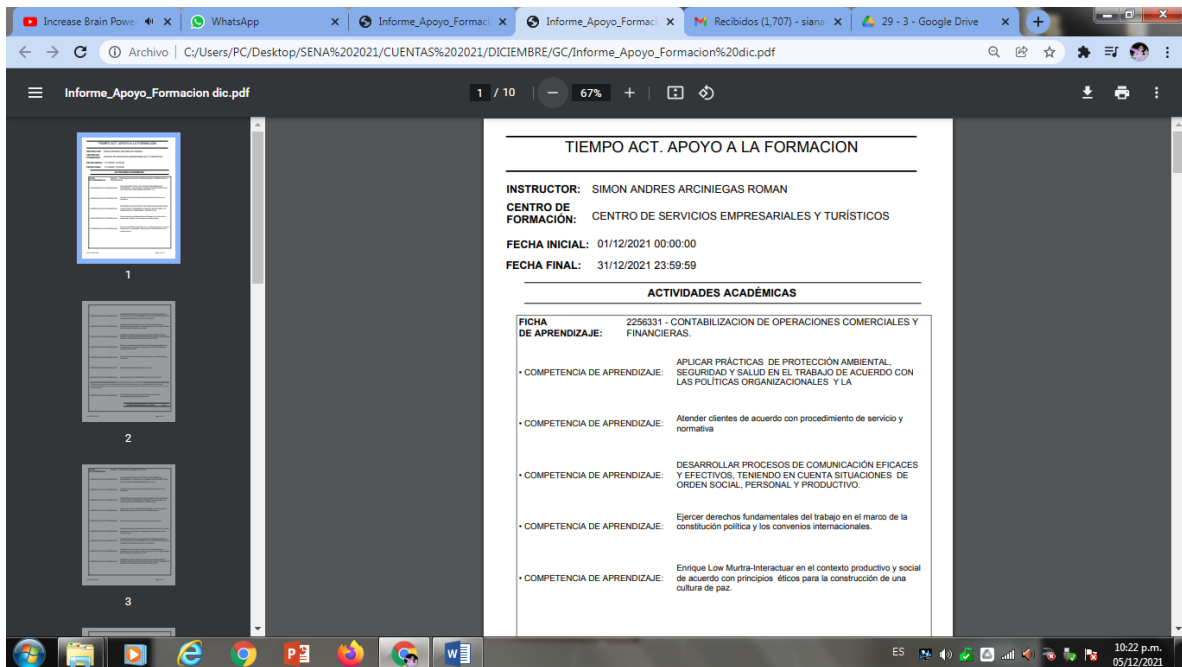
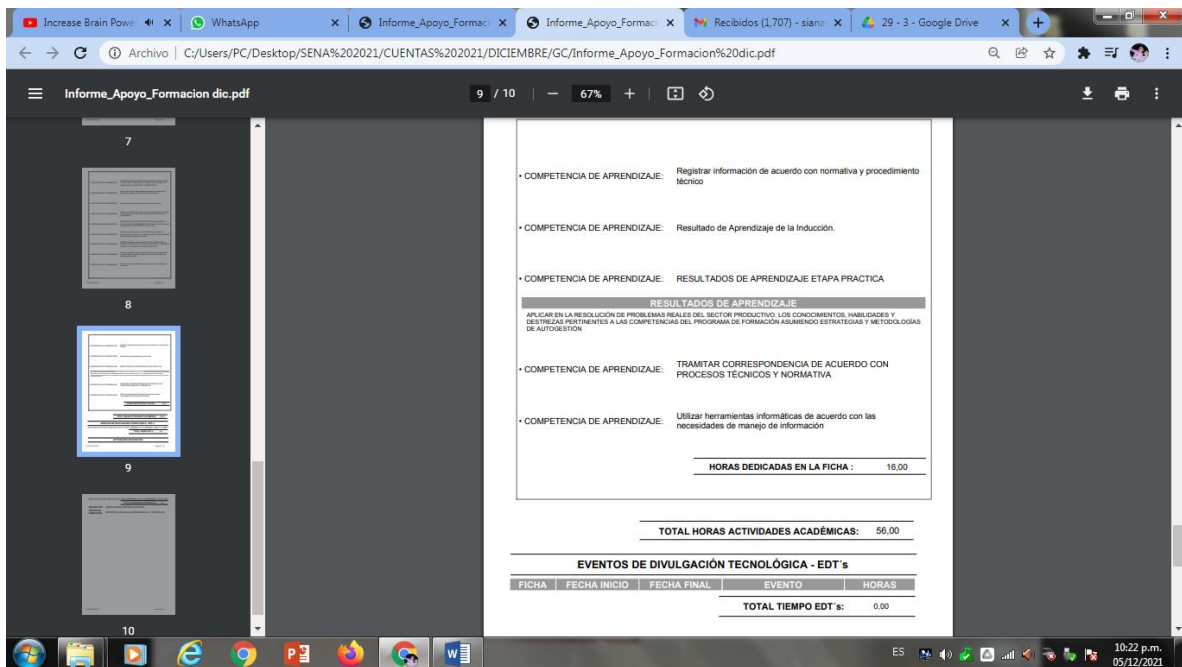
Supervisor(a) Contrato 2193052 de 2021

Cargo Instructor G10

Coordinadora Académica Programas Especiales

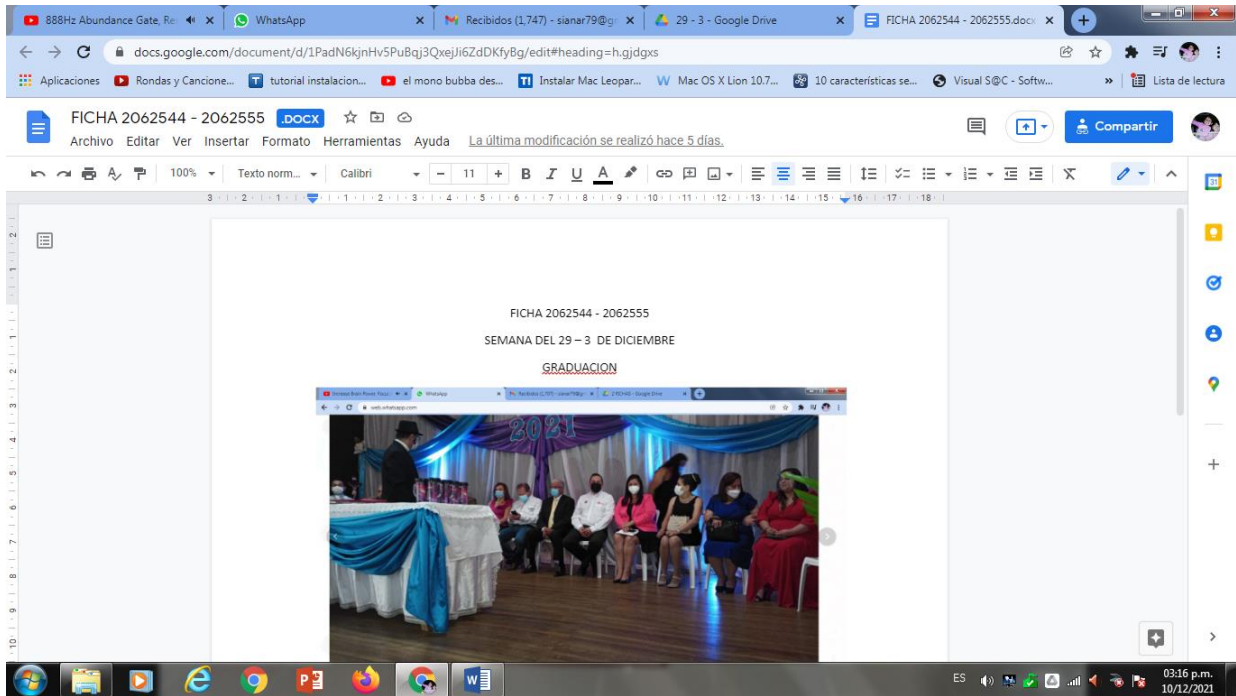
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 9 DICIEMBRE DE 2021.

1. REPORTE HORAS ACADÉMICAS

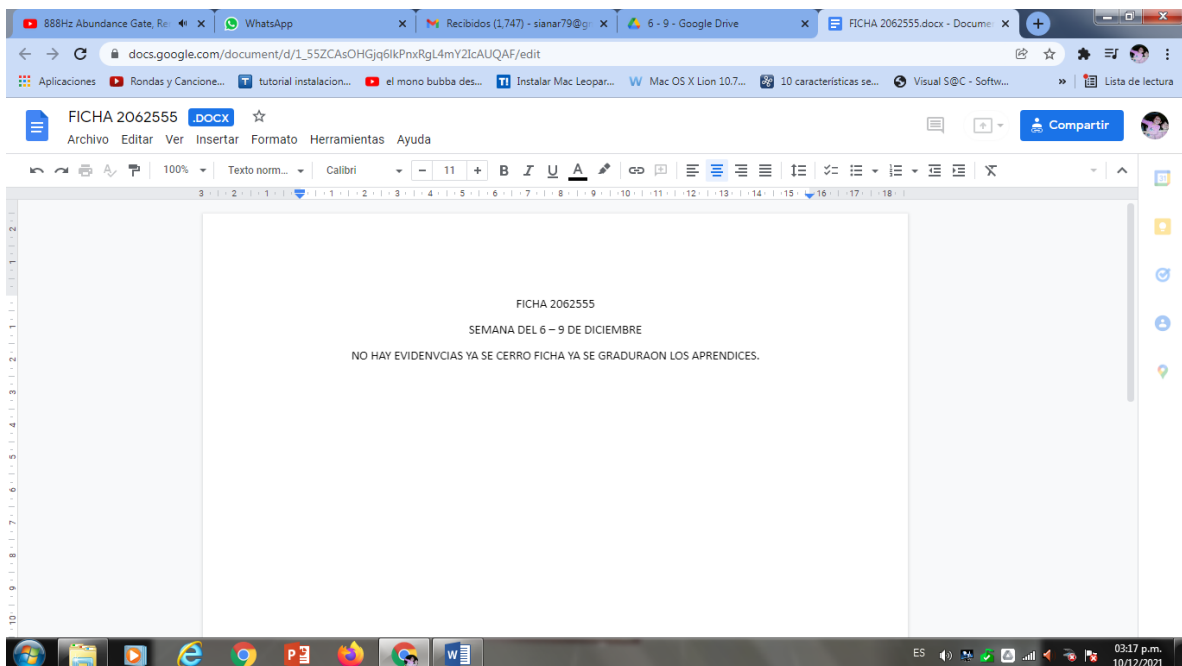


2. PANTALLAZO EVIDENCIA ACTUALIZADA DRIVE POR FICHA (NOV 29 AL 3 DICIEMBRE / DICIEMBRE 6 AL 9)

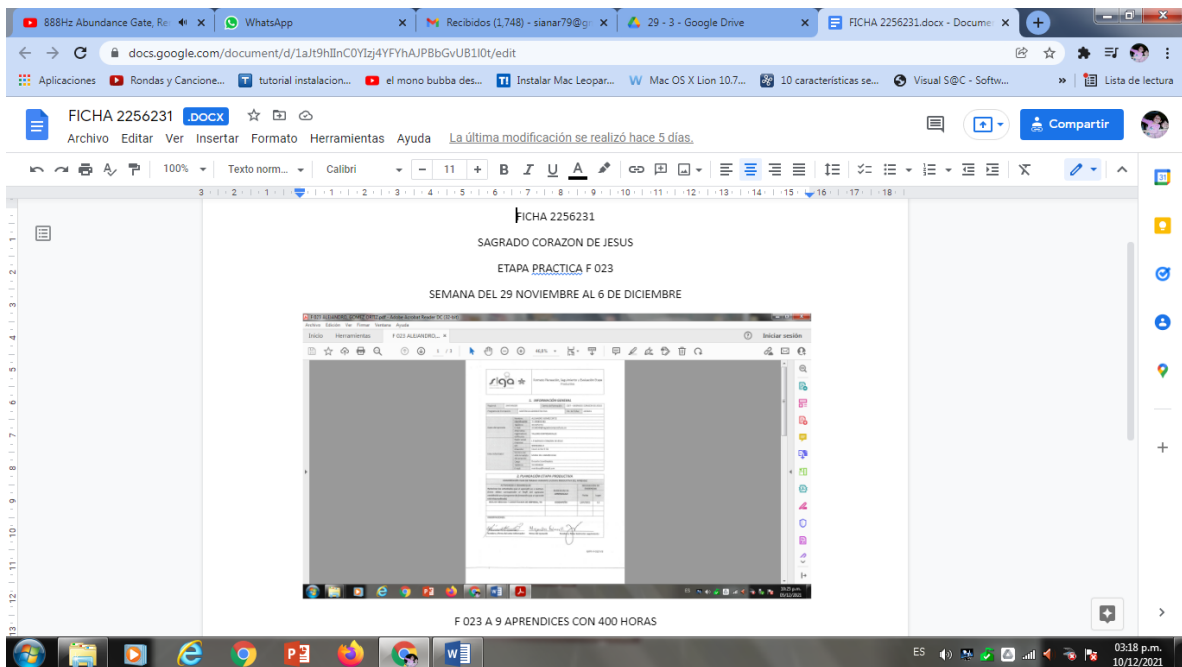
FICHA 2062555 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA NOVIEMBRE 29 AL 3 DICIEMBRE – COLEGIO PRIVADO



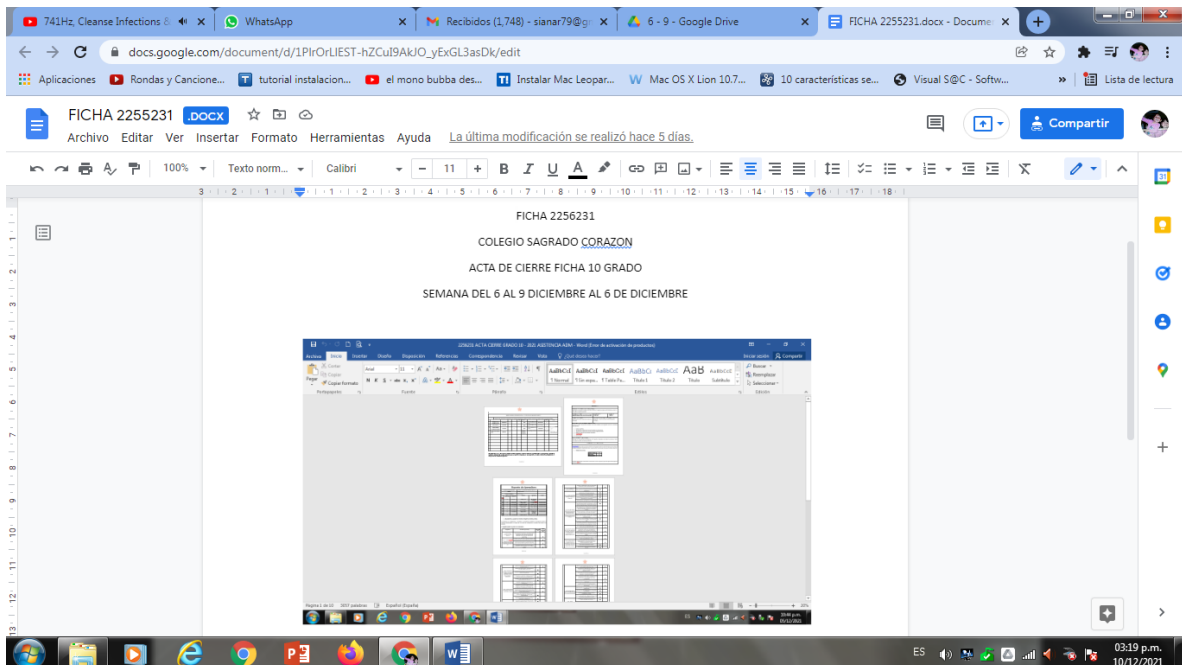
FICHA 2062555 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 6 AL 9 DICIEMBRE



FICHA 2256231 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA NOVIEMBRE 29 AL 3 DICIEMBRE – COLEGIO PRIVADO



FICHA 2256231 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 6 AL 9 DICIEMBRE



FICHA 2062544 ANIMACION TURISTICA NOVIEMBRE 29 AL 3 DICIEMBRE – COLEGIO PRIVADO

741Hz: Cleanse Infections x WhatsApp x Recibidos (1,748) - sianar79@g... x 29 - 3 - Google Drive x FICHA 2062544 - 2062555.docx x

docs.google.com/document/d/108Oy5a6xEmMrQQT6EJ_J-thwH59QtT/edit#heading=h.gjdgs

Aplicaciones Rondas y Cancione... tutorial instalacion... el mono bubba des... Instalar Mac Leopard... Mac OS X Lion 10.7... 10 características se... Visual S@C - Softw... Lista de lectura

FICHA 2062544 - 2062555 .DOCX ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda La última modificación se realizó hace 5 días.

100% Texto norm... Calibri 11 B I U A

FICHA 2062544 - 2062555
SEMANA DEL 29 - 3 DE DICIEMBRE
GRADUACION



ES 03:21 p.m. 10/12/2021

FICHA 2062544 ANIMACION TURISTICA 6 AL 9 DICIEMBRE

741Hz: Cleanse Infections x WhatsApp x Recibidos (1,748) - sianar79@g... x 6 - 9 - Google Drive x FICHA 2062544.docx - Docume... x

docs.google.com/document/d/1quU2HDGvRaK1K9RlcAUEi8ARb9POFztI/edit#heading=h.gjdgs

Aplicaciones Rondas y Cancione... tutorial instalacion... el mono bubba des... Instalar Mac Leopard... Mac OS X Lion 10.7... 10 características se... Visual S@C - Softw... Lista de lectura

FICHA 2062544 .DOCX ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

100% Texto norm... Calibri 11 B I U A

FICHA 2062544
SEMANA DEL 6 - 9 DE DICIEMBRE
NO HAY EVIDENCIAS YA SE CERRO FICHA YA SE GRADUACION LOS APRENDICES.

Enviando solicitud...

ES 03:21 p.m. 10/12/2021

FICHA 2255600 ANIMACION TURISTICA NOVIEMBRE 29 AL 3 DICIEMBRE COLEGIO PRIVADO

FICHA 2255600

SAGRADO CORAZON DE JESUS

ETAPA PRACTICA F 023

SEMANA DEL 29 NOVIEMBRE AL 6 DE DICIEMBRE

F 023 A 10 APRENDICES CON 400 HORAS

FICHA 2255600 ANIMACION TURISTICA 6 AL 9 DICIEMBRE

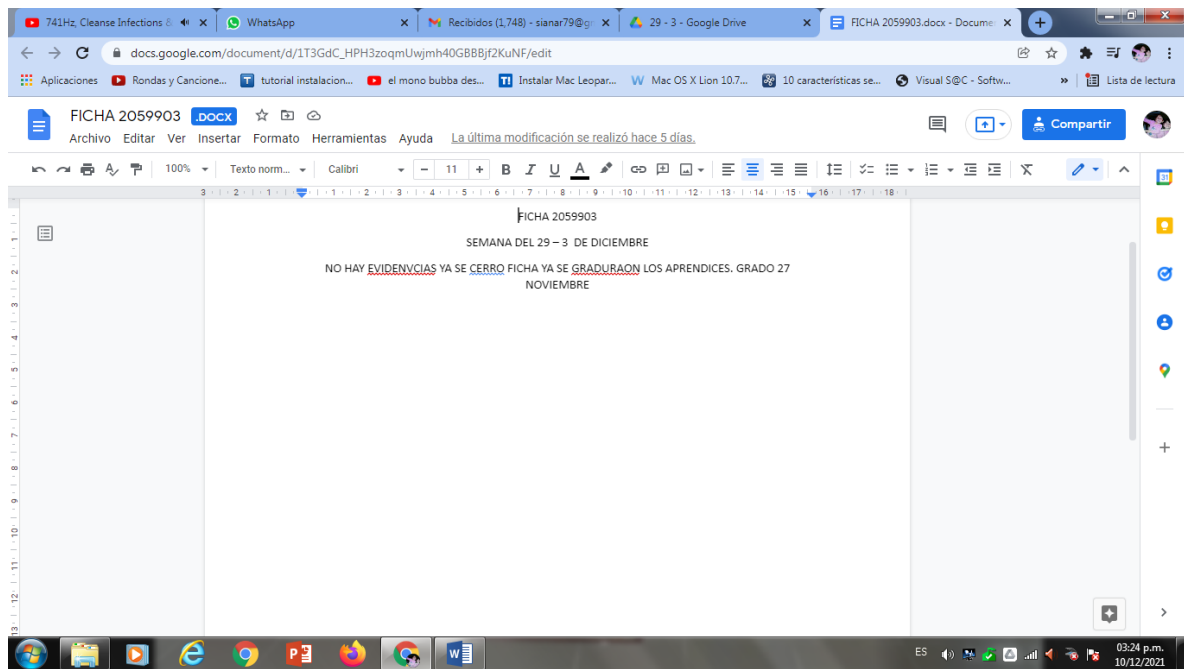
FICHA 2255600

COLEGIO SAGRADO CORAZON

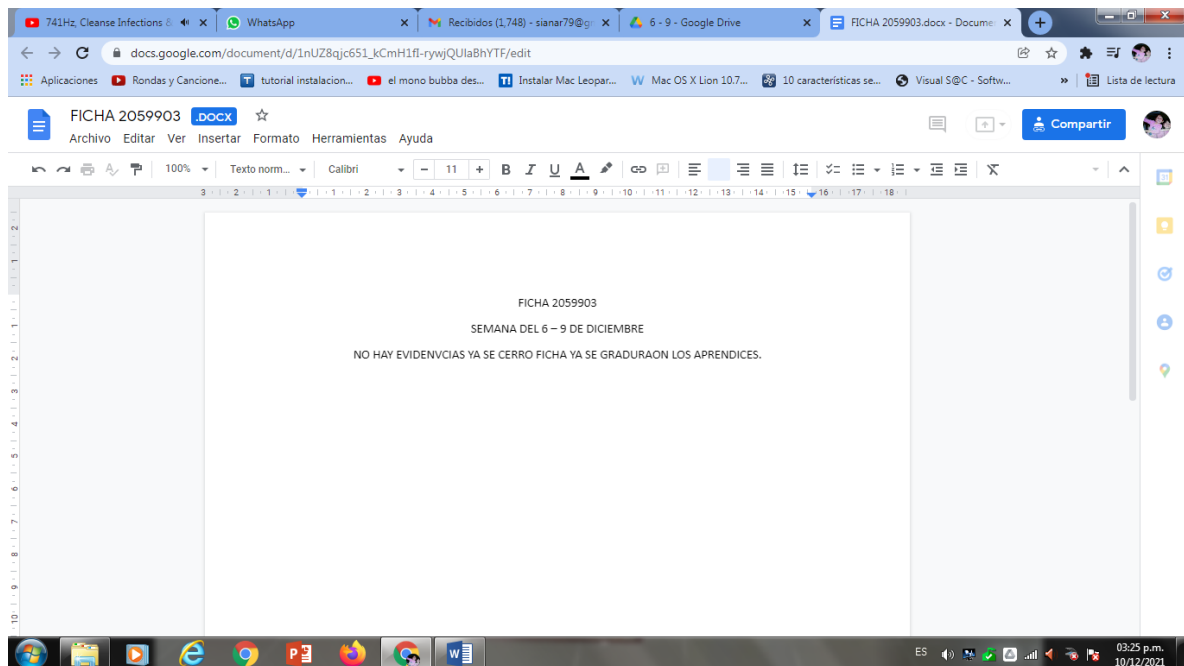
ACTA DE CIERRE FICHA 10 GRADO

SEMANA DEL 6 AL 9 DICIEMBRE AL 6 DE DICIEMBRE

FICHA 2059903 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 29 AL 3 DICIEMBRE



FICHA 2059903 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 6 AL 9 DICIEMBRE



FICHA 2256679 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 29 AL 3 DICIEMBRE

The screenshot shows a Google Docs interface with the document 'FICHA 2256679.docx' open. The document content includes:

- FICHA 2256679
- COLEGIO SANTO TOMAS
- ETAPA PRACTICA F 023
- SEMANA DEL 29 NOVIEMBRE AL 6 DE DICIEMBRE

Below the text is a screenshot of a Windows desktop. The desktop background is dark. A window titled 'F 023 A 12 APRENDICES CON 400 HORAS' is open, displaying a financial statement with various tables and figures. The Windows taskbar at the bottom shows icons for the Start menu, File Explorer, Google Chrome, Microsoft Word, and other applications. The system clock in the bottom right corner indicates 03:26 p.m. on 10/12/2021.

FICHA 2256679 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 6 AL 9 DICIEMBRE

The screenshot shows a Google Docs interface with the document 'FICHA 2256679.docx' open. The document content includes:

- FICHA 2256679
- COLEGIO SANTO TOMAS
- ACTA DE CIERRE FICHA 10 GRADO
- SEMANA DEL 6 AL 9 DICIEMBRE AL 6 DE DICIEMBRE

Below the text is a screenshot of a Windows desktop. The desktop background is dark. A window titled 'F 023 A 12 APRENDICES CON 400 HORAS' is open, displaying a financial statement with various tables and figures. The Windows taskbar at the bottom shows icons for the Start menu, File Explorer, Google Chrome, Microsoft Word, and other applications. The system clock in the bottom right corner indicates 03:27 p.m. on 10/12/2021.

FICHA 2062542 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS FINANCIERAS 29 AL 3 DICIEMBRE

741Hz, Cleanse Infections x WhatsApp x Recibidos (1,748) - sianar79@g... x 29 - 3 - Google Drive x FICHA 2062542.docx - Docume... x

docs.google.com/document/d/1EWAPxycpzmSVtd-rwj3E1NdgiC9fjVRv/edit

Aplicaciones Rondas y Cancione... tutorial instalacion... el mono bubba des... Instalar Mac Leopard... Mac OS X Lion 10.7... 10 características se... Visual S@C - Softw... Lista de lectura

FICHA 2062542 .DOCX ☆ ☁

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda La última modificación se realizó hace 5 días.

100% Texto norm... Calibri 11 B I U A

FICHA 2062542

SEMANA DEL 29 - 3 DE DICIEMBRE

NO HAY EVIDENCIAS YA SE CERRO FICHA YA SE GRADURAOON LOS APRENDICES, GRADO 26 NOVIEMBRE

ES 03:30 p.m. 10/12/2021

FICHA 2062542 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y 6 AL 9 DICIEMBRE

741Hz, Cleanse Infections x WhatsApp x Recibidos (1,748) - sianar79@g... x 6 - 9 - Google Drive x FICHA 2062542.docx - Docume... x

docs.google.com/document/d/1NGP2i758i8EV6VgO-IQs13Lwbh3e3j0/edit

Aplicaciones Rondas y Cancione... tutorial instalacion... el mono bubba des... Instalar Mac Leopard... Mac OS X Lion 10.7... 10 características se... Visual S@C - Softw... Lista de lectura

FICHA 2062542

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

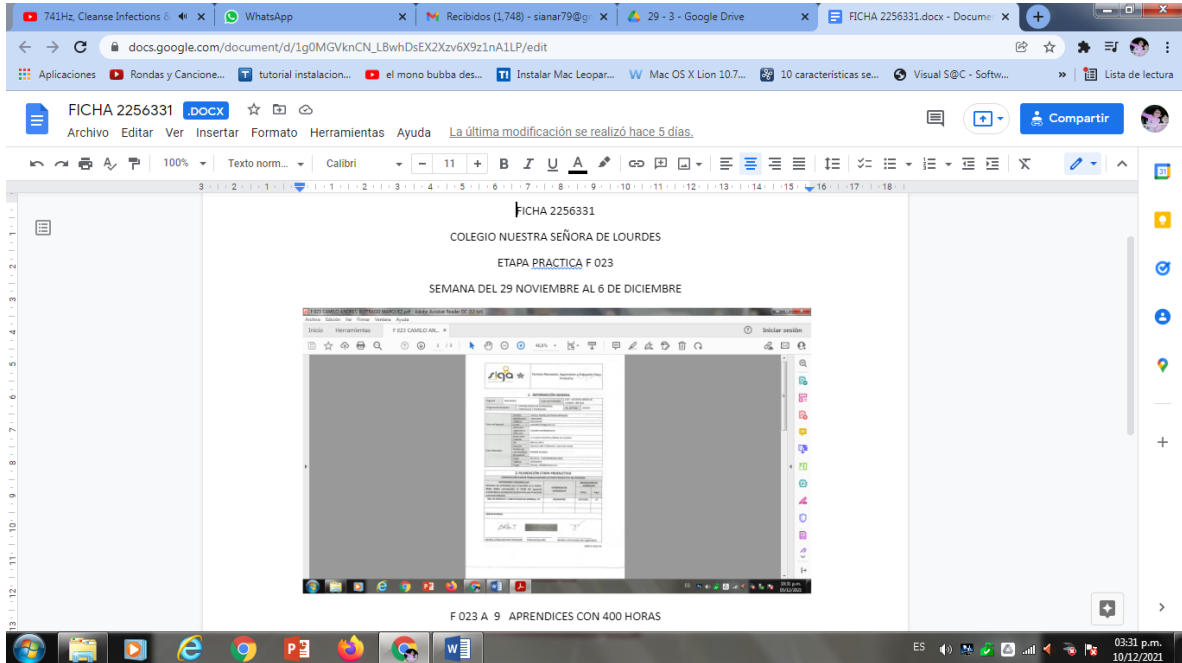
FICHA 2062542

SEMANA DEL 6 - 9 DE DICIEMBRE

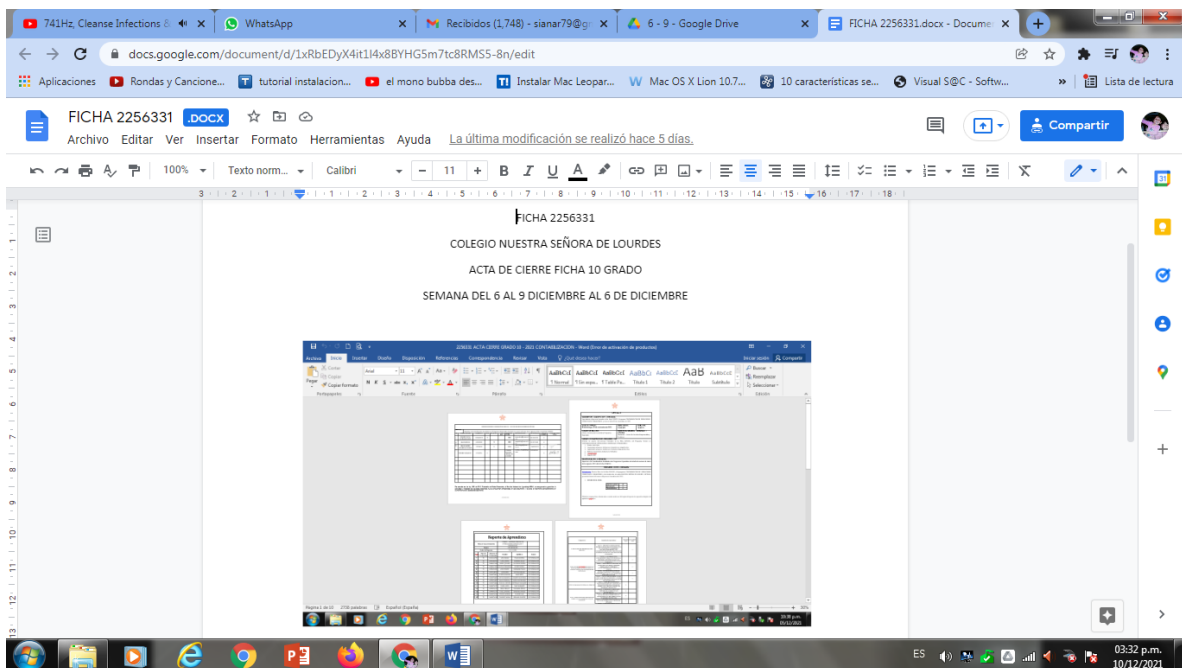
NO HAY EVIDENCIAS YA SE CERRO FICHA YA SE GRADURAOON LOS APRENDICES.

ES 03:30 p.m. 10/12/2021

FICHA 2256331 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS NOVIEMBRE 29 AL 3 DICIEMBRE



FICHA 2256331 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 6 AL 9 DICIEMBRE



FICHA 2256171 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA NOVIEMBRE 29 AL 3 DICIEMBRE

FICHA 2256171

COLEGIO POLITECNICO

ETAPA PRACTICA F 023

SEMANA DEL 29 NOVIEMBRE

AL 6 DE DICIEMBRE

FICHA 2256171 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 6 AL 9 DICIEMBRE

FICHA 2256171

COLEGIO POLITECNICO

ACTA DE CIERRE FICHA 10 GRADO

SEMANA DEL 6 AL 9 DICIEMBRE AL 6 DE DICIEMBRE

CI	IDENTIFICACION	NOMBRE	FECHA	ASISTENCIA
CI	00000000	MICHAEL KAREL	29/11/2021	NO
CI	00000000	PAULA OLIVERA	29/11/2021	NO
CI	00000000	DAVID SANTIAGO	29/11/2021	NO
CI	00000000	MICHAEL ESTEBAN	29/11/2021	NO
CI	00000000	MICHAEL ESTEBAN	29/11/2021	NO
CI	00000000	MICHAEL ESTEBAN	29/11/2021	NO
CI	00000000	MICHAEL ESTEBAN	29/11/2021	NO
CI	00000000	MICHAEL ESTEBAN	29/11/2021	NO

CONCLUSIONES

Se presenta el acta de la primera formacion en el area de asistencia administrativa y se adjuntan los documentos necesarios para dar continuidad en el año 2022.

En el acta de la primera formacion se presenta la siguiente situacion:

COMPETENCIA: Utilizar herramientas informaticas, 4 aprendizajes estan pendientes por evaluar

COMPETENCIA: Interactuar en lengua inglesa, solo se evaluaron 2 aprendizajes

COMPETENCIA: Responder preguntas conceptuales, 12 aprendizajes estan pendientes por evaluar

COMPETENCIA: Responder preguntas conceptuales, 2 aprendizajes estan pendientes por evaluar

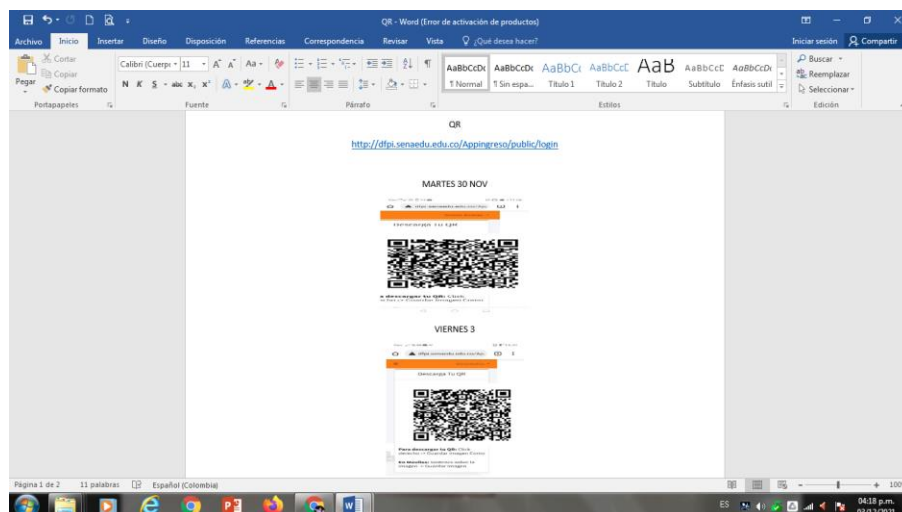
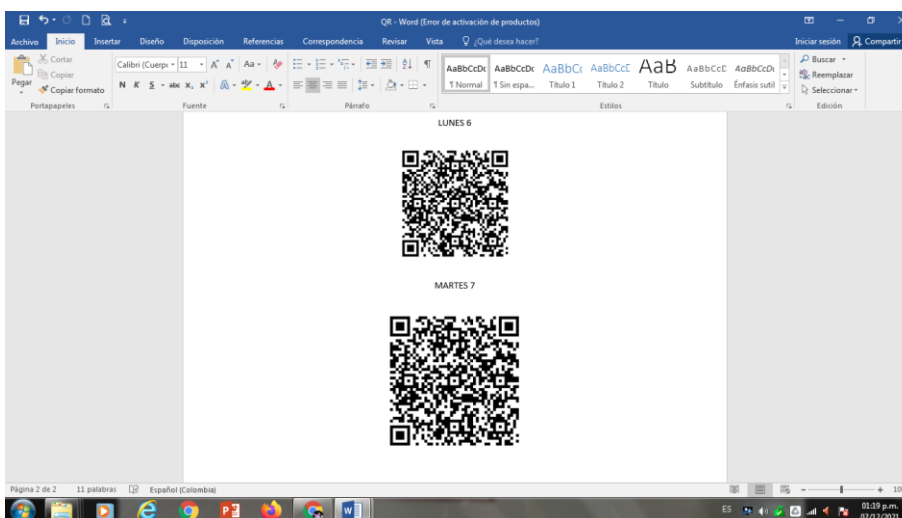
COMPETENCIA: Responder preguntas conceptuales, 2 aprendizajes estan pendientes por evaluar

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del primer formador de los aprendizajes de la ficha 2256171	Interventor asignado a la ficha	Año 2022
Realizar acciones de retroalimentación		
Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa practica		

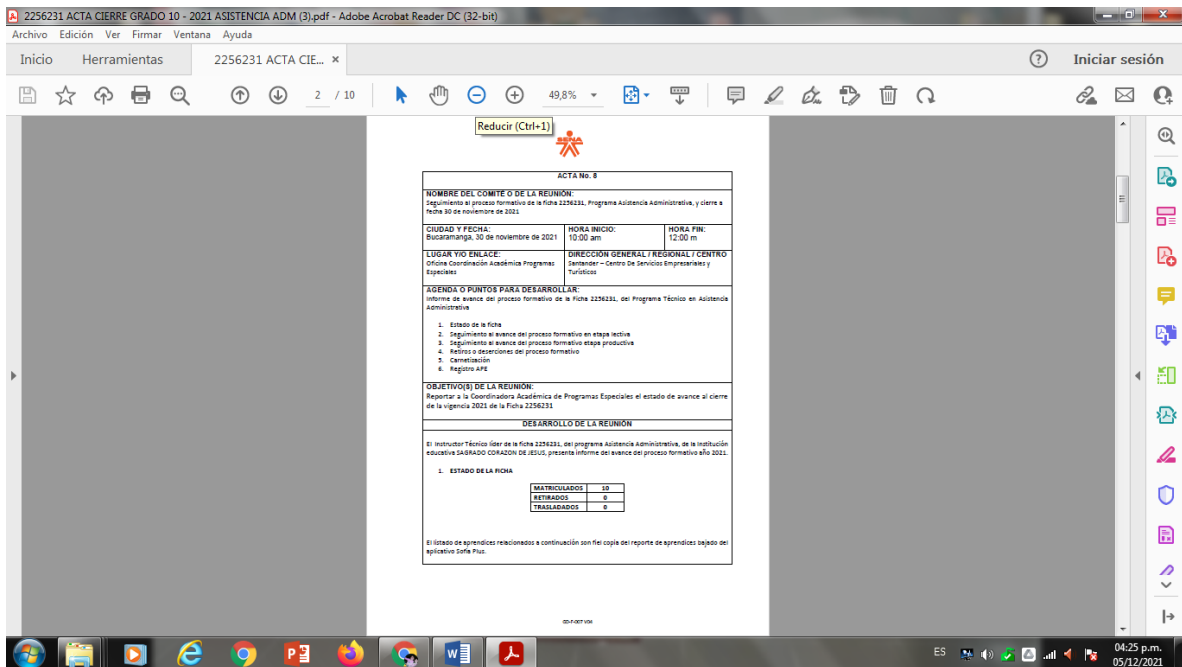
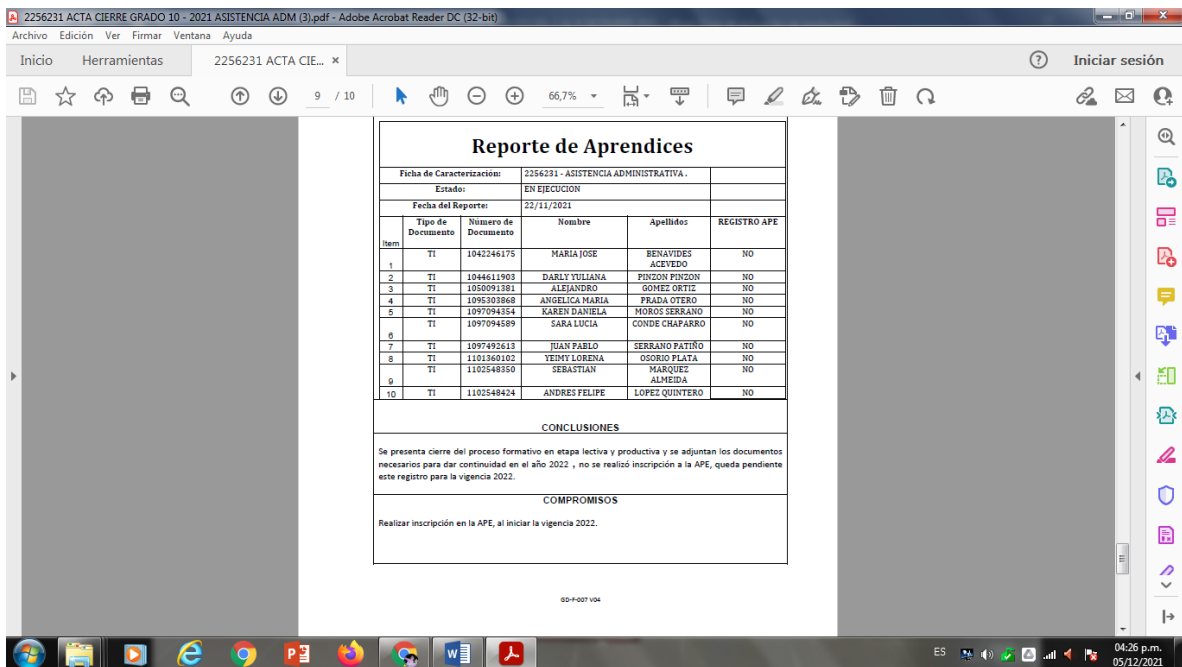
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

3. PANTALLAZO QR DE CONDICIONES DE SALUD DE LAS DOS SEMANAS DEL MES DE DICIEMBRE



4. PANTALLAZO SEGUNDA Y ULTIMA HOJA DE ACTA DE CIERRE GRADO 10 POR FICHA

FICHA 2256231 SAGRADO CORAZON ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.



FICHA 2255600 SAGRADO CORAZON DE JESUS ANIMACION TURISTICA

2255600 ACTA CIERRE GRADO 10 - 2021 ANIMACION (2).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 2255600 ACTA CIE... x Iniciar sesión

2 / 9 49,8%

ACTA No. 6

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la Ficha 2255600, Programa Animación Turística, y cierre a fecha 30 de noviembre de 2021.

CUBO Y FECHA:
Bucaramanga, 30 de noviembre de 2021

HORA INICIO:
10:00 am

HORA FIN:
12:00 m

LUGAR Y/O ENLACE:
Oficina Coordinación Académica Programas Especiales

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:
Cesarón - Centro de Servicios Empresariales y Turísticos

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de avance del proceso formativo de la Ficha 2255600, del Programa Técnico en Animación Turística

- Estado de la ficha
- Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa activa
- Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
- Reflexión o discusiones del proceso formativo
- Comunicación
- Registros APE

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinación Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2021 de la Ficha 2255600

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

El Instructor Técnico líder de la ficha 2255600, del programa Animación Turística, de la Institución educativa SAGRADO CORAZON DE JESUS, presenta informe del avance del proceso formativo año 2021.

1. ESTADO DE LA FICHA

MATRICULADOS	8
RETIRADOS	0
TRABAJADOS	0

El estado de aprendizajes relacionados a continuación son fiel copia del reporte de aprendizajes bajado del aplicativo Safe Plus.

00-0-007-004

2255600 ACTA CIERRE GRADO 10 - 2021 ANIMACION (2).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 2255600 ACTA CIE... x Iniciar sesión

9 / 9 49,8%

Fecha del Reporte:
2021/2021

Item	Tipos de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Registro APE
1	TR	1000470190	ANDRÉS FELIPE	CRISTÓBALIANO	360
2	TR	1000471114	JOHÁN MANUEL	OSCAR MARTINEZ	360
3	TR	1001181235	NICOLÁS	BENITO MARTINEZ	360
4	TR	1000130076	ALBERTO	PRADA ROSAS	360
5	TR	1001181194	VALENTÍN	JADIER PRADA	360
6	TR	1001181195	ANDRÉS DANIELA	CAJÓN	360
7	TR	1001540115	WILSON	BORRERO	360
8	TR	1001540116	NATALIA	RODRIGUEZ	360
9	TR	1001540114	GISELA NATALIA	OSCAR LEBON	360

CONCLUSIONES
Se presenta cierre del proceso formativo en etapa activa y productiva y se adjuntan los documentos necesarios para dar continuidad en el año 2022. No se realizó inscripción a la APE, queda pendiente este registro para la vigencia 2022.

COMPROMISOS
Realizar inscripción en la APE, al iniciar la vigencia 2022.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2255600	Instructor asignado a la ficha para la vigencia 2022	Año 2022
Realizar acciones de retroalimentación		

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

00-0-007-004

FICHA 2256679 SANTO TOMAS – CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FIN.

2256679 ACTA CIERRE GRADO 10 - 2021 CONTABILIZACION (2).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 2256600 ACTA CIE... 2256679 ACTA CIE... x Iniciar sesión

2 / 11 49,8%

ACTA No. 6

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la FICHA 2256679, Programa CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, y cierre a FICHA 20 de noviembre de 2021.

Ciudad y Fecha:
Bogotá, 30 de noviembre de 2021

HORA INICIO:
10:00 am

HORA FIN:
12:00 m

LUGAR Y/O ENLACE:
Oficina Coordinación Académica Programas Especiales

DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL / CENTRO:
Santander – Centro de Servicios Empresariales y Turísticos

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de avance del proceso formativo de la FICHA 2256679, del Programa Técnico en CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

- Estado de la FICHA
- Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa activa
- Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
- Retiros o deserciones del proceso formativo
- Cancelación
- Registro APE

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinación Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2021 de la FICHA 2256679

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El Instructor Técnico líder de la FICHA 2256679, del programa CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, de la institución educativa SANTO TOMAS- ZAPATOCA, presenta informe de avance del proceso formativo año 2021.

1. ESTADO DE LA FICHA

MATRICULADOS	25
RETRADOS	6
TRASLADADOS	0

El estado de aprendizajes relacionados a continuación son fiel copia del reporte de aprendizajes cargado del aplicativo Sofía Plus.

COO-001 V04

2256679 ACTA CIERRE GRADO 10 - 2021 CONTABILIZACION (2).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 2256600 ACTA CIE... 2256679 ACTA CIE... x Iniciar sesión

11 / 11 49,8%

CONCLUSIONES
Se presenta cierre del proceso formativo en etapa activa y productiva y se adjuntan los documentos necesarios para dar continuidad en el año 2022, no se realizó inscripción a la APE, queda pendiente este registro para la vigencia 2022.

COMPROMISOS
Realizar inscripción en la APE, al iniciar la vigencia 2022.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la FICHA 2256679	Instructor asignado a la FICHA para la vigencia 2022	Año 2022
Realizar acciones de retiro		
Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa práctica		

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

COO-001 V04

FICHA 2256331 NUESTRA SEÑORA DE LOURDES – CONTABILIZACION DE OPERACIONES COM Y FIN.

2256331 ACTA CIERRE GRADO 10 - 2021 CONTABILIZACION - Word (Error de activación de productos)

Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

ACTA No. 8

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2256331, Programa CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, y cierre a fecha 30 de noviembre de 2021

CIUDAD Y FECHA:
Bucaramanga, 30 de noviembre de 2021

HORA INICIO:
10:00 am

HORA FIN:
12:00 m

LUGAR Y/O ENLACE:
Oficina Coordinación Académica Programas Especiales

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:
Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de avance del proceso formativo de la Ficha 2256331, del Programa Técnico en CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

- Estado de la ficha
- Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
- Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
- Retiros o deserciones del proceso formativo
- Carnetización
- Registro APE

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2021 de la Ficha 2256331.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El Instructor: Técnico líder de la ficha 2256331, del programa CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, de la Institución educativa NUESTRA SEÑORA DE LOURDES - BETULIA, presenta informe del avance del proceso formativo año 2021.

1. ESTADO DE LA FICHA

MATRICULADOS	15
RETIRADOS	0
TRASLADADOS	0

Página 2 de 10 2738 palabras Español (Español) 80% 04:31 p.m. 05/12/2021

2256331 ACTA CIERRE GRADO 10 - 2021 CONTABILIZACION - Word (Error de activación de productos)

Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

CONCLUSIONES

Se presenta cierre del proceso formativo en etapa lectiva y productiva y se adjuntan los documentos necesarios para dar continuidad en el año 2022, no se realizó inscripción a la APE, queda pendiente este registro para la vigencia 2022.

COMPROMISOS

Realizar inscripción en la APE, al iniciar la vigencia 2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2256331	Instructor asignado a la ficha para la vigencia 2022	Año 2022
Realizar acciones de retiro		
Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa practica		

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Página 10 de 10 2738 palabras Español (Español) 80% 04:31 p.m. 05/12/2021

FICHA 2256171 POLITECNICO – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y ASESORIA DEL ACTA N° 08 - 081 SGA DE LOS ASESORES EN NOVEMBRE DEL AÑO 2021

SUBSECCION: Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2021 de la Ficha 2256(17)

ID	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ESTADO	FIRMAS PARTICIPACIÓN OPORTUNA
1	JENIFER PAOLA MORALES LEON	109840073	x	none	jrcoralesw@sewa.edu.co	200-8444789	X	
2	MIA PUJOS R.	6022335	x	none	mepujosr@sewa.edu.co	312-5771363	X	
3	SIMÓN ANDRÉS ARCINIEGAS	13718610	X	SENA	SimanSA@gmail.com	316-8700357	X	
4	ANDRÉS ERNESTO PALACIOS CARBILLO	13723996	B	I.E. POLITECNICO	apalacios@gmail.com	318-7538118	X	

De acuerdo con La Ley 1561 de 2012, Protocolo de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Página 1 de 13



TI	1099545492	NICOLAS KAREL	VANEGAS ABRIL	NO
TI	1099734018	PAULA JULIANA	NIÑO CHIA	NO
TI	1099734861	DAVID SANTIAGO	SUAREZ RUEDA	NO
TI	1099738144	NIKOLL DAYANNA	ROSAS CHACON	NO
TI	1101622851	DIEGO ANDRES	VIVIESCAS PRADA	NO
TI	1104130093	DINA SANDRUTH	GARNICA AGUDELO	NO

CONCLUSIONES

Se presenta cierre del proceso formativo en etapa lectiva y productiva y se adjuntan los documentos necesarios para dar continuidad en el año 2022.

En el avance del proceso formativo ETAPA LECTIVA se presenta la siguiente situación:

COMPETENCIA: Utilizar Herramientas Informáticas: 4 aprendices están pendientes por evaluar

COMPETENCIA: Interactuar en Lengua Inglesa: solo se evaluaron 2 aprendices

COMPETENCIA: Desarrollar procesos comunicativos: 12 aprendices están pendientes por evaluar

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros: 2 aprendices están pendientes por evaluar

COMPETENCIA: Elaborar documentos: 2 aprendices están pendientes por evaluar

COMPETENCIA: Razonar cuantitativamente: 2 aprendices están pendientes por evaluar

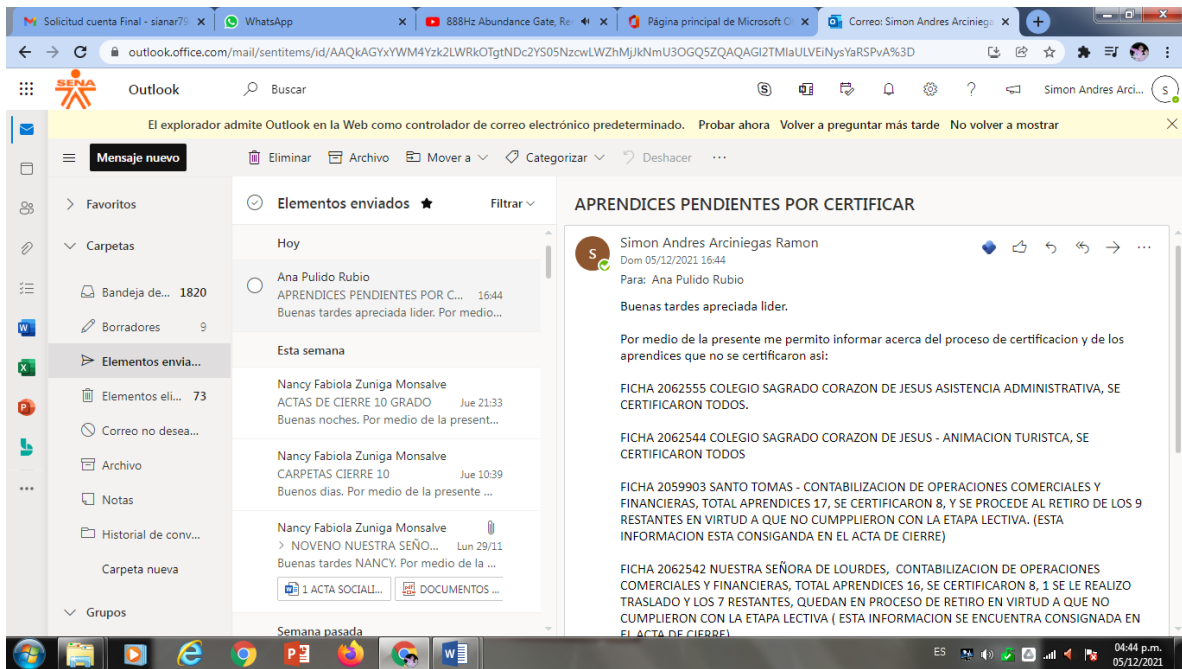
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2256171	Instructor asignado a la ficha para la vigencia 2022	Año 2022
Realizar acciones de retiro		
Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa practica		

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

5. PANTALLAZO CORREO ENVIADO APRENDICES E I.E PENDIENTES POR CERTIFICAR O CORREO ENVIADO AL PROFESIONAL DE APOYO



SIMON ANDRES ARCINIEGAS ROMAN
CC 13.718.610 - CONTRATO No 2193052



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 2193052 del 29 de enero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SIMON ANDRES ARCINIEGAS ROMAN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 13.718.610 de Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO 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 DEL CONTRATISTA:

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.
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.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
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).
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.
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.
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.
8. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación.
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
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.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

12. Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
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.
14. 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.
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera
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.
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.
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.
19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.
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
21. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.
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
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.
24. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.
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.
26. Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.
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.
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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad

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.
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.
31. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato
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
33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cra. 27 #15-07 SENA BUCARAMANGA-CSET

PLAZO DE EJECUCIÓN: 309 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 09 diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO 309 días

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES SIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE \$40.170.000)

SUPERVISOR: JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 1.098.640.073

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO ☒ X ___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$.....40.170.000.....
Valor Ejecutado	\$40.170.000.....
Saldo pendiente de cancelar al contratista	0



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Saldo a liberar	0
-----------------	---

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS.

Actividades que realizo
Formación de las fichas asignadas, 2062555-2256231-2256171-2059903-2256679-2062542-2256331-2062544-2255600
Valoración de resultados de aprendizaje de las fichas asignadas se encuentran actualizados a la fecha
Actualización drive con las evidencias de la formación todos los meses.
Seguimiento de la ejecución de la etapa práctica de las fichas de grado 10, certificación de 400 horas de etapa práctica, diligenciamiento formato f 023. (5 fichas)
Proceso de certificación de 4 fichas de grado 11, contabilidad 2, asistencia 1, animación 1.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(Lo diligencia el supervisor)	Excelesente Desempeño (abaja)
-------------------------------	-------------------------------

SANCIONES: SI__ NO ☒

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI ☒ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ☒ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON

CC: 1.098.640.073

Vb. Carlos Andrés Ortega – Apoyo Contratación 