PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 9 de diciembre de 2021

Señora
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2182683
Cargo Instructor G10
Coordinadora Académica Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No**. 2182683** del año 2021

OLGA PATRICIA REYES LOZANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **63.339.274** 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 CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($40.690.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional por valor de TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($390.000) por los días trabajados en el mes de Enero de 2021, b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y c) un pago final en el mes de diciembre de 2021 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS PESOS ($1.300.000) M/cte.

Plazo: Será hasta el 09 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 periodo 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 requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	NA	NA
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 Activida-des. (Crear-asesorar y promover la investigación - en IE asignadas).	Sofía Plus Link formulario registro de aprendices participantes
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir	Reporte de Juicios Evaluativos

	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.	juicio valorativo a cada uno de los aprendices 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 decimo de las Fichas 2256463 y 2256464	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	Contextualizarme a acerca del Sistemas Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA	Certificado de evaluación

	en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgación de oferta.	Capturas de Pantalla
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 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 en Norma de Competencia "Orientar Formación Virtual de Acuerdo con Procedimiento Técnico y 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.	N.A	NA
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	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje virtual en	WhatsApp Pantallazos Plataforma

	diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	las fichas asignadas. 2256463 y 2256464	
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.	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.	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 la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba	NA	NA

	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.	NA	NA
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 requeridos para ejecución del contrato.	Soporte de exámenes médicos realizadospara inicio del contrato.
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

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. 9427684857 de la planilla**, Aportes en Línea** del mes de NOVIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)Evidencias en (2) folios Cordialmente,

Firma



OLGA PATRICIA REYES LOZANO
Contratista
C.C. No. 63.339.274 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 2182683

EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE DEL 01 AL 09 DE 2021

Olga Patricia Reyes Lozano

1. Reporte Horas Académicas cargadas en el Aplicativo Sofia Plus

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OLGA PATRICIA REYES LOZANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 09/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256463 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.
2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 56,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: OLGA PATRICIA REYES LOZANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

2. EVIDENCIA PLAN DE TRABAJO POR FICHA

FICHA 2256463 Colegio Juan Cristóbal Martínez

EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE DEL 01 AL 09 DE 2021

Olga Patricia Reyes Lozano

EVIDENCIAS DEL 29 de NOVIEMBRE al 03 de DICIEMBRE DEL 2021
Olga Patricia Reyes Lozano

FICHA 2256463





EVIDENCIAS DEL 06 al 09 de DICIEMBRE DEL 2021
Olga Patricia Reyes Lozano

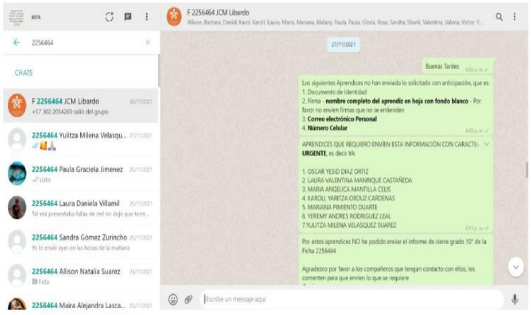
FICHA 2256463

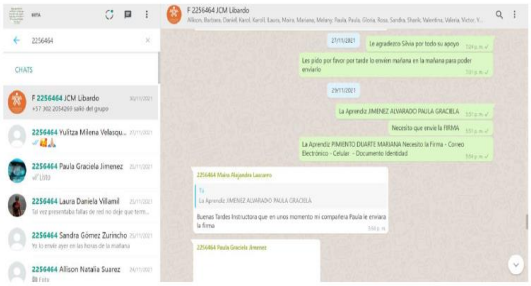


FICHA 2256464 Colegio Juan Cristóbal Martínez

EVIDENCIAS DEL 29 de NOVIEMBRE AL 03 DE DICIEMBRE DE 2021
Olga Patricia Reyes Lozano

FICHA 2256464





EVIDENCIAS DEL 06 AL 09 DE DICIEMBRE DE 2021
Olga Patricia Reyes Lozano

FICHA 2256464

SEMANA DEL 06 AL 09 DE DICIEMBRE DE 2021.

1. ACTIVIDAD VIRTUAL:



3. PANTALLAZO QR CONDICIONES DE SALUD SENA













4. PANTALLAZO ACTA DE CIERRE GRADO 10° CON 2da. y última hoja

ACTA FICHA 2256463

ACTA No. 08

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2256463, Programa Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, y cierre a fecha 30 de noviembre de 2021

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 30 de noviembre de 2021	10:00 am	12:00 m

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de avance del proceso formativo de la Ficha 2256463, del Programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.

1. Estado de la ficha
2. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
3. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
4. Retiros o deserciones del proceso formativo
5. Carnetización
6. 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 2256463

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Técnica líder de la ficha 2256463, del programa contabilización de operaciones comerciales y financieras, de la Institución educativa Juan Cristóbal Martínez, presenta informe del avance del proceso formativo año 2021.

1. **ESTADO DE LA FICHA**

MATRICULADOS	40
RETIRADOS	0
TRASLADADOS	0

El listado de aprendices relacionados a continuación son fiel copia del reporte de aprendices bajado del aplicativo Sofia Plus.

39	TI	1099738811	JOSEPH STEVEN	MELENDEZ CRISTANCHO	SI
40	TI	1101684336	KATERINE	ARDILA MORENO	SI

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.
La aprendiz KAREN SOFIA RABE MENDIVELSO realizó en la Plataforma Sena Sofia Plus traslado de ficha y radico la solicitud de traslado.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2256463 Realizar acciones de retiro Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa práctica	Instructor asignado a la ficha para la vigencia 2022	Año 2022

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.

ACTA FICHA 2256464

ACTA No. 08

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2256464, Programa Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, y cierre a fecha 30 de noviembre de 2021

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 30 de noviembre de 2021	10:00 am	12:00 m

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de avance del proceso formativo de la Ficha 2256464, del Programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.

1. Estado de la ficha
2. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
3. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
4. Retiros o deserciones del proceso formativo
5. Carnetización
6. 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 2256464

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Técnica líder de la ficha 2256464, del programa contabilización de operaciones comerciales y financieras, de la Institución educativa Juan Cristóbal Martínez, presenta informe del avance del proceso formativo año 2021.

1. **ESTADO DE LA FICHA**

MATRICULADOS	42
RETIRADOS	0
TRASLADADOS	0

El listado de aprendices relacionados a continuación son fiel copia del reporte de aprendices bajado del aplicativo Sofia Plus.

28	TI	1097492680	LAURA VALENTINA	MANRIQUE CASTAÑEDA	SI
29	TI	1097492681	VALERIA ANDREA	MANRIQUE CASTAÑEDA	SI
30	TI	1097781394	MELANY NATHALIA	VEGA HERNANDEZ	NO
31	TI	1097781437	KERLY VALENTINA	CORREDOR SILVA	SI
32	TI	1097782432	LAURA DANIELA	JIMENEZ LEON	SI
33	TI	1097911182	SILVIA ALEJANDRA	VARGAS CANO	SI
34	TI	1098070222	OSCAR YESID	DIAZ ORTIZ	NO
35	TI	1098071779	PAULA ANDREA	SALAZAR DIAZ	SI
36	TI	1098651639	SLENDY VALERIA	VEGA HERNANDEZ	NO
37	TI	1099736642	OWEN ALEJANDRO	CASTELLANOS JARAMILLO	SI
38	TI	1099736897	KAROL DANIELA	PEÑALOZA PINZON	SI
39	TI	1099736927	KEVIN HARLEY	PEREZ RAMIREZ	NO
40	TI	1101685457	MARIANA	PIMIENTO DUARTE	SI
41	TI	1120839565	LAURA DANIELA	PULIDO MAHECHA	SI
42	TI	1146334122	SHARON VALERIA	GOMEZ VEGA	SI

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

COMPROMISOS

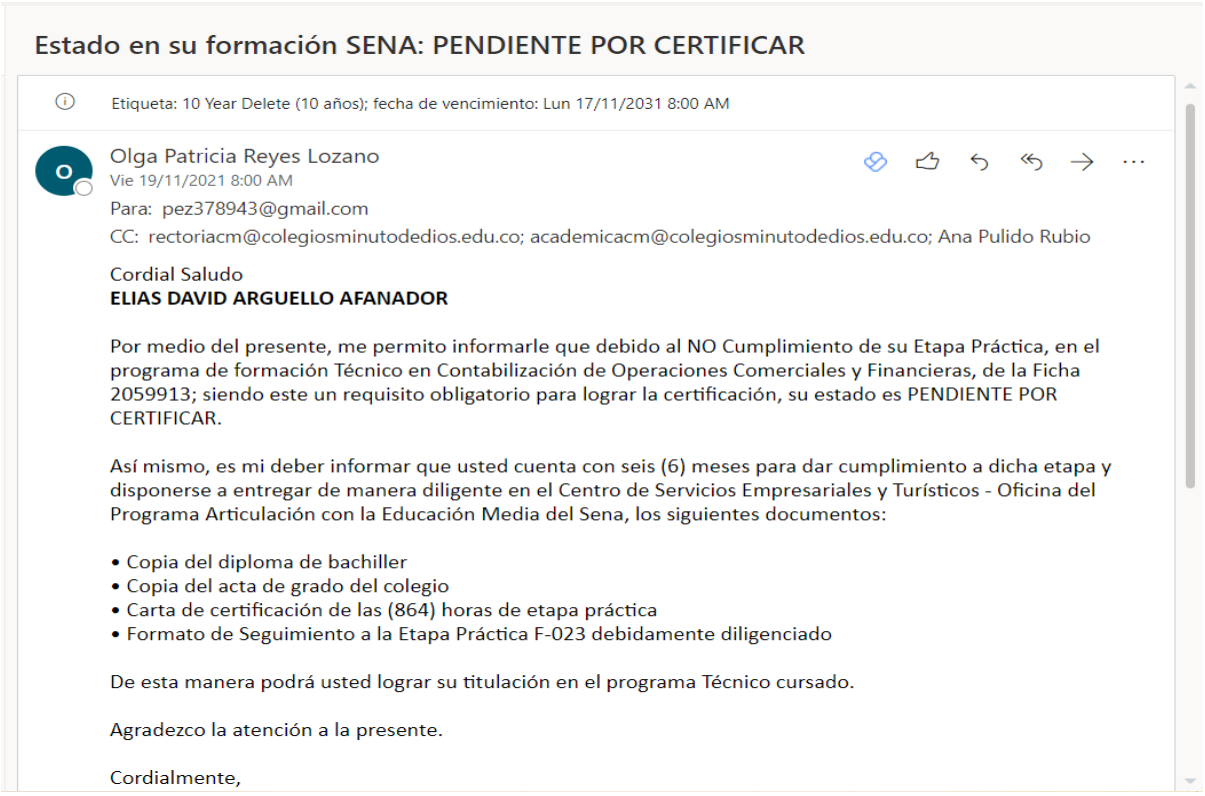
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2256464 Realizar acciones de retiro Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa práctica	Instructor asignado a la ficha para la vigencia 2022	Año 2022

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 A LOS APRENDICES PENDIENTES POR CERTIFICAR

Correo enviado al Aprendiz ELIAS DAVID ARGUELLO AFANADOR de la Ficha 2059913



Estado en su formación SENA: PENDIENTE POR CERTIFICAR

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Lun 17/11/2031 8:00 AM

Olga Patricia Reyes Lozano
Vie 19/11/2021 8:00 AM

Para: pez378943@gmail.com
CC: rectoriacm@colegiosminutodedios.edu.co; academicacm@colegiosminutodedios.edu.co; Ana Pulido Rubio

Cordial Saludo
ELIAS DAVID ARGUELLO AFANADOR

Por medio del presente, me permito informarle que debido al NO Cumplimiento de su Etapa Práctica, en el programa de formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, de la Ficha 2059913; siendo este un requisito obligatorio para lograr la certificación, su estado es PENDIENTE POR CERTIFICAR.

Así mismo, es mi deber informar que usted cuenta con seis (6) meses para dar cumplimiento a dicha etapa y disponerse a entregar de manera diligente en el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos - Oficina del Programa Articulación con la Educación Media del Sena, los siguientes documentos:

- Copia del diploma de bachiller
- Copia del acta de grado del colegio
- Carta de certificación de las (864) horas de etapa práctica
- Formato de Seguimiento a la Etapa Práctica F-023 debidamente diligenciado

De esta manera podrá usted lograr su titulación en el programa Técnico cursado.

Agradezco la atención a la presente.

Cordialmente,

Correo enviado a la Aprendiz DAILA MILENA ACEVEDO OSORIO de la Ficha 2059913



Estado en su formación SENA: PENDIENTE POR CERTIFICAR

Olga Patricia Reyes Lozano
Vie 19/11/2021 8:00 AM

Para: milenaosorio518@gmail.com; milenaosorio590@gmial.com
CC: rectoriacm@colegiosminutodedios.edu.co; academicacm@colegiosminutodedios.edu.co; Ana Pulido Rubio

Cordial Saludo
DAILA MILENA ACEVEDO OSORIO

Por medio del presente, me permito informarle que debido al NO Cumplimiento de su Etapa Práctica, en el programa de formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, de la Ficha 2059913; siendo este un requisito obligatorio para lograr la certificación, su estado es PENDIENTE POR CERTIFICAR.

Así mismo, es mi deber informar que usted cuenta con seis (6) meses para dar cumplimiento a dicha etapa y disponerse a entregar de manera diligente en el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos - Oficina del Programa Articulación con la Educación Media del Sena, los siguientes documentos:

- Copia del diploma de bachiller
- Copia del acta de grado del colegio
- Carta de certificación de las (864) horas de etapa práctica
- Formato de Seguimiento a la Etapa Práctica F-023 debidamente diligenciado

De esta manera podrá usted lograr su titulación en el programa Técnico cursado.

Agradezco la atención a la presente.

Cordialmente,

Olga Patricia Reyes Lozano

EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE DEL 01 AL 09 DE 2021

Olga Patricia Reyes Lozano

Correo enviado a la Aprendiz SANDRA MILENA BOHORQUEZ SAAVEDRA de la Ficha 2059881

Estado en su formación SENA: PENDIENTE POR CERTIFICAR

Olga Patricia Reyes Lozano
Jue 9/12/2021 7:00 AM

Para: bohorquezs513@gmail.com; pradahelen61@yahoo.com; secretariasedeajuancrismar@gmail.com; libardoduranc@hotmail.com
CC: Jennifer Paola Monsalve Leon; Ana Pulido Rubio

Cordial Saludo
SANDRA MILENA BOHORQUEZ SAAVEDRA

Por medio del presente, me permito informarle que debido al NO Cumplimiento de su Etapa Práctica, en el programa de formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, de la Ficha 2059881; siendo este un requisito obligatorio para lograr la certificación, su estado es PENDIENTE POR CERTIFICAR.

Así mismo, es mi deber informar que usted cuenta con seis (6) meses para dar cumplimiento a dicha etapa y disponerse a entregar de manera diligente en el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos - Oficina del Programa Articulación con la Educación Media del Sena, los siguientes documentos:

- Copia del diploma de bachiller
- Copia del acta de grado del colegio
- Carta de certificación de las (864) horas de etapa práctica
- Formato de Seguimiento a la Etapa Práctica F-023 debidamente diligenciado

De esta manera podrá usted lograr su titulación en el programa Técnico cursado.

Agradezco la atención a la presente.

Cordialmente,

Olga Patricia Reyes Lozano
Instructora
oreyesl@sena.edu.co

OLGA PATRICIA REYES LOZANO
C.C 63.339.274
Contrato No. 2182683

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

CONTRATO No. 2182683 del 28 de Enero del 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **OLGA PATRICIA REYES LOZANO**

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 63.339.274 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:

2.1. Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2.2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

2.3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

2.4. Ejecutar la formación profesional integral 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 y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc.).

2.5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

2.6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. Y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa articulación

2.7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

2.8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

2.9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando

Escaneado con CamScanner

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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

2.10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

2.11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

2.12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

2.13. Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

2.14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

2.15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

2.16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

2.17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS", o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAl VIRTUALDE 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 a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a abril 30 de 2021.

2.18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el Centro de formación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congresos, talleres, pruebas de calidad, entre otros.

2.19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

2.20. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.

Escaneado con CamScanner

2.21. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.

2.22. Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la Institución.

2.23. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.

2.24. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.

2.25. Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.

2.26. Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.

2.27. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.

2.28. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.

2.29. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.

2.30. 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.

2.31. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

2.32. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivo contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del 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.

Escaneado con CamScanner

Nota 1: Con la suscripción del contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el Contratista para verificar sus antecedentes y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.

Nota 2: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.

Nota 3: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución del Sena que para el efecto se encuentre vigente.

2.33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: Trescientos trece (313) días.
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 28 de enero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 09 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Trescientos trece (313) Días
VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000,00) M/cte.

SUPERVISOR: JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 1098640073

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$40.690.000,00
Valor Ejecutado	$40.690.000,00
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

Escaneado con CamScanner

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

* Certifico que realice el proceso de matrículas 2021, a las Fichas 2256463 y 2256464 de la I.E. Juan Cristóbal Martínez
* Certifico que cumplí con la formación de las fichas asignadas: 2059790, 2059870, 2059881, 2059913, 2256463, 2256464.
*Certifico reporte de 160 horas académicas en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre. En diciembre 56 horas, todas registradas y cargadas en el aplicativo .
* Certifico Agenda de Escuela de padres de la ficha de Grado 10, asignadas: 2256463, día 08 junio de 2021, a las 6:30 a.m. 2256464, día 09 junio de 2021, a las 6:30 a.m.
* Certifico que cumplí con la entrega de los Formatos de Calidad y se encuentran en el drive.
* Certifico que cumplí con el Acta de Apertura Grado 11 y 10, se encuentran en el drive.
* Certifico que cumplí con la entrega del alistamiento Técnico en nombre programa Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
* Certifico que la valoración de resultados de aprendizaje de las fichas asignadas se encuentra actualizadas a la fecha
* Certifico que en el drive se encuentran subidos los planes de trabajo y eventos por ficha
* Certifico que el drive se encuentra actualizado con las evidencias de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2021, por ficha.
* Cumplí con el Taller constructivo para la Planeación Pedagógica
* Certifico que a 31 de mayo he cumplido con la actualización de datos de las fichas asignadas
* Certifico que la inducción fue atendida en su totalidad y evaluada los resultados de aprendizaje en plataforma.
* Certifico entrega de informe de ejecución a junio 30 de 2021.
* Certifico la realización del Auto reporte de Condiciones de Salud SENA, todos los días
* Certifico que en el Drive se encuentran cargados los documentos: PEI-AVAL-MANUAL DE CONVIVENCIA de las I.E.
* Certifico la entrega de Materiales de Formación, a los aprendices de Grado 10, según fichas asignadas.

Escaneado con CamScanner

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

* Certifico que en las fichas asignadas se inscribieron un total de 96 aprendices al curso ciudadano digital
* Certifico que se enviaron los reportes de aprendices de grado 10 y grado 11, a las Instituciones Educativas.
* Certifico que el Plan de Trabajo se encuentra actualizado en Territorio por ficha.
* Certifico que gestione proceso de socialización grados novenos 2021
* Certifico que gestione proceso de carnetización administración educativa grado 10
* Certifico que realice escuela de padres a las fichas de grado 11: 2059913, 2059790, 2059870 y 2059881

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(Lo diligencia el supervisor)

SANCIONES: SI___ NO_x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__INSUFICIENTE__

Atentamente,

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Coordinadora Programas Especiales

Vb. Carlos Andrés Ortega – Apoyo Contratación

Escaneado con CamScanner