**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bucaramanga, diciembre 15 del 2021

Señor (a)
**JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2335390**
**Cargo Instructor G10**
Coordinadora Académica de programas especiales
Bucaramanga.

Dependencia Centro de servicios empresariales y turísticos Bucaramanga

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

**Referencia:** No 2335390 del año 2021

**Luz Helena Cuadros Lopez**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.492.990 de Bucaramanga (Santander), en mi calidad de Contratista del SENA, en grupo de formación profesional integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No CO1.PCCNTR.**2335390 del** año 2021, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de **diciembre objeto** de cobro.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Treinta y cinco millones cien mil pesos moneda corriente ($35.100. 000.oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 17 días del mes de marzo de 2021 por valor de dos millones doscientos diez mil pesos moneda corriente ($2.210. 000.oo) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de Tres millones novecientos mil pesos moneda corriente ($3.900. 000.oo). y un último pago por ($1.690.000) un millón seiscientos noventa mil pesos monedan corriente correspondiente a los 13 días del mes de diciembre del 2021 Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativay Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 27824355580 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el 30 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 período académico 2021 |

**Obligaciones Especificas**
**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. | Alistamiento del programa Operaciòn Turistica local | Acta |
| 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. | N.A. | N.A. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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). | Impartir formación en las fichas: 2060065, 2059812,2062529, 1861091. | Guía de aprendizaje<br><br>Asistencia |
| 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 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 | N.A. | N.A. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 tecnológica que la entidad defina. | | |
| 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. | | |
| 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, paralos beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedadesde 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. | N.A. | N.A. |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación. | | |
| 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. | | |
| 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. | N.A. | N.A. |
| 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 julio 31 de 2020. | | |
| 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. | 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. | | |
| 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. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | 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, laidentificación, 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 requerido 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 supervisordel 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. | N.A. | N.A. |
| 33 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Apoyo en la red de turismo en actividades que se programen | Asistencia, correos electrónicos solicitando información. |

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**. 4423685221** de la planilla, SOI mes de Noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

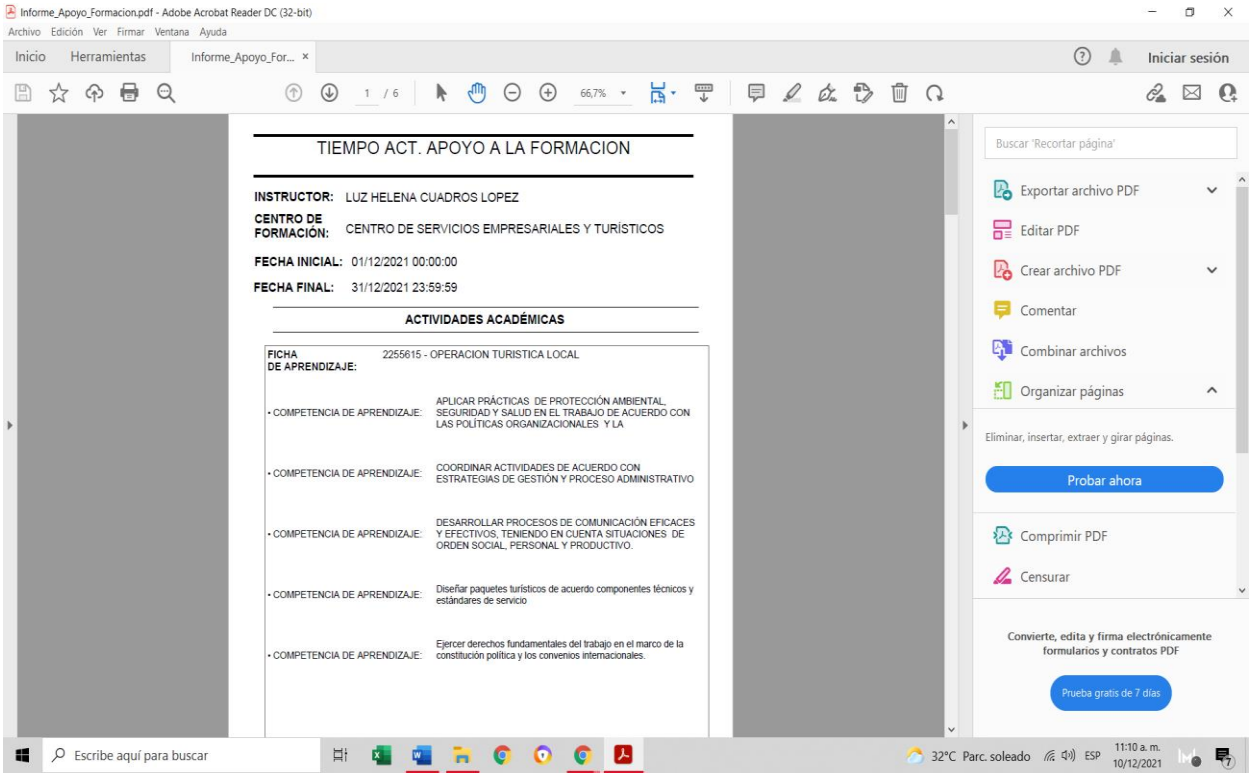
**Firma**
**LUZ HELENA CUADROS LOPEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 63492990**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON**
**Instructor G10**
**Supervisor(a) Contrato 2335390 de 2021**
**Coordinadora Académica de programas especiales y articulación con la media**

EVIDENCIAS DEL MES DE DICIEMBRE 2021

INFORME DE APOYO DE FORMACION



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LUZ HELENA CUADROS LOPEZ

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

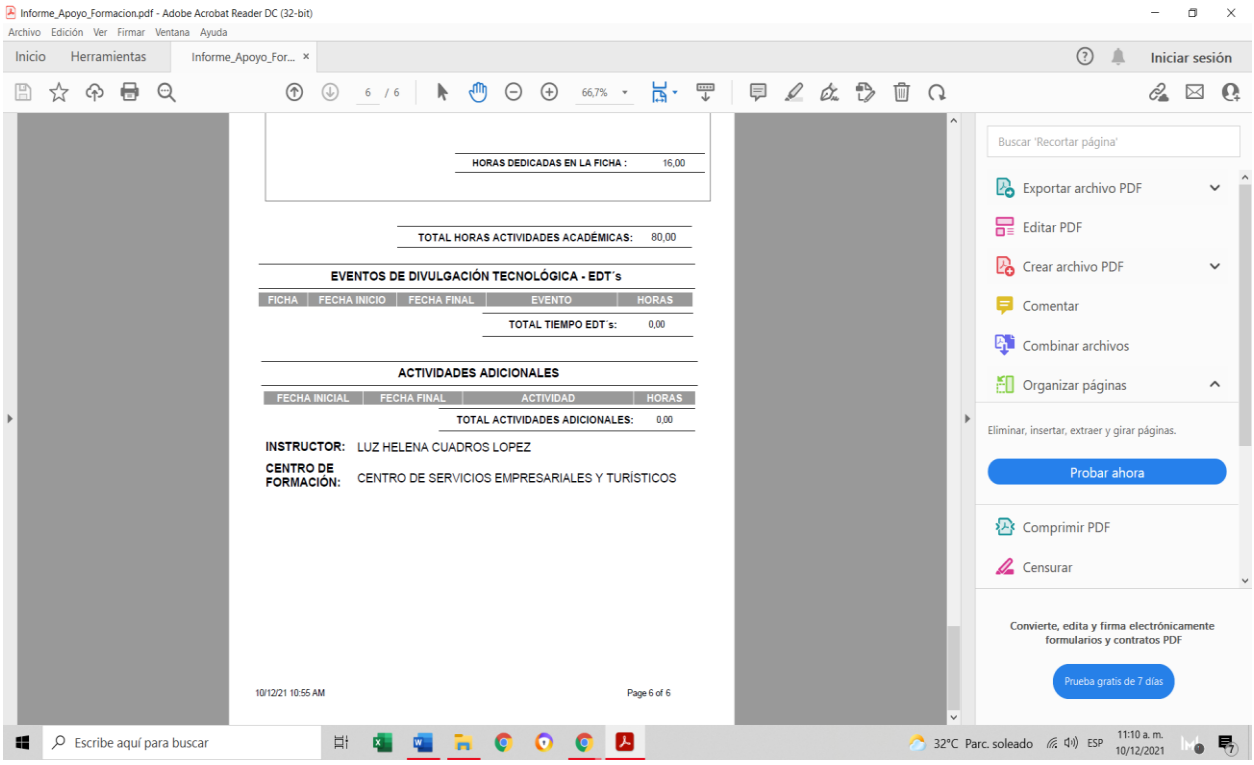
**FECHA INICIAL:** 01/12/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/12/2021 23:59:59

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2255615 - OPERACION TURISTICA LOCAL

| | |
|---|---|
| • 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: | COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |



| | |
|---|---|
| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 16,00 |

| | |
|---|---|
| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 80,00 |

**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 |
|---|---|---|---|

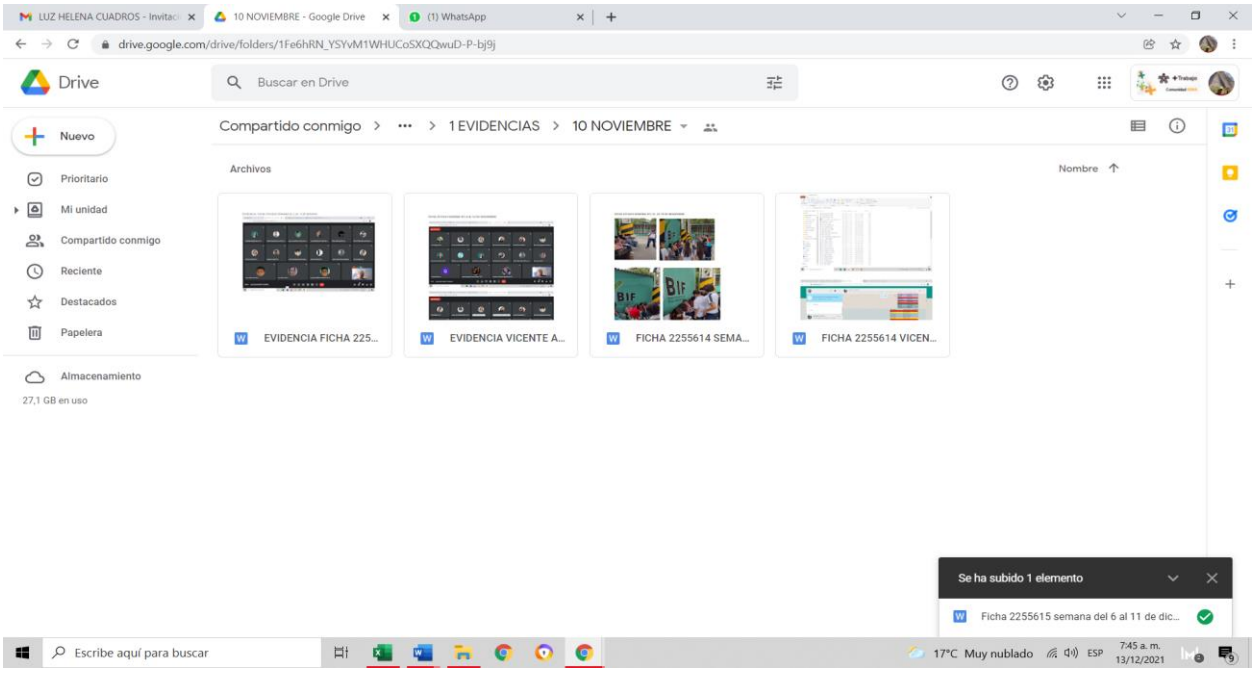
| | |
|---|---|
| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 0,00 |

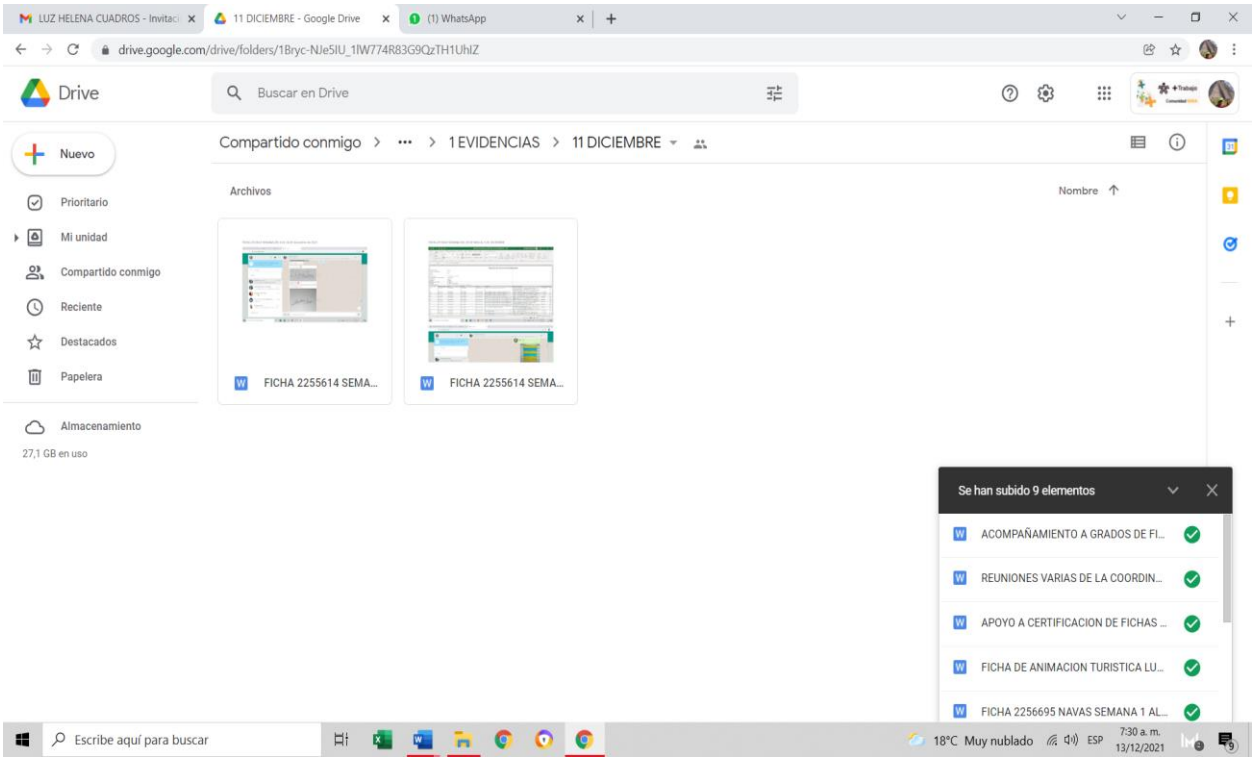
**INSTRUCTOR:** LUZ HELENA CUADROS LOPEZ

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

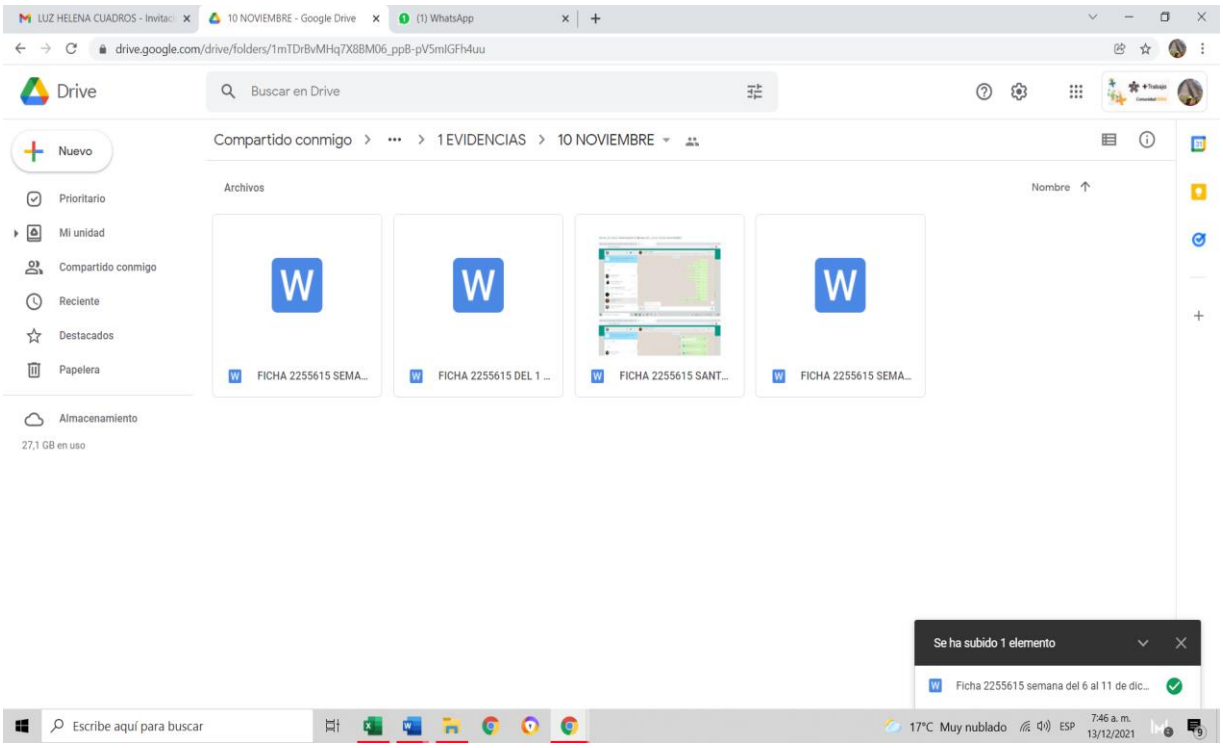
10/12/21 10:55 AM Page 6 of 6

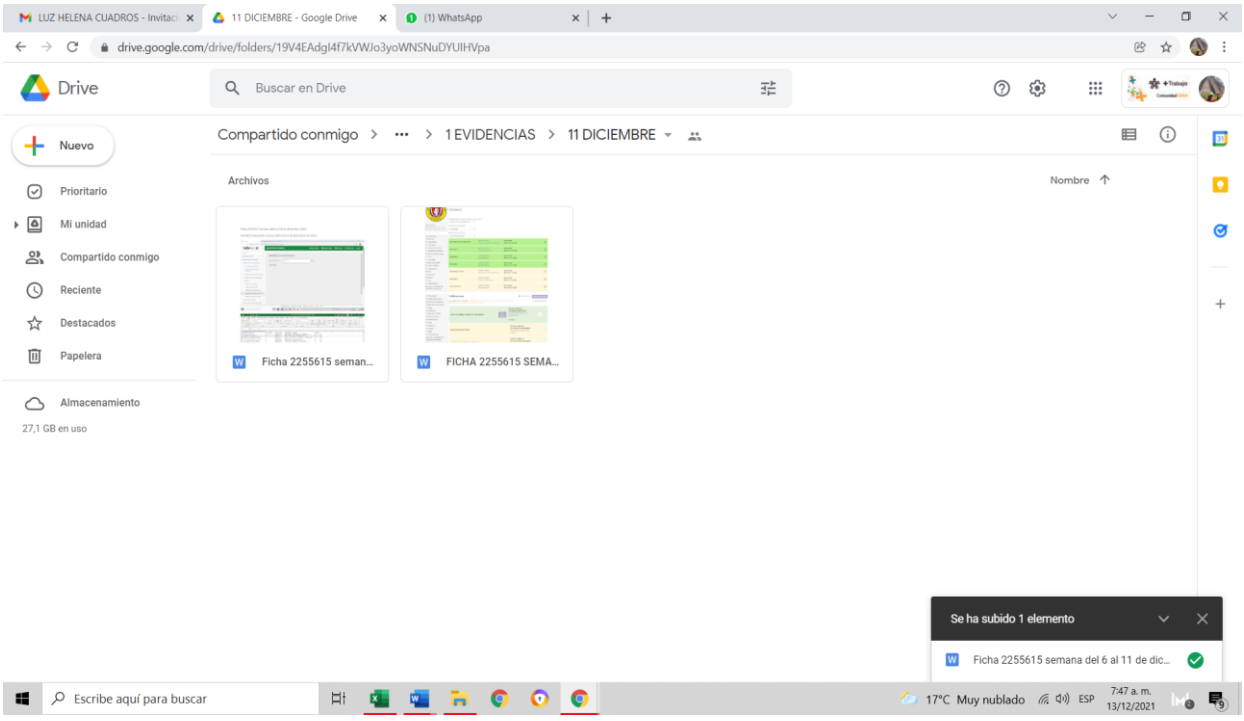
FICHA 2255614



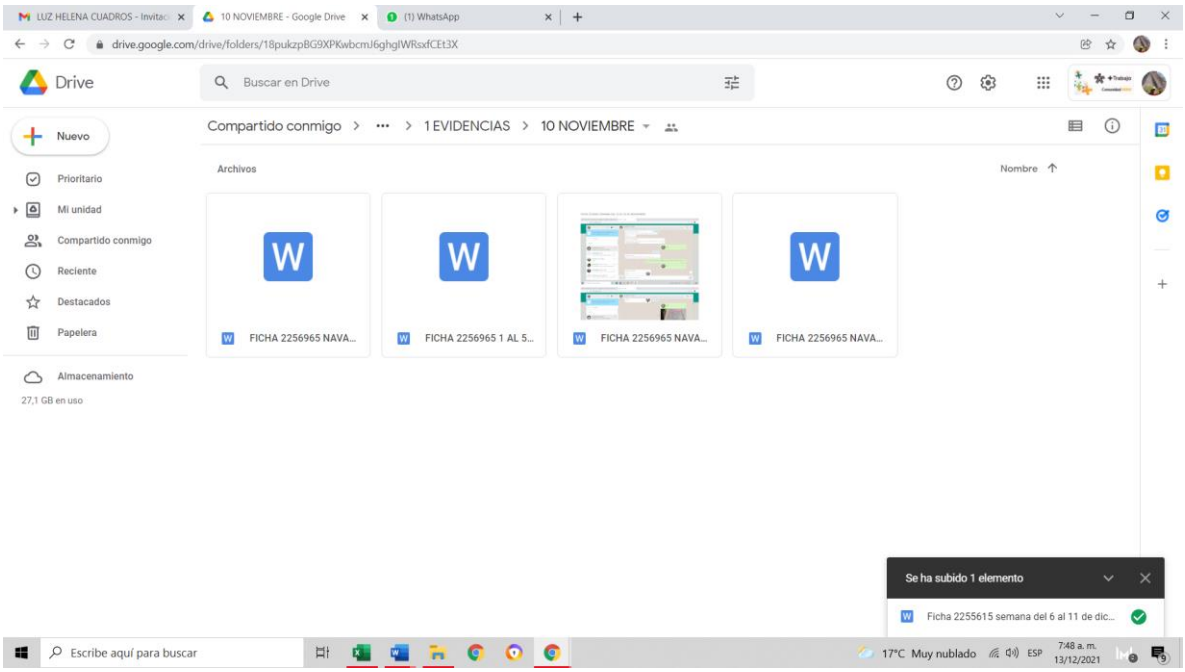



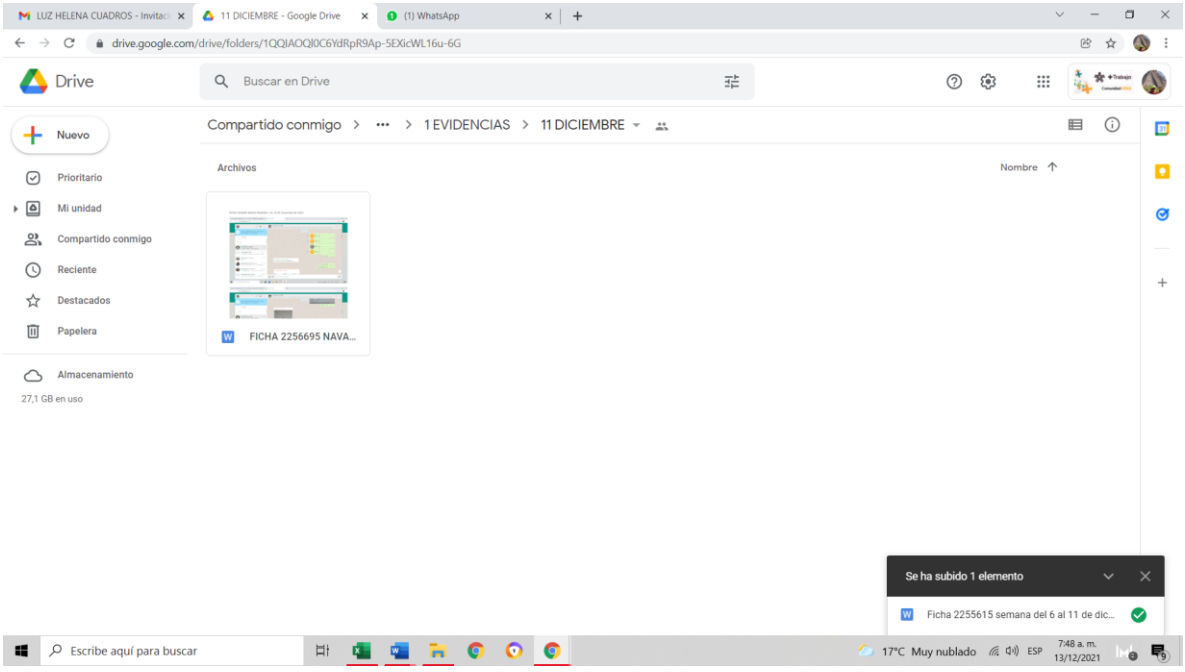
FICHA 2255615



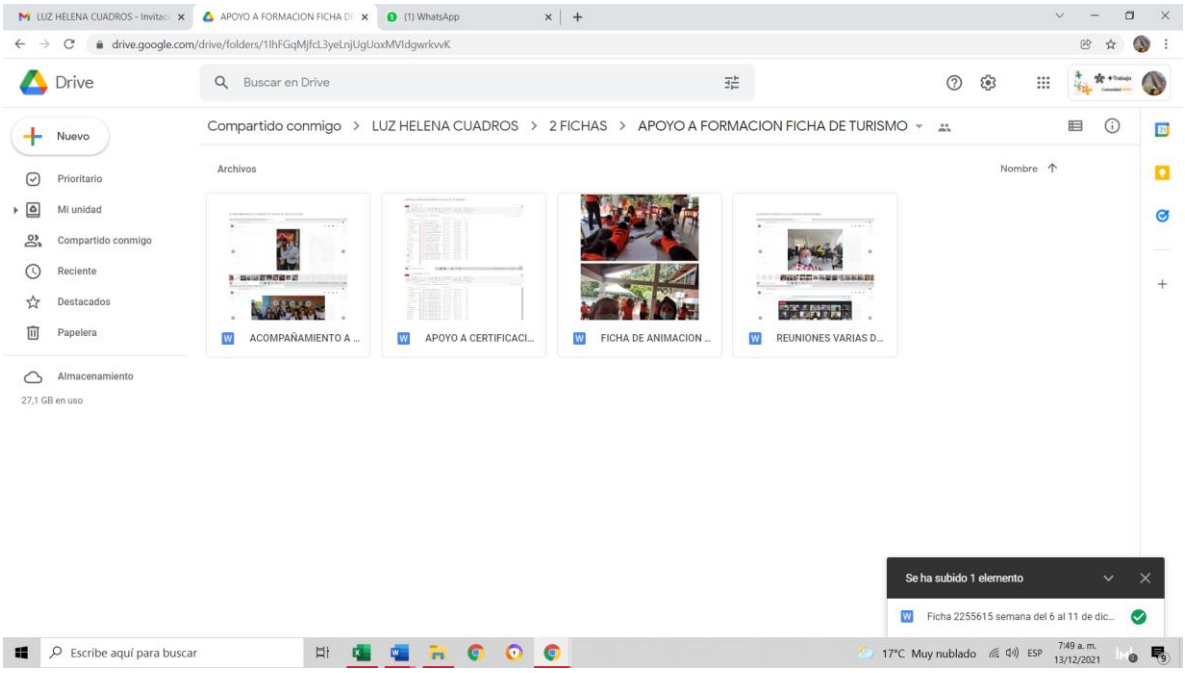



FICHA 2256965

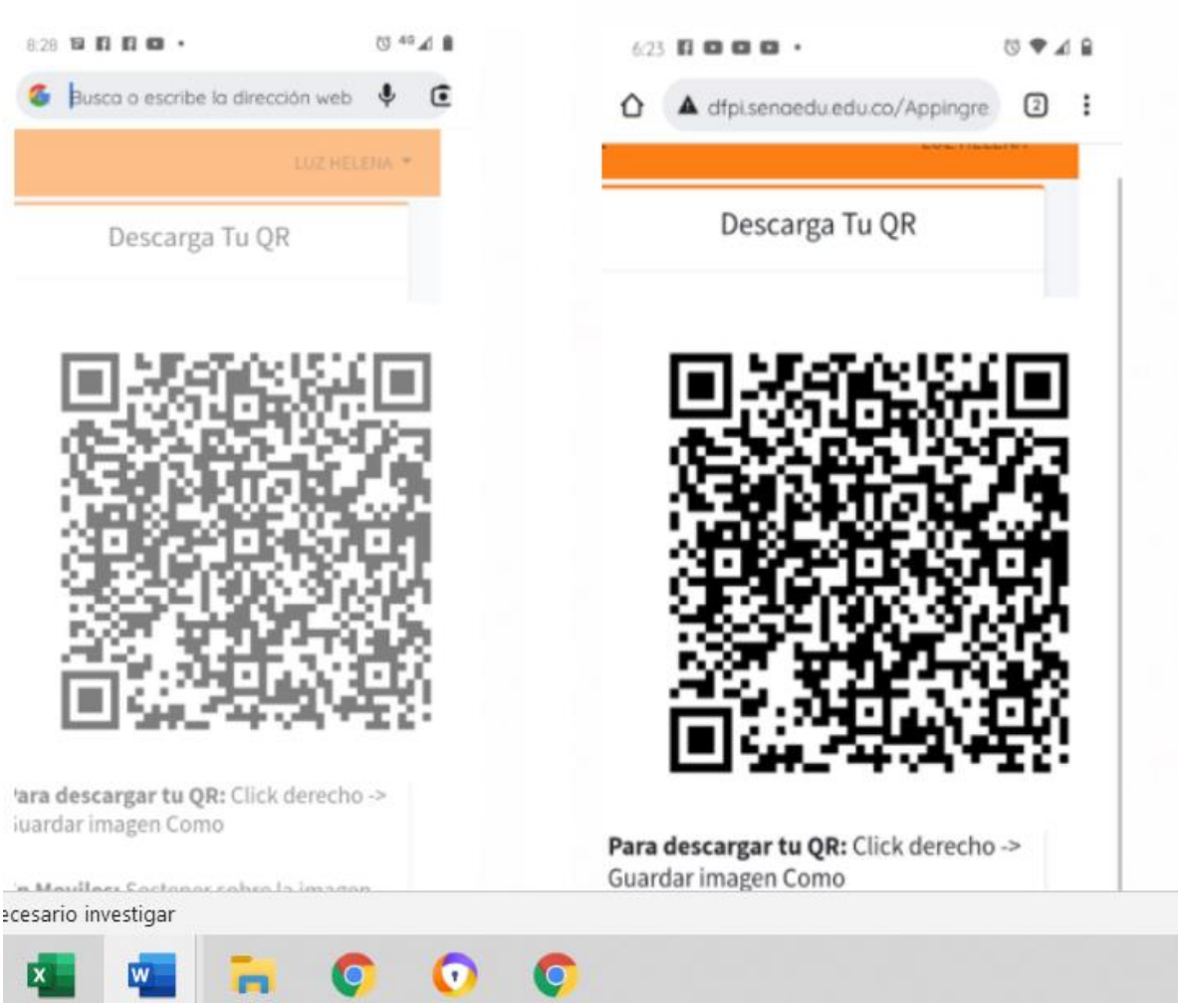


EVIDENCIAS VARIAS

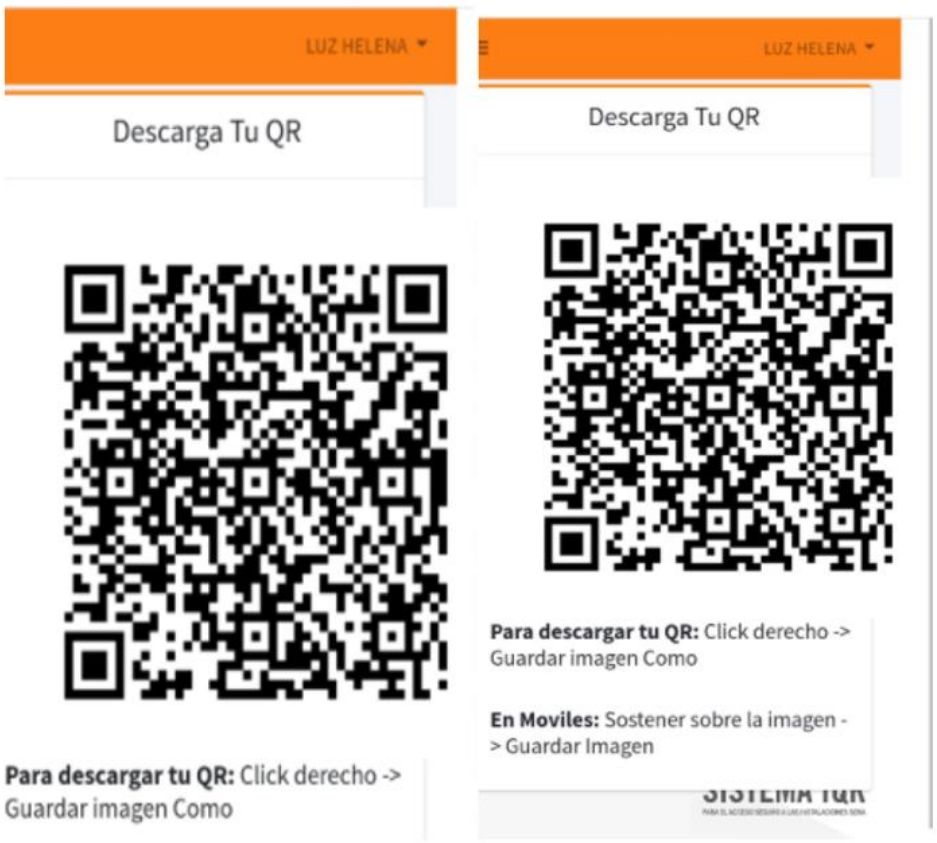


ESTADO DE SALUD QR




6:38
dfpi.senaedu.edu.co/Appingre
LUZ HELENA
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

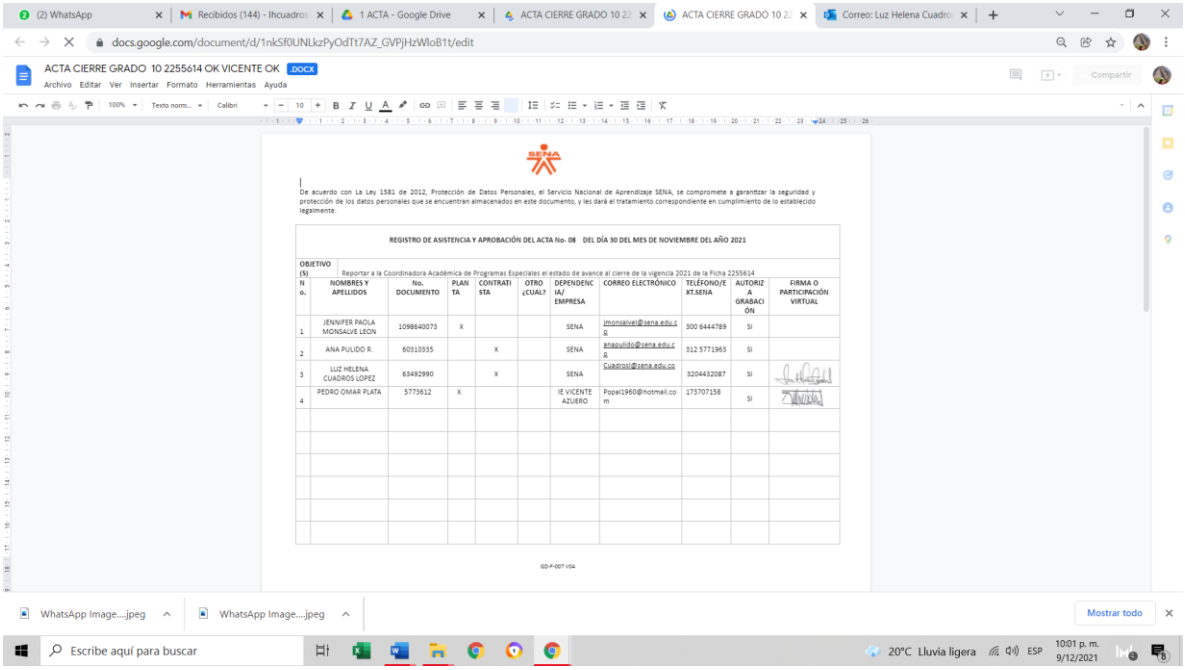

6:43
dfpi.senaedu.edu.co/Appingre
LUZ HELENA
Descarga Tu QR
ara descargar tu QR: Click derecho -> uardar imagen Como
n Moviles: Sostener sobre la imagen - Guardar Imagen




necesario investigar

ACTAS DE CIERRE DE 10 GRADO

FICHA 2255614



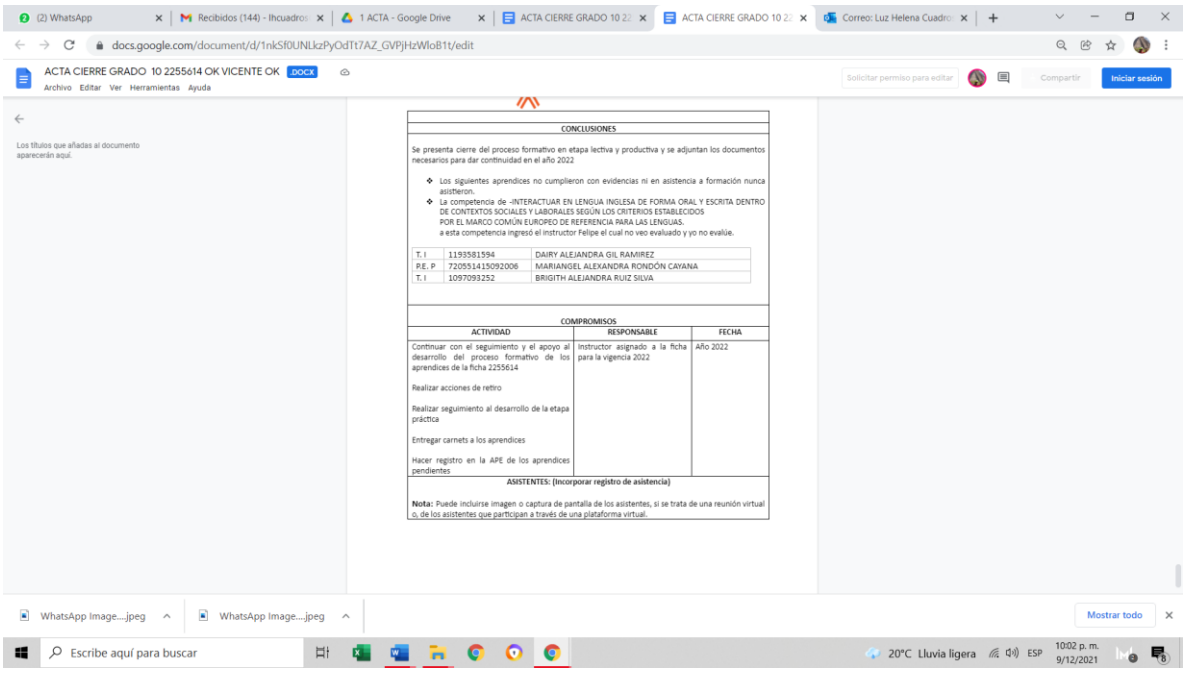
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 08 DEL DÍA 30 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021**

**OBJETIVO (S):** Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2021 de la Ficha 2255614

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON | 1098640073 | X | | | SENA | jmonsalvel@sena.edu.co | 300 6444789 | SI | |
| 2 | ANA PULIDO R. | 60310335 | | X | | SENA | anapulido@sena.edu.co | 312 5771963 | SI | |
| 3 | LUZ HELENA CUADROS LOPEZ | 63492990 | | X | | SENA | Cuadrosl@sena.edu.co | 3204432087 | SI | |
| 4 | PEDRO OMAR PLATA | 5773612 | X | | | IE VICENTE AZUERO | Popai1960@hotmail.com | 173707158 | SI | |

GD-F-007 V04



**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

- Los siguientes aprendices no cumplieron con evidencias ni en asistencia a formación nunca asistieron.
- La competencia de -INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. a esta competencia ingresó el instructor Felipe el cual no veo evaluado y yo no evalúe.

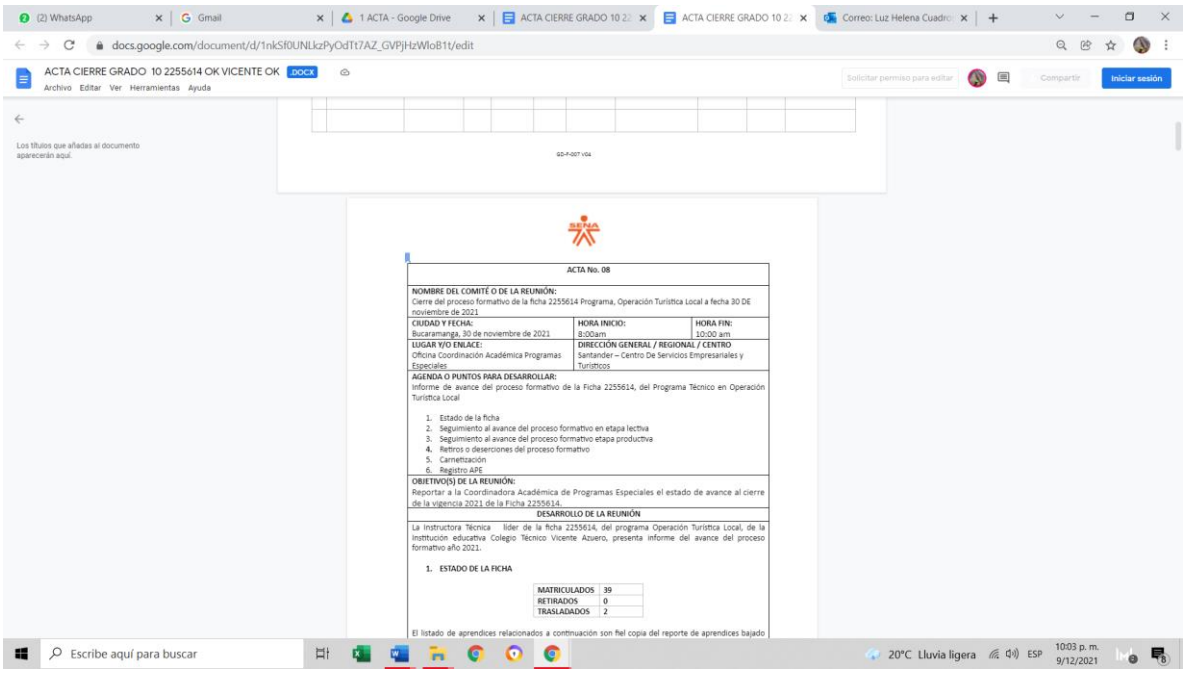
| | | |
|---|---|---|
| T. I | 1193581594 | DAIRY ALEJANDRA GIL RAMIREZ |
| P.E. P | 720551415092006 | MARIANGEL ALEXANDRA RONDÓN CAYANA |
| T. I | 1097093252 | BRIGITH ALEJANDRA RUIZ SILVA |

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2255614<br><br>Realizar acciones de retiro<br><br>Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa práctica<br><br>Entregar carnets a los aprendices<br><br>Hacer registro en la APE de los aprendices pendientes | 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 No. 08

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**
Cierre del proceso formativo de la ficha 2255614 Programa, Operación Turística Local a fecha 30 DE noviembre de 2021

| CIUDAD Y FECHA: | HORA INICIO: | HORA FIN: |
|---|---|---|
| Bucaramanga, 30 de noviembre de 2021 | 8:00am | 10:00 am |

**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 2255614, del Programa Técnico en Operación Turística Local

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 2255614.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

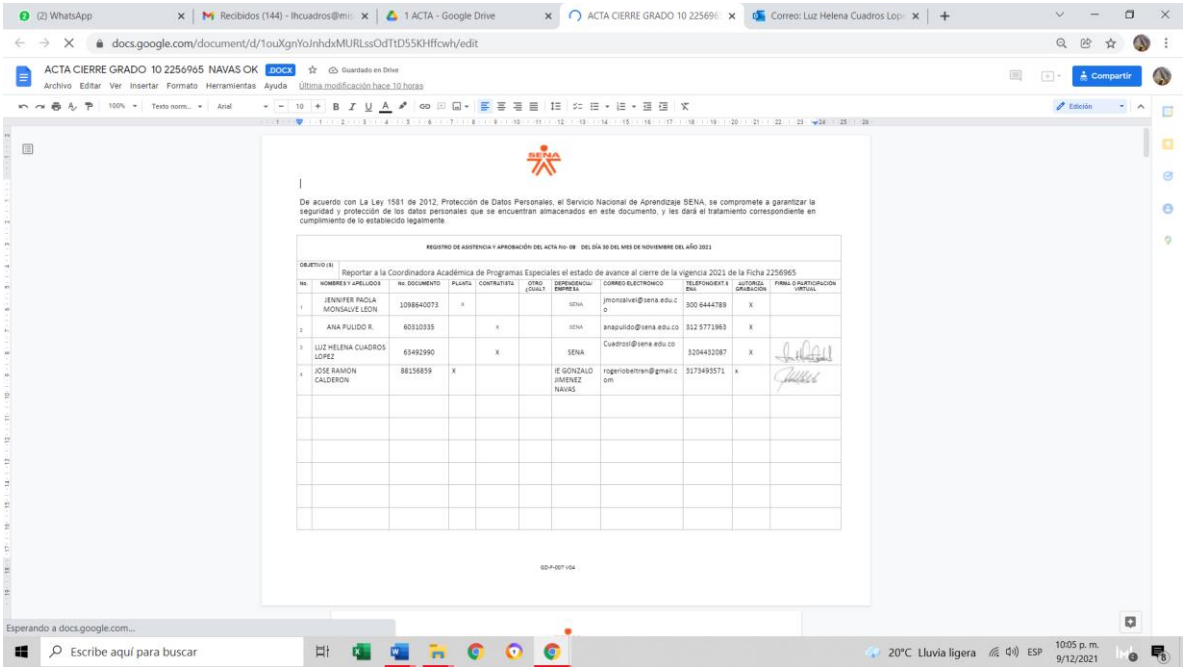
La Instructora Técnica líder de la ficha 2255614, del programa Operación Turística Local, de la Institución educativa Colegio Técnico Vicente Azuero, presenta informe del avance del proceso formativo año 2021.

1. **ESTADO DE LA FICHA**

| | |
|---|---|
| MATRICULADOS | 39 |
| RETIRADOS | 0 |
| TRASLADADOS | 2 |

El listado de aprendices relacionados a continuación son fiel copia del reporte de aprendices bajado

FICHA 2256965



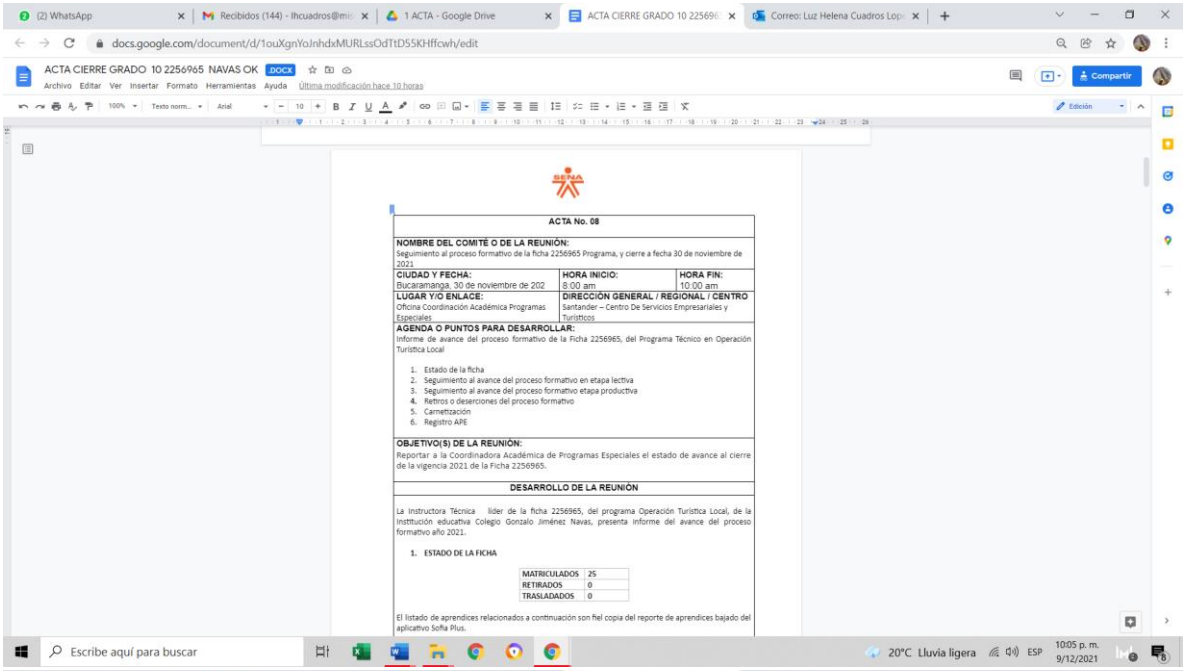
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 08 DEL DÍA 30 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S): Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2021 de la Ficha 2256965

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO/EXT.S ENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON | 1098640073 | X | | | SENA | jmonsalvel@sena.edu.co | 300 6444789 | X | |
| 2 | ANA PULIDO R. | 60310335 | | X | | SENA | anapulido@sena.edu.co | 312 5771963 | X | |
| 3 | LUZ HELENA CUADROS LOPEZ | 63492990 | | X | | SENA | Cuadrosl@sena.edu.co | 3204432087 | X | |
| 4 | JOSE RAMON CALDERON | 88156859 | X | | | IE GONZALO JIMENEZ NAVAS | rogeriobeltran@gmail.com | 3173493571 | x | |

GD-F-007 V04



| ACTA No. 08 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2256965 Programa, y cierre a fecha 30 de noviembre de 2021 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Bucaramanga, 30 de noviembre de 202 | **HORA INICIO:** 8:00 am | **HORA FIN:** 10:00 am |
| **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 2256965, del Programa Técnico en Operación Turística Local

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 2256965.

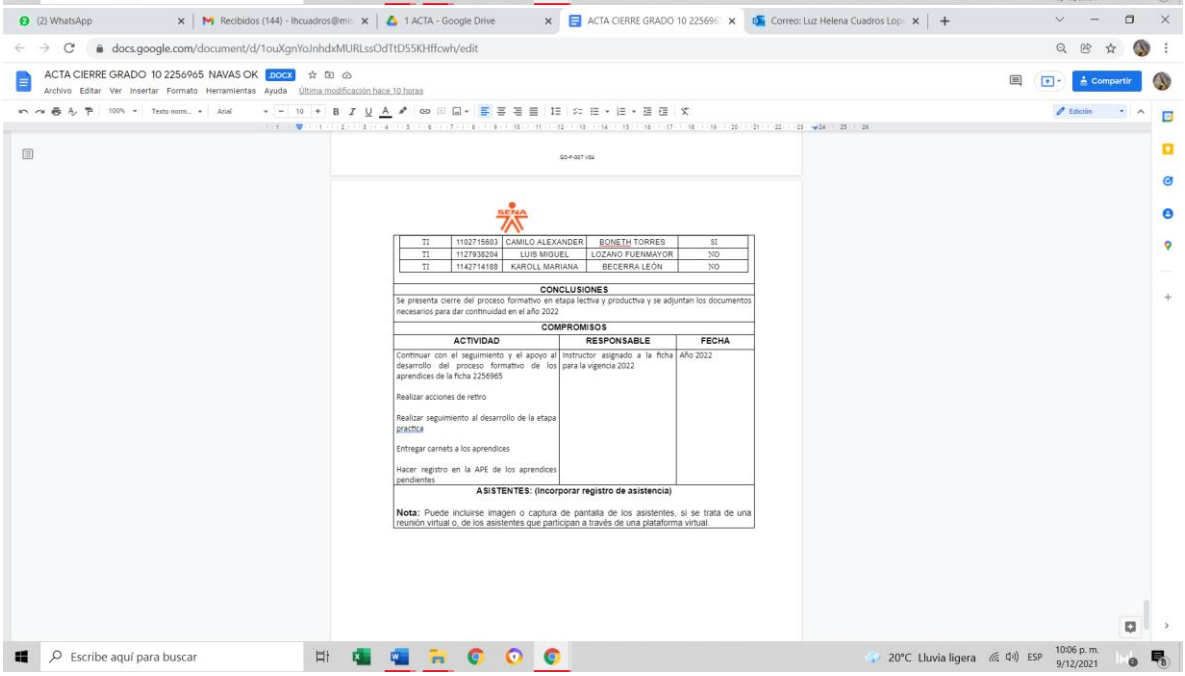
**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

La Instructora Técnica líder de la ficha 2256965, del programa Operación Turística Local, de la Institución educativa Colegio Gonzalo Jiménez Navas, presenta informe del avance del proceso formativo año 2021.

1. **ESTADO DE LA FICHA**

| | |
|---|---|
| **MATRICULADOS** | 25 |
| **RETIRADOS** | 0 |
| **TRASLADADOS** | 0 |

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



SO-P-007 v04

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TI | 1102715603 | CAMILO ALEXANDER | BONETH TORRES | SI |
| TI | 1127938204 | LUIS MIGUEL | LOZANO FUENMAYOR | NO |
| TI | 1142714188 | KAROLL MARIANA | BECERRA LEÓN | 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

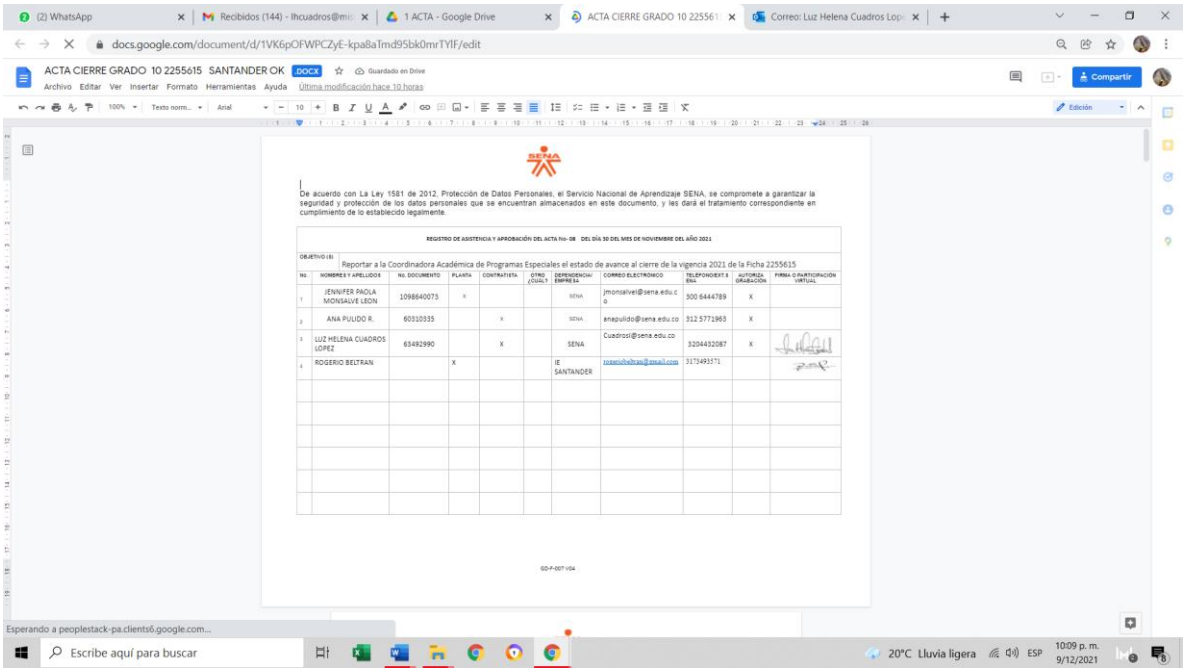
**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2256965<br><br>Realizar acciones de retiro<br><br>Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa practica<br><br>Entregar carnets a los aprendices<br><br>Hacer registro en la APE de los aprendices pendientes | 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.

FICHA 2255615



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección 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.

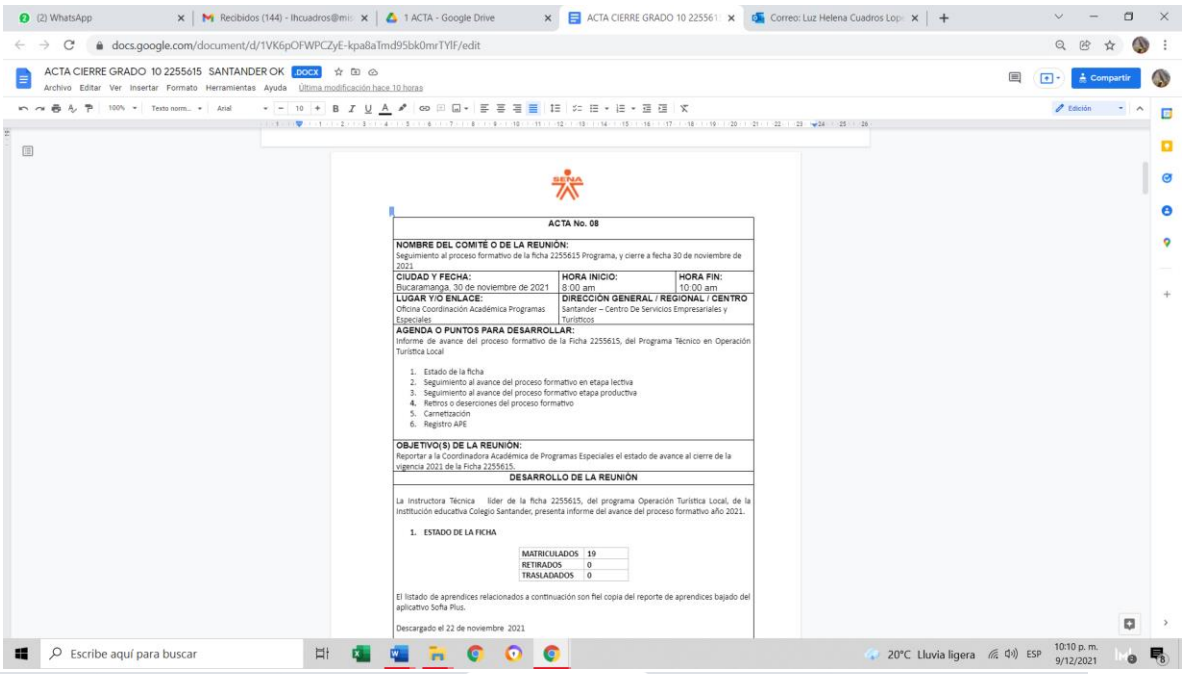
**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 08 DEL DÍA 30 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO DE: | Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2021 de la Ficha 2255615 |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO/EXT. SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON | 1098640073 | X | | | SENA | jmonsalvel@sena.edu.co | 300 6444789 | X | |
| 2 | ANA PULIDO R. | 60310335 | | X | | SENA | anapulido@sena.edu.co | 312 5771963 | X | |
| 3 | LUZ HELENA CUADROS LOPEZ | 63492990 | | X | | SENA | Cuadrosl@sena.edu.co | 3204432087 | X | |
| 4 | ROGERIO BELTRAN | | X | | | IE SANTANDER | rogeriobeltran@gmail.com | 3175493571 | | |

GD-F-007 V04

Esperando a peoplestack-pa.clients6.google.com...



**ACTA No. 08**

| | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2255615 Programa, y cierre a fecha 30 de noviembre de 2021 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Bucaramanga, 30 de noviembre de 2021 | **HORA INICIO:** 8:00 am | **HORA FIN:** 10:00 am |
| **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 2255615, del Programa Técnico en Operación Turística Local

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 2255615.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

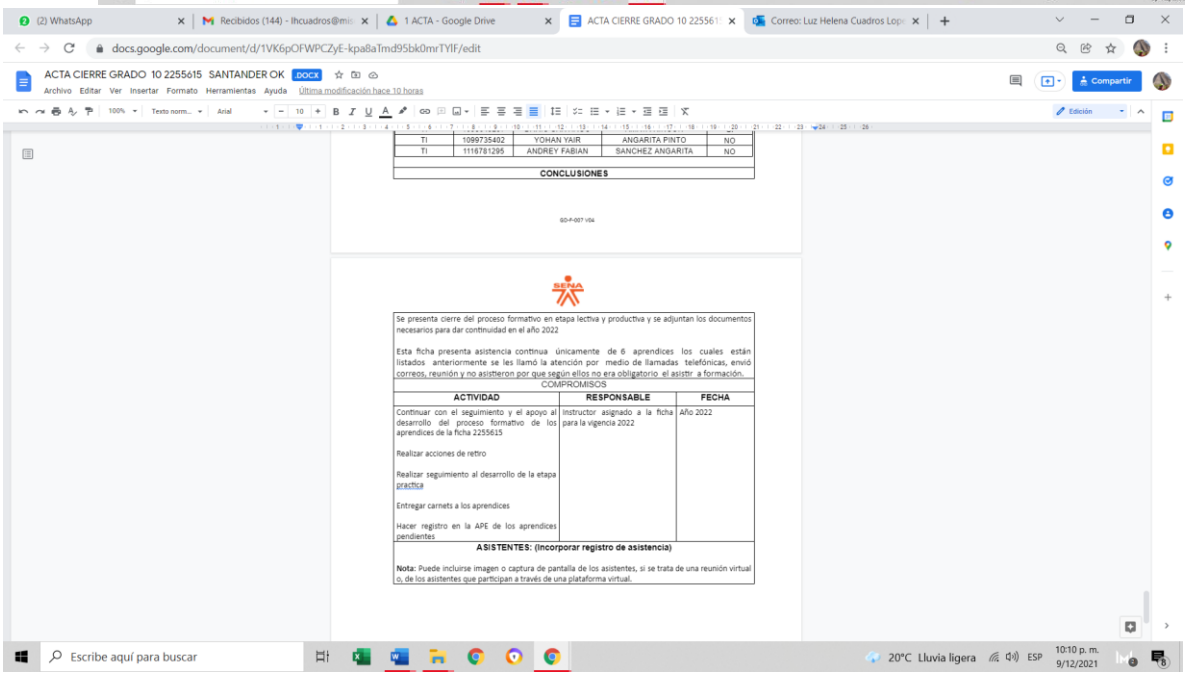
La Instructora Técnica líder de la ficha 2255615, del programa Operación Turística Local, de la Institución educativa Colegio Santander, presenta informe del avance del proceso formativo año 2021.

1. **ESTADO DE LA FICHA**

| | |
|---|---|
| **MATRICULADOS** | **19** |
| **RETIRADOS** | **0** |
| **TRASLADADOS** | **0** |

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

Descargado el 22 de noviembre 2021



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TI | 1099735402 | YOHAN YAIR | ANGARITA PINTO | NO |
| TI | 1116781295 | ANDREY FABIAN | SANCHEZ ANGARITA | NO |

**CONCLUSIONES**

GD-F-007 V04

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

Esta ficha presenta asistencia continua únicamente de 6 aprendices los cuales están listados anteriormente se les llamó la atención por medio de llamadas telefónicas, envió correos, reunión y no asistieron por que según ellos no era obligatorio el asistir a formación.

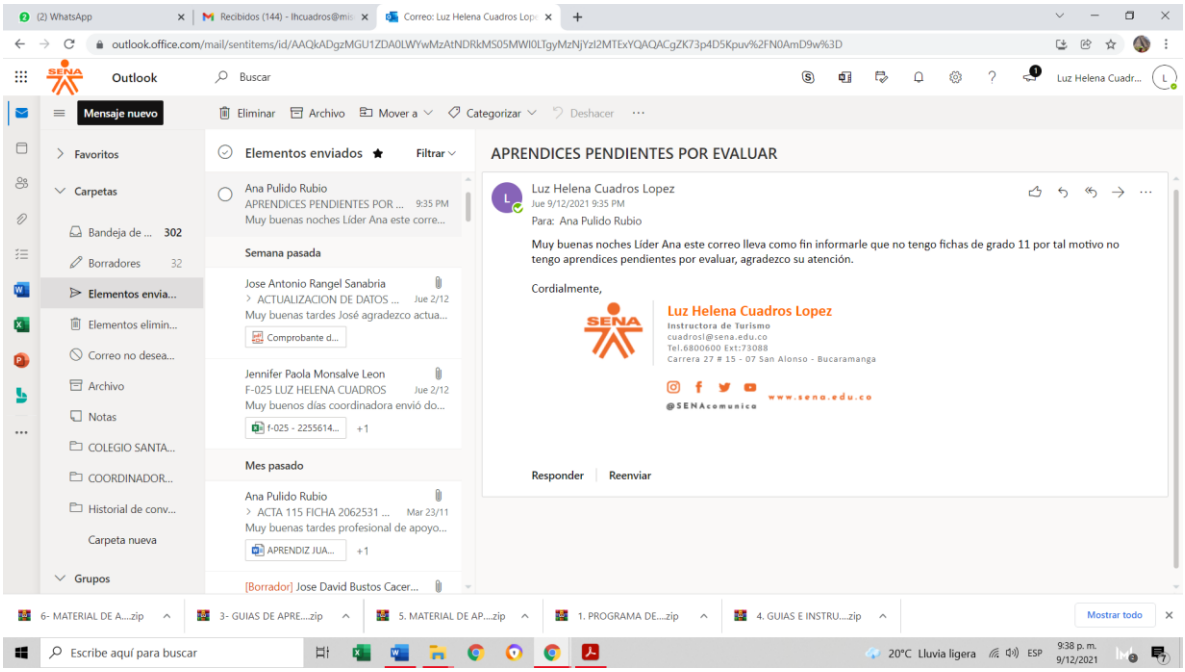
COMPROMISOS

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2255615<br><br>Realizar acciones de retiro<br><br>Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa practica<br><br>Entregar carnets a los aprendices<br><br>Hacer registro en la APE de los aprendices pendientes | instructor asignado a la ficha para la vigencia 2022 | Año 2022 |

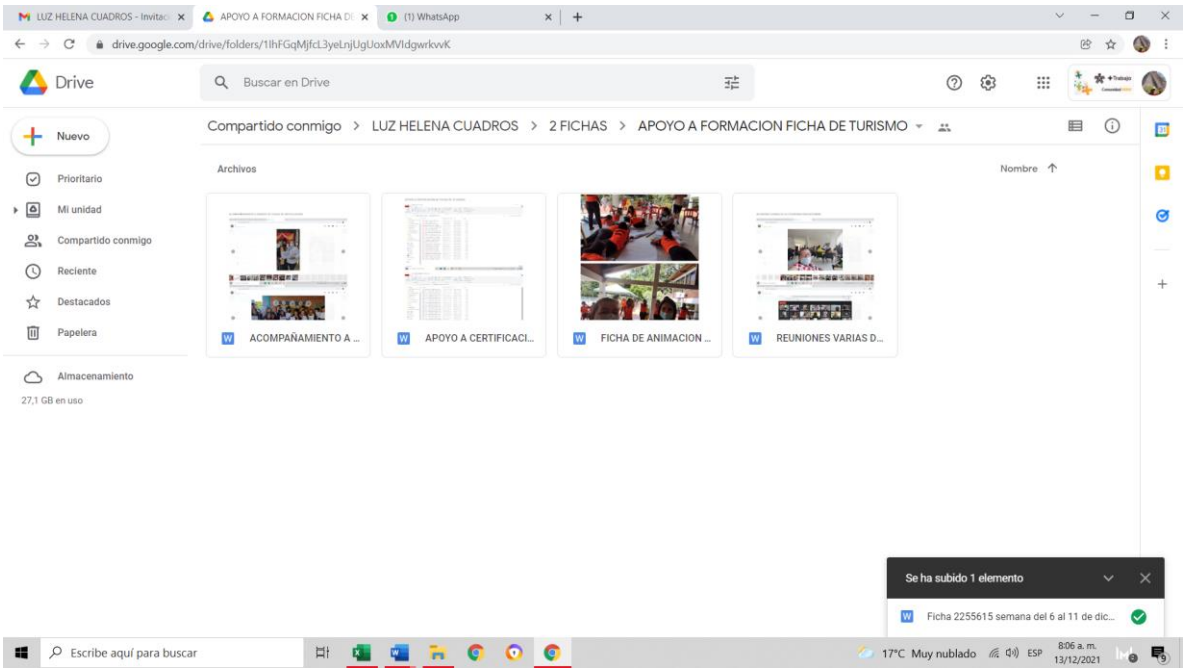
**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**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.

CORREO DE NO PENDIENTES POR EVALUAR NI CERTIFICAR




EVIDENCIAS VARIAS



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

**CONTRATO No. 2335390**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ HELENA CUADROS LOPEZ**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** 63.492.990 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).



Escaneado con CamScanner

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. 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 PRESENCIAI 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:** doscientos setenta y cinco días (275 días)
**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 15 de Marzo de 2021

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **18** de Diciembre de 2021

**VIGENCIA DEL CONTRATO: 275 DIAS**
**VALOR DEL CONTRATO:** CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.600.000)

**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 | $35.750.000 |
| Valor Ejecutado | $35.750.000 |
| 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 en complementarios de turismo en 2021, de las IE asignadas. |
| * Certifico que cumplí con la formación de las fichas asignadas: 2255615,2255614,2256965 |
| *Certifico reporte de 160 horas académicas en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre. En diciembre 80 horas, todas registradas y cargadas en el aplicativo |
| * Certifico Agenda de Escuela de padres de la ficha de Grado 10, asignadas: 2255615, 2255614, 2256965 el día 20,21,22 de Junio de 2021, a las 7:30 p.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 10, se encuentran en el drive. |
| * Certifico que cumplí con la entrega del alistamiento Técnico en nombre Operación Turística Local |
| * 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 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. |
| * Me comprometo a realizar el 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. |
| * Me comprometo a realizar la entrega de Materiales de Formación, a los aprendices de Grado 10. |
| * Certifico que en las fichas asignadas se inscribieron un total de 75 aprendices al curso ciudadano digital |



Escaneado con CamScanner

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

| |
|---|
| * Certifico que se enviaron los reportes de aprendices de grado 10 , 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 |

**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**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO**

*Vb. Carlos Andrés Ortega – Apoyo Contratación*



Escaneado con CamScanner