PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 12 de diciembre de 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2185832**
Coordinadora Académica
Programas Especiales CSET
Bucaramanga

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

Referencia: No **2185832** del año **2021**

WILLIAN SANDOVAL ROA identificado con la cédula de ciudadanía No. **91294045 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: CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($40.170.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2021, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
I.	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	Reunión del equipo ejecutor de la red de Ventas y	Proyecto Formativo, Planeación

	temática del objeto contractual.	Comercialización, adecuar el alistamiento para el desarrollo del proceso productivo.	Pedagógica,
II.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Adecuar el alistamiento nuevo proyecto Programa Técnico Asesoría Comercial.	Aprobación Ing. Omar Mateus. Sofía Plus
III.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Diseño del plan de trabajo	Alistamiento
IV.	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 profesional integral virtual en las fichas asignadas. 2059805, 2059880, 2074593, 2059791 y 2271847	Pantallazos Plataforma Territorium y de whatsAAp
V.	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.	Desarrollo de talleres utilizando las TIC	Portafolio de evidencias
VI.	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.	Aplicación en las fichas el Proyecto “Desarrollo Del Proceso De Ventas Como Herramienta Para Fortalecimiento Y Continuidad De Las Pymes, Post Pandemia” como alternativa de Etapa Practica	Informes de seguimiento al proceso
VII.	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.	Calificar en la plataforma de Sofía plus los resultados vistos	Reporte de juicios evaluativos
VIII.	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de	Se realizo el proceso de matrícula de las fichas	Carpetas de matrículas en

	matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	2255604, 2256930 y 2256934	el Drive
IX.	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.	Verificación del listado de aprendices de grado undécimo ficha: 2059805, 2059880, 2074593, 2059791 y 2271847 Actualizar la información y gestión de recuperación de contraseñas en el aplicativo Sofía Plus	Archivo físico de Matriculas
X.	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
XI.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Recordar el Reglamento del aprendiz vía telefónica y WhatsApp	Hacer actividad con el reglamento del aprendiz
XII.	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
XIII.	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Contextualizarme a acerca del Sistemas Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA	Certificado de evaluación
XIV.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N. A	N. A
XV.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Aplicación de Talleres y Proyecto de Etapa Practica en los aprendices de las fichas 2059805, 2059880, 2074593, 2059791 y 2271847	Informes
XVI.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y	N. A	N. A

	una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.		
XVII.	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.	1. "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo'' 2. "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo'' "Vender Productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales"	Cert. Norma 240201056 240201057 260101047
XVIII.	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
XIX.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N. A	N. A
XX.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje virtual en las fichas asignadas. 2059805, 2059880, 2074593, 2059791 y 2271847.	Pantallazos Plataforma Territorium y de whatsAAp
XXI.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N. A	N. A
XXII.	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

XXIII.	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 virtuales convocadas por coordinación del programa	Pantallazos Teans
XXIV.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	N. A	N. A
XXV.	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Impartir formación profesional integral virtual en las fichas asignadas. 2059805, 2059880, 2074593, 2059791 y 2271847	Pantallazos Plataforma Territorium y de whatsAAp
XXVI.	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
XXVII.	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
XXVIII	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
XXIX.	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
XXX.	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
XXXI.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de informes y cumplimiento de las obligaciones contractuales	Informes
XXXII.	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	Realización de Exámenes médicos de aptitud	Concepto médico

	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.	ocupacional	adjunto
XXXIII	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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **4420500263,** expedido por **SOI** correspondiente al mes de **noviembre** del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



WILLIAN SANDOVAL ROA
Contratista
C.C. No. 91294045 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2185832

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 12 DICIEMBRE DEL 2021

1. **REPORTE DE HORAS ACADEMICAS**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAN SANDOVAL ROA

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: 2256195 - DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

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

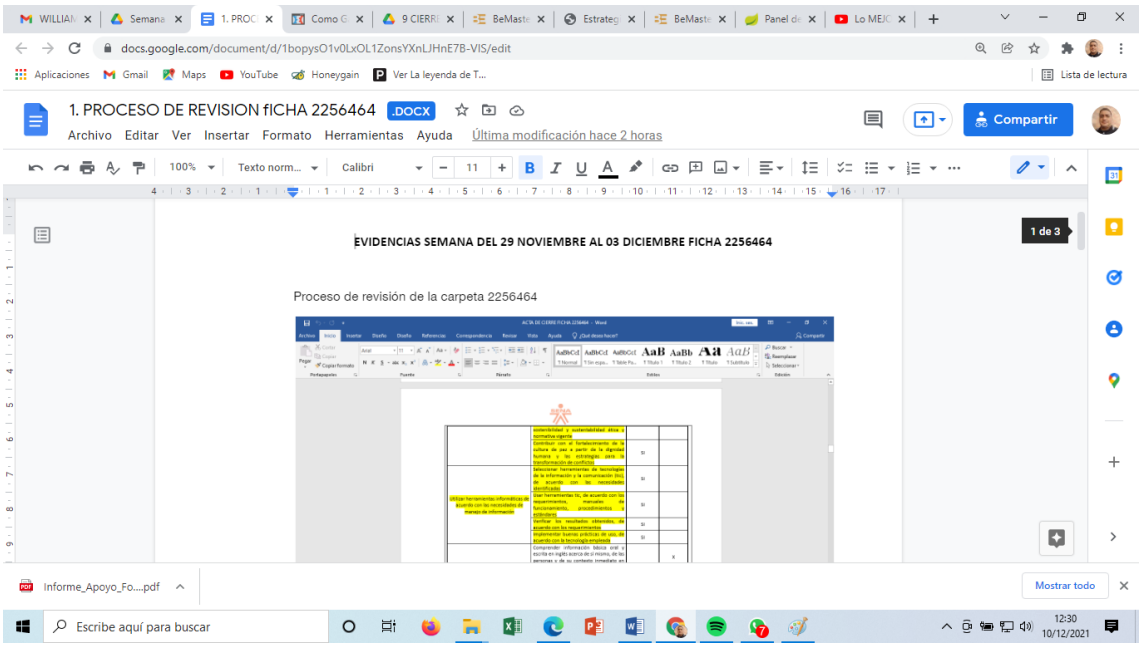
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: WILLIAN SANDOVAL ROA

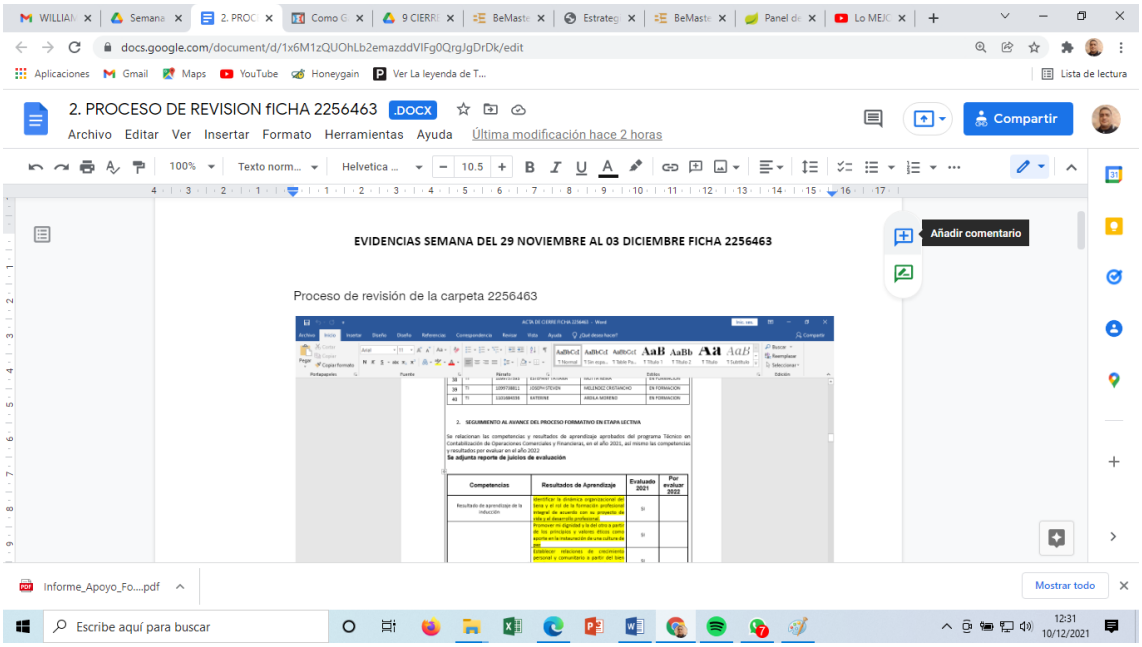
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

2. PANTALLAZO EVIDENCIA ACTUALIZADA DRIVE POR FICHA

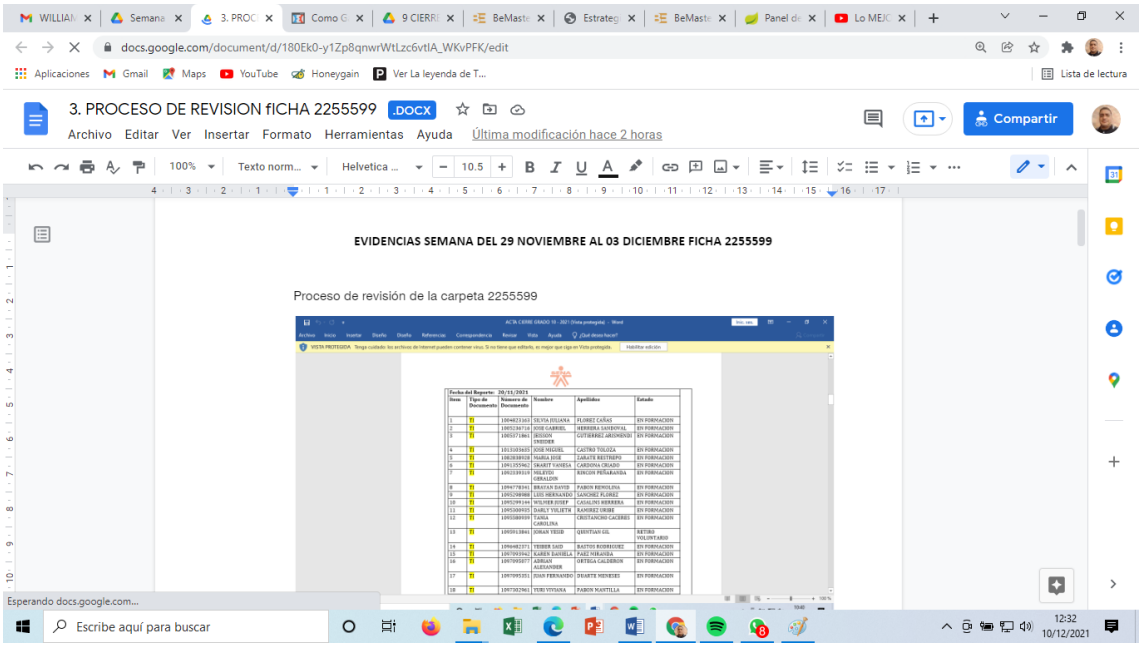
FICHA 2256464 – FECHA: 29 NOVIEMBREAL 03 DICIEMBRE



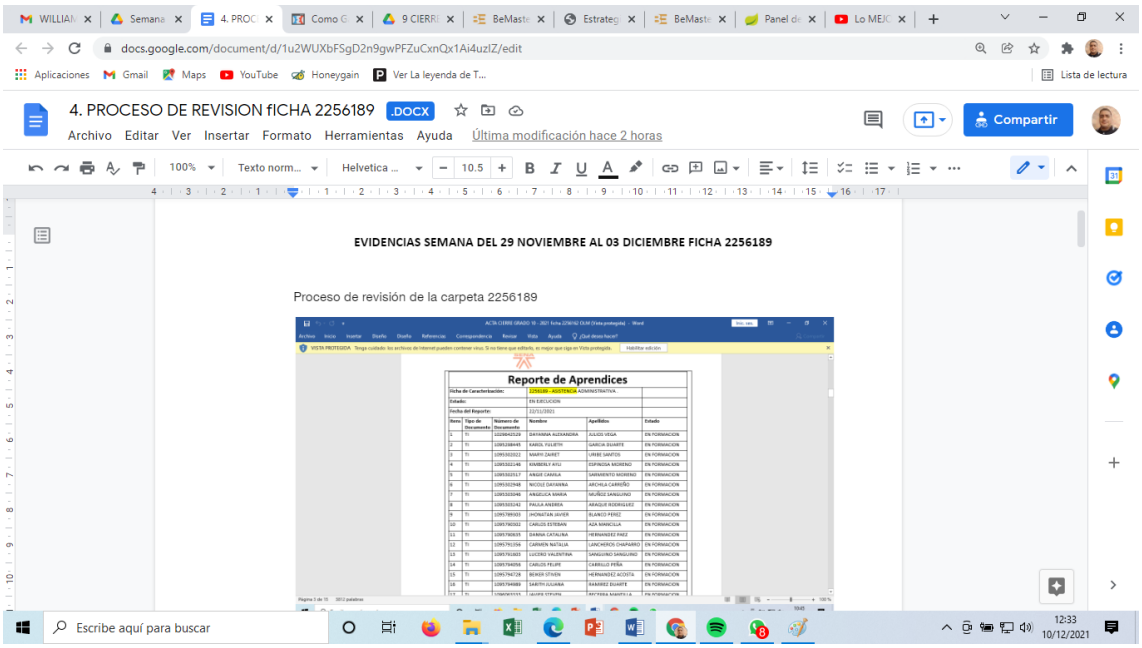
FICHA 2256464 – FECHA: 29 NOVIEMBREAL 03 DICIEMBRE



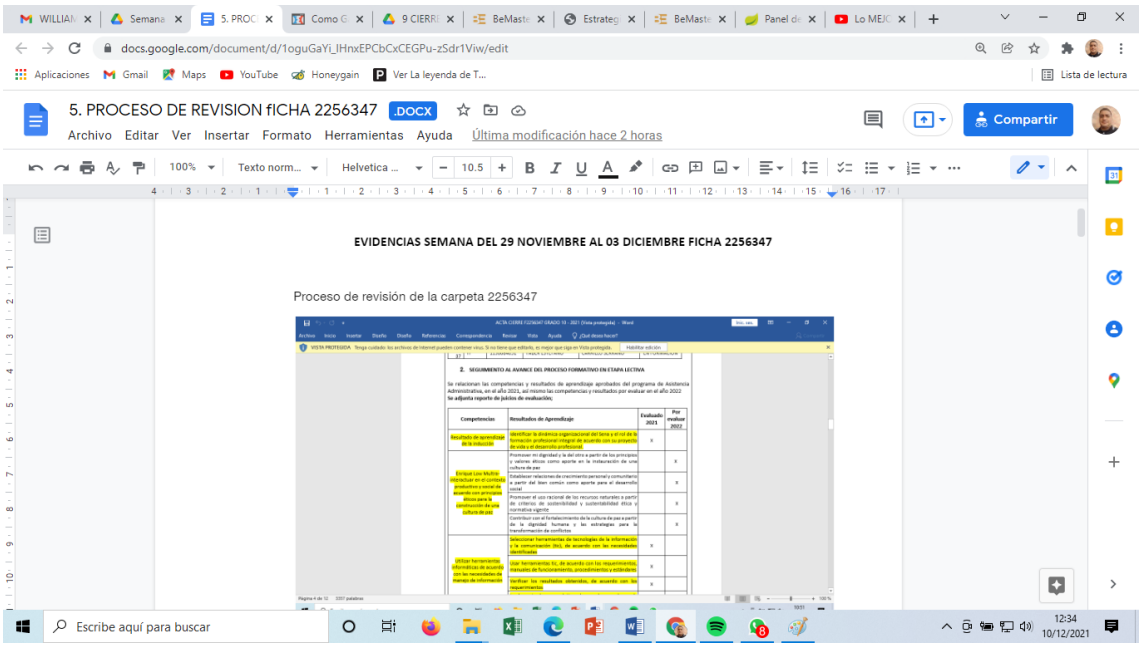
FICHA 2255599 – FECHA: 29 NOVIEMBREAL 03 DICIEMBRE



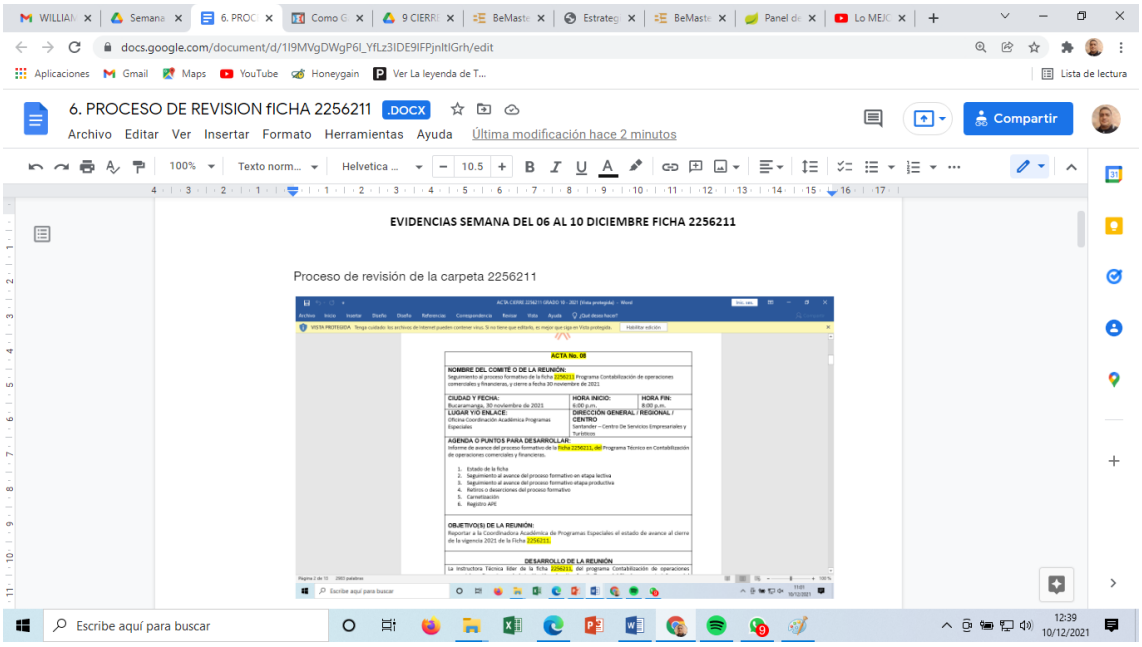
FICHA 2256189 – FECHA: 29 NOVIEMBREAL 03 DICIEMBRE



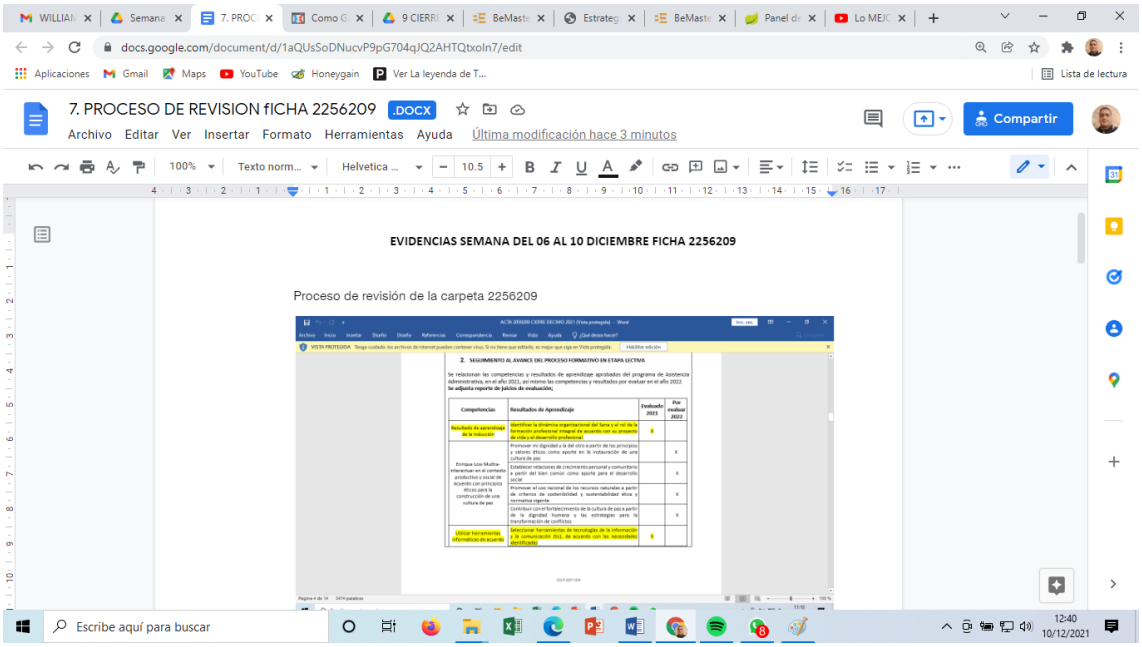
FICHA 2256347 – FECHA: 29 NOVIEMBREAL 03 DICIEMBRE



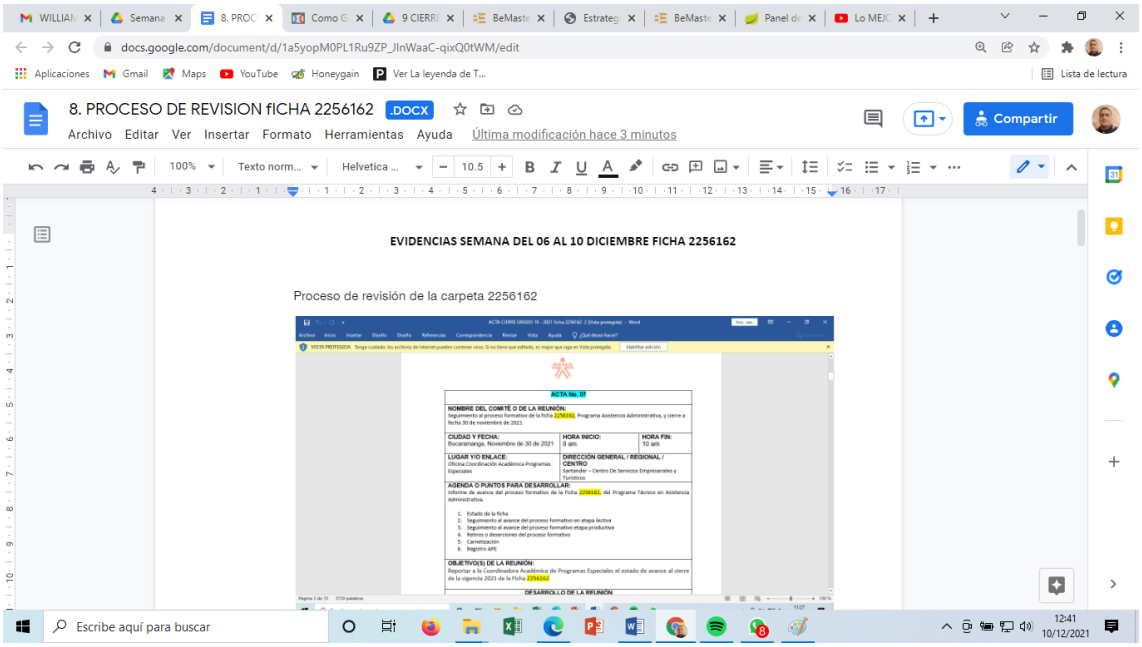
FICHA 2256211 – FECHA: 06 AL 10 DICIEMBRE



FICHA 2256209 – FECHA: 06 AL 10 DICIEMBRE

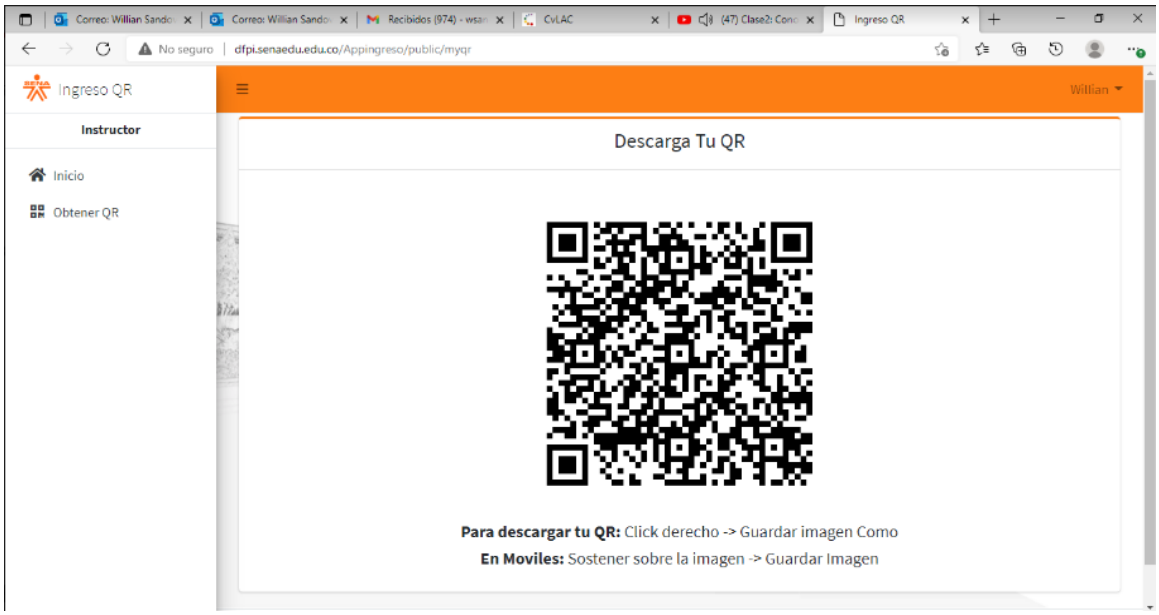


FICHA 2256162 – FECHA: 06 AL 10 DICIEMBRE

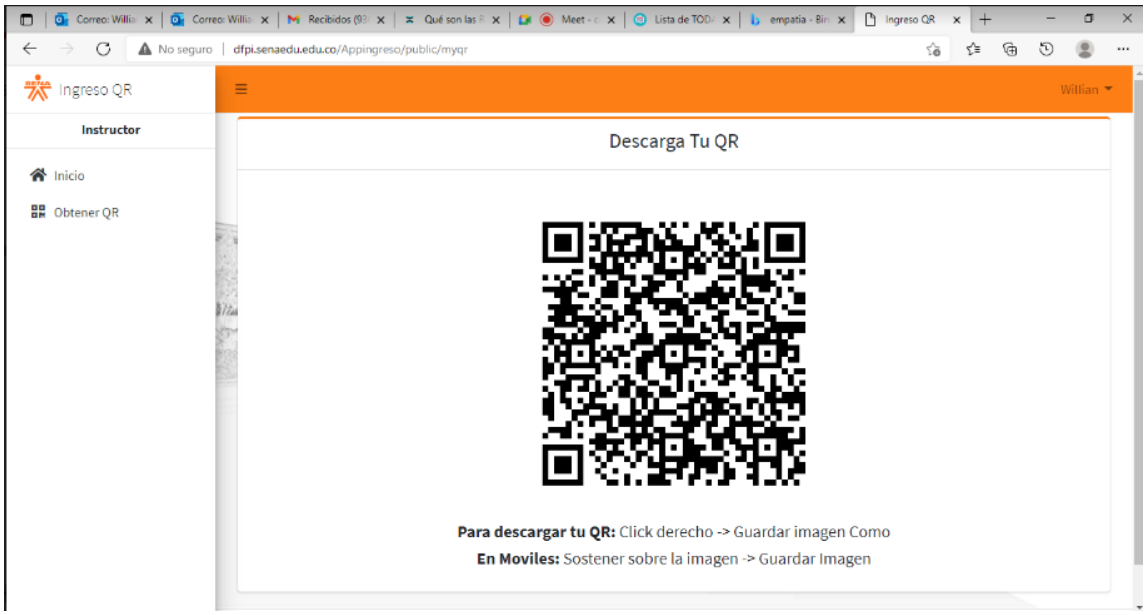


PANTALLAZO DE QR DE CONDICIONES DE SALUD SENA

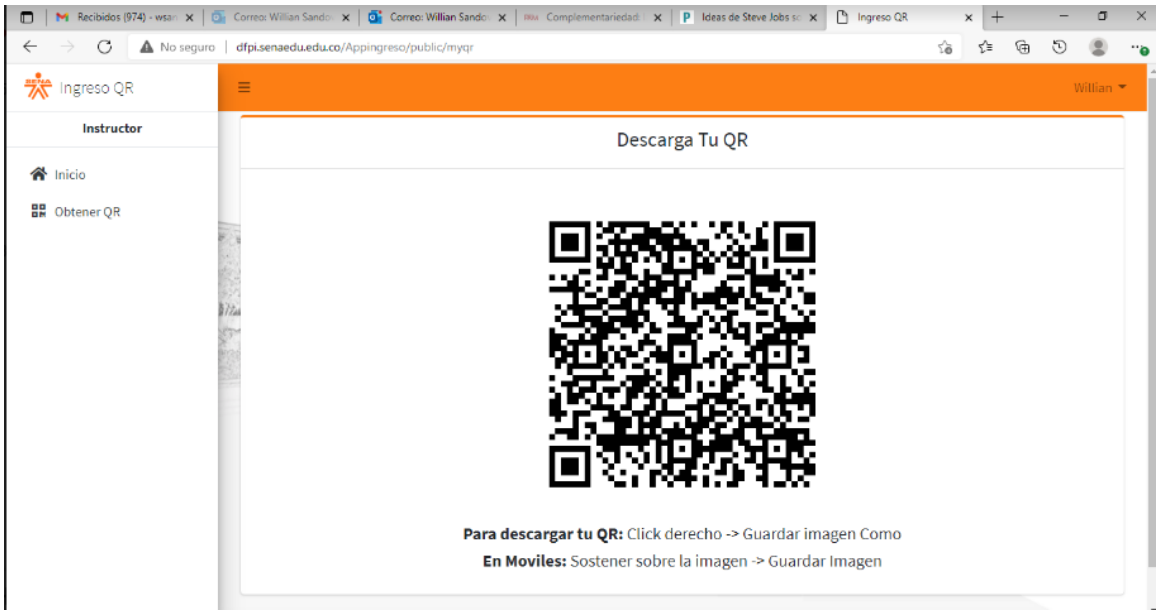
Diciembre 01



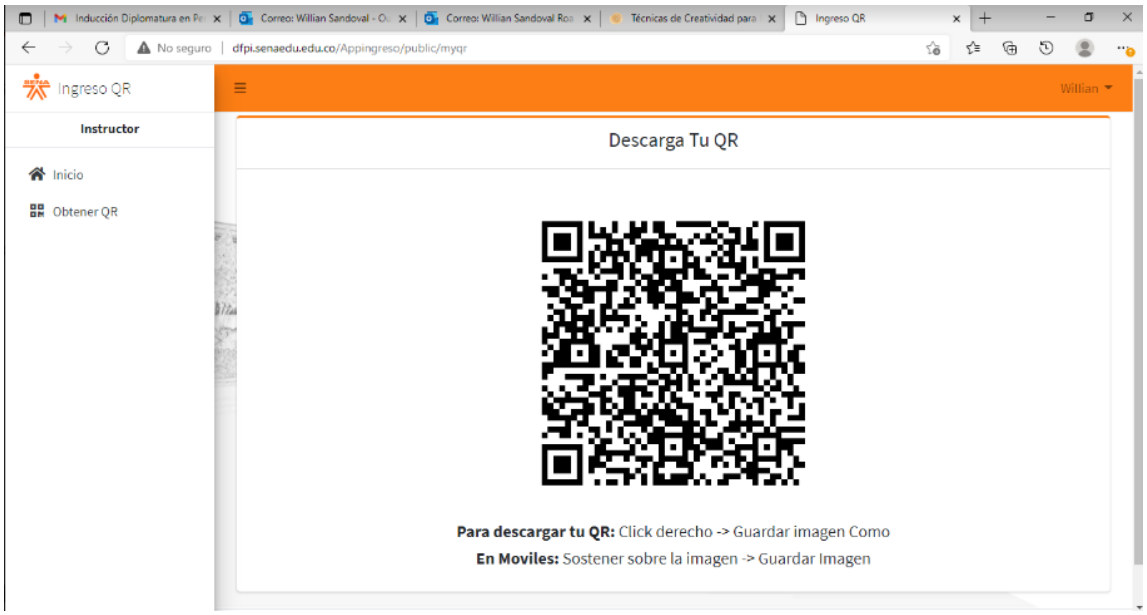
Diciembre 02



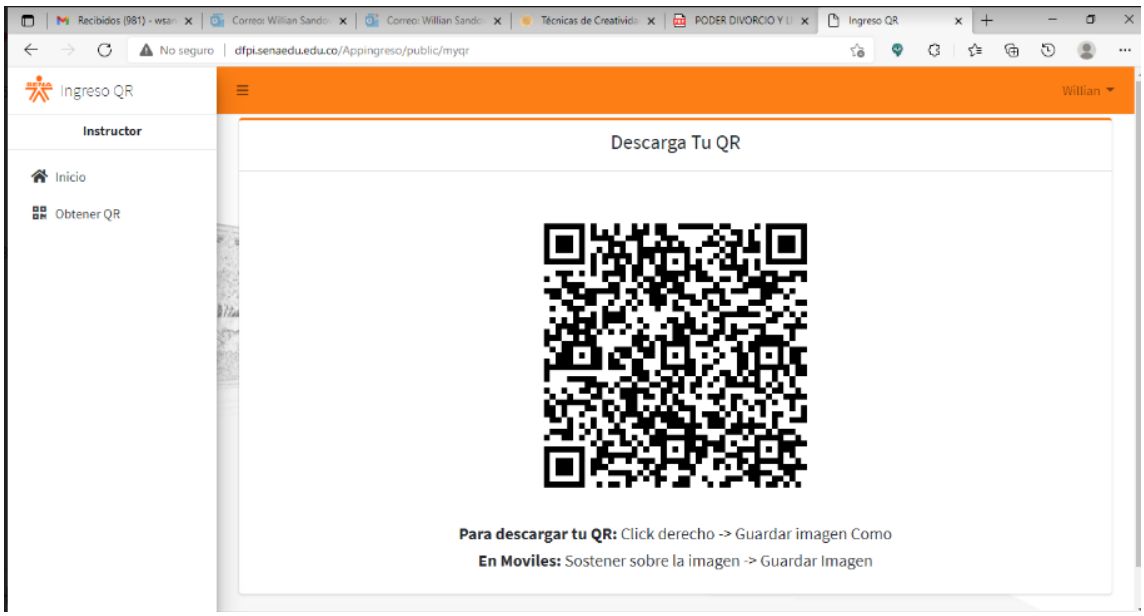
Noviembre 03



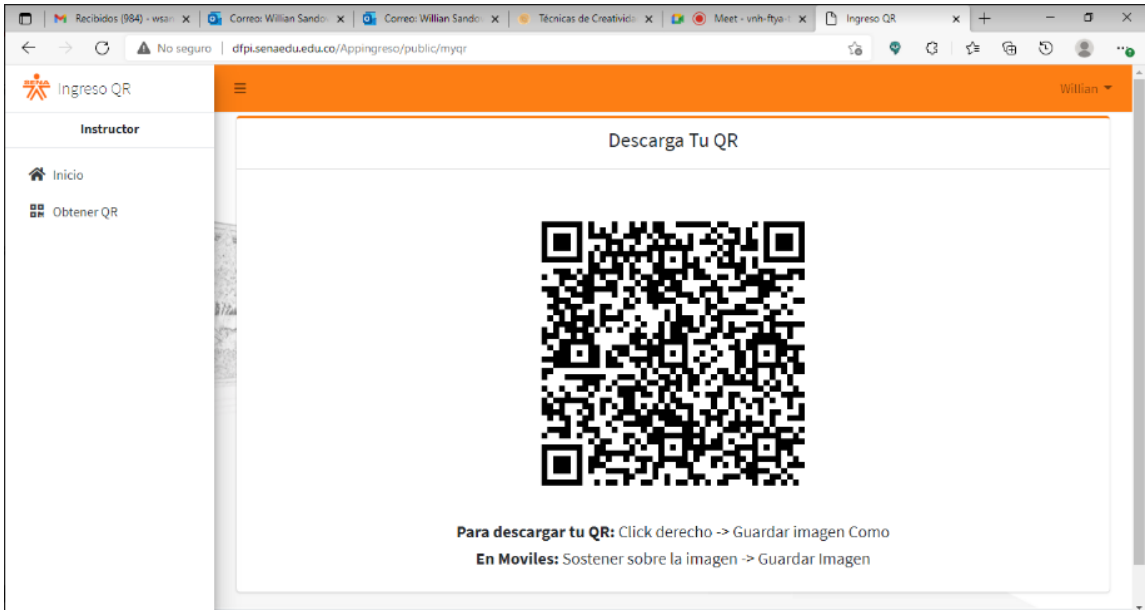
Diciembre 06



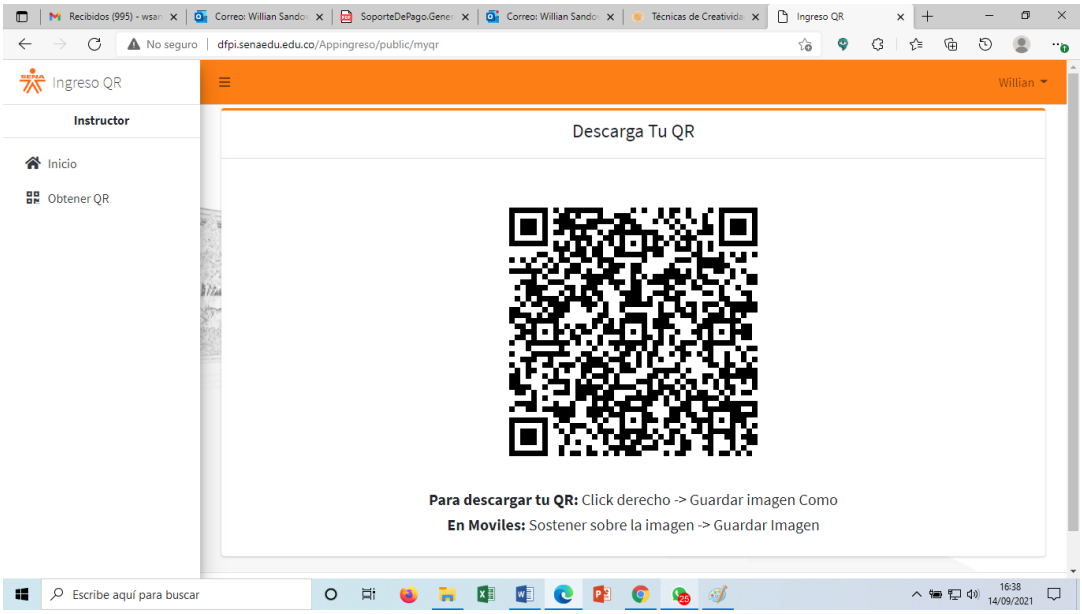
Diciembre 07



Diciembre 09



Diciembre 10



3. PANTALLAZO SEGUNDA Y ULTIMA HOJA DEL ACTA DE CIERRE 10 GRADO

FICHA 2271847

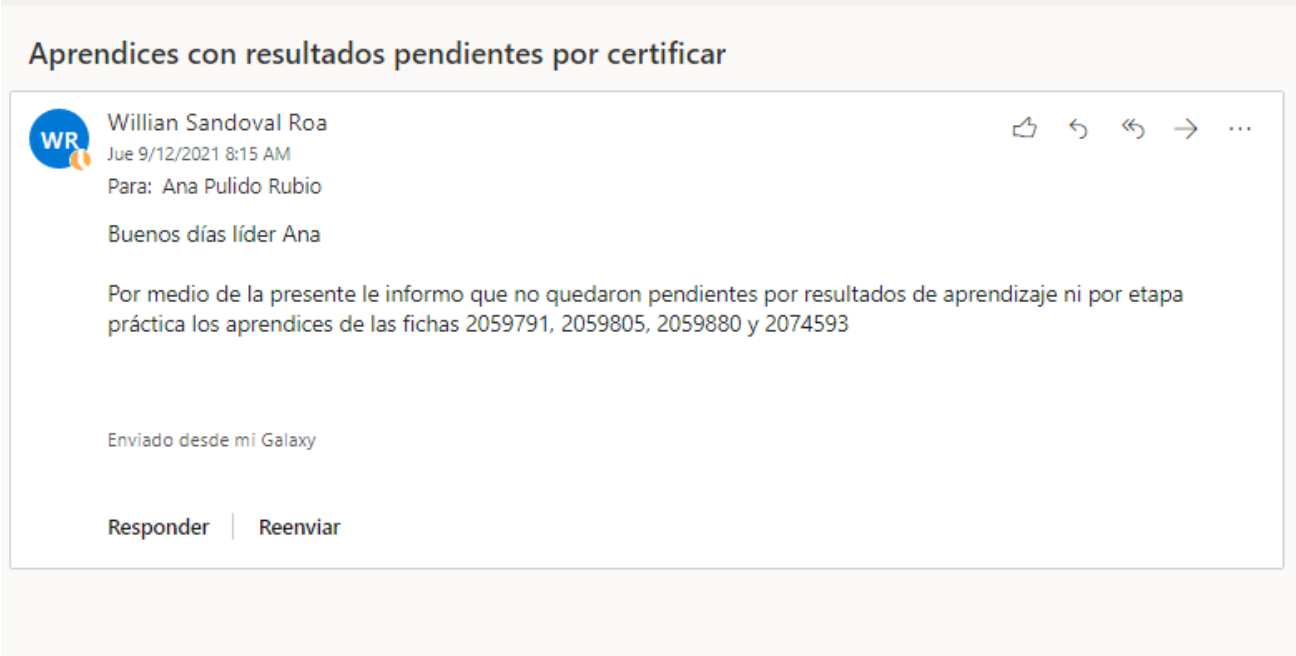
ACTA No. 08		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2271847, Programa Asesoría Comercial, y cierre a fecha 30 de noviembre de 2021		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 30 de noviembre de 2021	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 09:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina 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 2271847, del Programa Técnico en Asesoría Comercial. 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:		

28	TI	1099738141	NICOLE VALENTINA	DIAZ BAUTISTA	SI
29	TI	1099738665	LUISA FERNANDA	ZABALA TAVERA	SI
30	TI	1100889069	BRAYAN YESID	PAEZ GOMEZ	SI
31	TI	1102715872	KAREN YURLEY	ESTRADA ARDILA	SI
32	TI	1102716099	KAROLL DAYANA	DUARTE GALVIS	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 2271847 Realizar acciones de retiro Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa practica Entregar carnets a los aprendices Hacer registro en la APE de los aprendices pendientes	Instructor asignado a la ficha para la vigencia 2022	Año 2022

4. Pantallazo correo enviado a la profesional de apoyo donde se le informa que no quedaron aprendices pendientes por certificar



Aprendices con resultados pendientes por certificar

Willian Sandoval Roa
Jue 9/12/2021 8:15 AM
Para: Ana Pulido Rubio

Buenos días líder Ana

Por medio de la presente le informo que no quedaron pendientes por resultados de aprendizaje ni por etapa práctica los aprendices de las fichas 2059791, 2059805, 2059880 y 2074593

Enviado desde mi Galaxy

Responder | Reenviar

WILLIAN SANDOVAL ROA
C.C. 91.294.045 B/manga
CONTRATO No. 2185832

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

CONTRATO No. 2185832

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **Willian Sandoval Roa**

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 91.294.045 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 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.

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 respectivos 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.

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: Trecientos nueve (309) dias
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Trecientos nueve (309) dias
VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($40.170.000).

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	$40.170.000
Valor Ejecutado	$40.170.000
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

* Certifico que realice el proceso de matrículas 2021, a la Ficha 2271847 IE Maipore.
* Certifico que cumplí con la formación de las fichas asignadas: 2059791, 2059805, 2059880, 2074593 y 2271847
*Certifico reporte de 160 horas académicas en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre. En diciembre 64 horas, todas registradas y cargadas en el aplicativo
* Certifico Agenda de Escuela de padres de la ficha de Grado 10, asignadas: 2271847, el día 10 de mayo de 2021, a las 7:00 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 11 y 10, se encuentran en el drive.
* Certifico que cumplí con la entrega del alistamiento Técnico Asesoría Comercial.
* 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.
* Certifico la entrega de Materiales de Formación, a los aprendices de Grado 10, según fichas asignadas

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 152 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: 2074593, 2059805, 2059880 y 2074593

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

Vb. Carlos Andrés Ortega – Apoyo Contratación