PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 9 de DICIEMBRE de 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2193129**
Cordinadora Academica
Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No 2193129 del año 2021

IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.37.860.851 de B/manga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulacion con la Educacion 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 09 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formacion en las diferentes areas del programa articulacion con la educacion media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo academico 2021.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo a los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Compartir alistamientos con docentes desde el drive del programa.	Evidencias 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.	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.	N/A	N/A
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). Impartir formación profesional integral en las fichas asignadas: 2059770-2059787-2059828-2256774-2256192	Informe semanal entregado a PAEM Evidencia fotográfica.
5	Aplicar según la modalidad, strategias 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.	Participar de las jornadas de formación dagógica programadas por el PAEM. (Videoconferencia) Actualizar y ajustar estrategiasmetodológicas que permitan fortalecer los	Informe semanal entregado a PEM. Eviden cia visual

		procesos de enseñanza-aprendizaje- evaluación de manera virtual	Alistamiento
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	Socialización del semillero GUANI a las directivas y aprendices de cada IE en cada una de las reuniones concertadas con las IE asignadas. -Participar en actividades. (Crear-asesorar y promover la investigación en IE asignadas).	Sofía Plus.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos porlos aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológica que la entidad defina.	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	Sofía Plus.
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 la formación lo requiera.	N/A	N/A
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios	Realizar seguimiento a cada una de las fichas asignadas para verificar que los aprendices que están asistiendo a la formación son los mismos que están matriculados en el SENA. -Verificar datos de cada aprendiz, cambio de documento de identidad, proceso de	Evidencia(gestión en administración educativa-correo electrónico soporte). Aplicativo Sofiaplus

	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.	traslado o retiro y las demás que se deriven del ejercicio como instructor líder de fichas asignadas en el PAEM. -Registro De Juicios Evaluativos	
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socializar el reglamento del aprendiz SENA - el manual de convivencia y velar por su cumplimiento	Evidencias drive.
11	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	N/A	N/A
12	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lorequiera.	Creación de Talleres Empresariales de simulación como alternativa etapa practiva	Evidencias drive.
13	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
14	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA	Envió de formato para recolección de base de datos, , Google formularios e instructivos	Informe semanal enviado a PAEM.

	PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	para inscripción en el aplicativo de sofia plus a cada IE asignada	
15	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 y apoyar en las actividades promovidas en la red de Contabilidad. Apoyo ALISTAMIENTO programa Tn en Contabilización de operaciones comerciales y financieras. Participación en las Videoconferencias programadas por la coordinación académica.	Registro fotográfico. Evidencias drive. Informe semanal entregado a PAEM.
16	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Asistir y participar en reuniones convocadas en videoconferencias.	Registro fotográfico. Informe semanal entregado a PAEM.
17	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 Fichas undécimo fichas:. Grado UNDécimo 2059770,2059787, 2059828, Y DE GRADO DECIMO 2256192, 2256674 (trabajo en casa).	Registro fotográfico. Informe semanal entregado a PAEM.
18	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
19	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
20	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	N/A	N/A

	misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.		
21	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
22	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 manuel de supervisión del SENA vigente	N/A	N/A
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega informes requeridos por el supervisor del contrato. Presentar informe mensual de ejecución.	Informe semanal. Informe mensual.
24	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	N/A	N/A

	respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
25	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	N/A	N/A
26	Las demás necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	Registro fotográfico.

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 la planilla de pago de la los aportes a salud, pension y Arl No**. 861639270,** expedida por el operador ASOPAGOS correspondiente al periodo de Noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ
Contratista
C.C. No. 37.860.851 de B/manga

Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato 2193129 de 2021
Cordinadora Academica

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DE 1 AL 9 DE DICIEMBRE DE 2021
INSTRUCTORA IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ

1. **Reporte de horas académicas en Sofia Plus**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ
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: 2256192 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

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

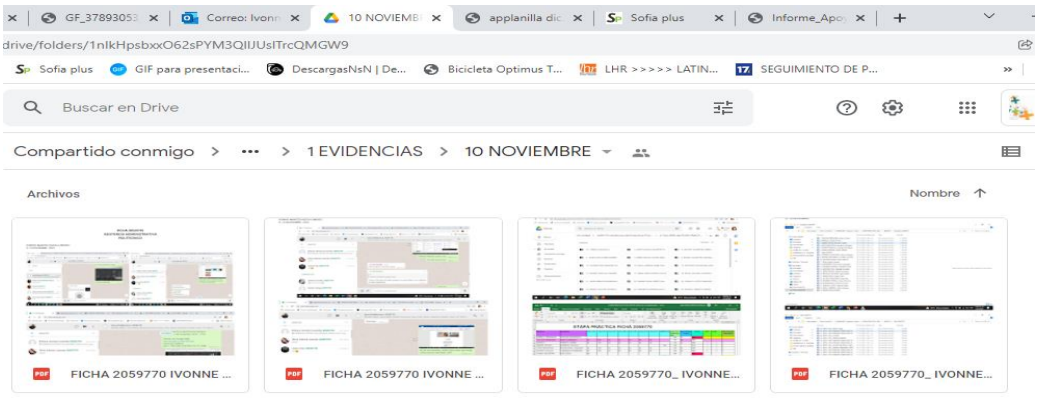
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

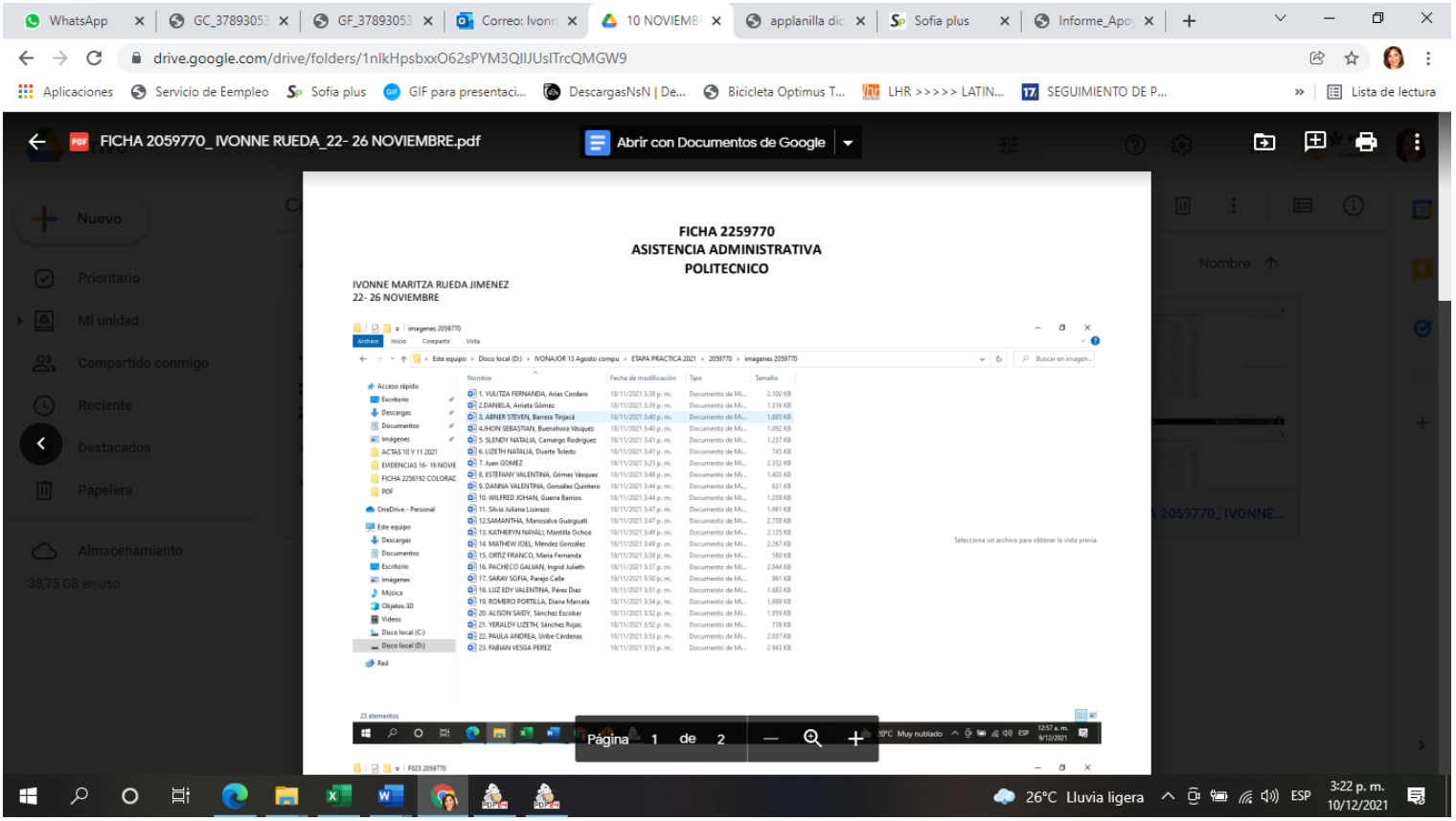
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

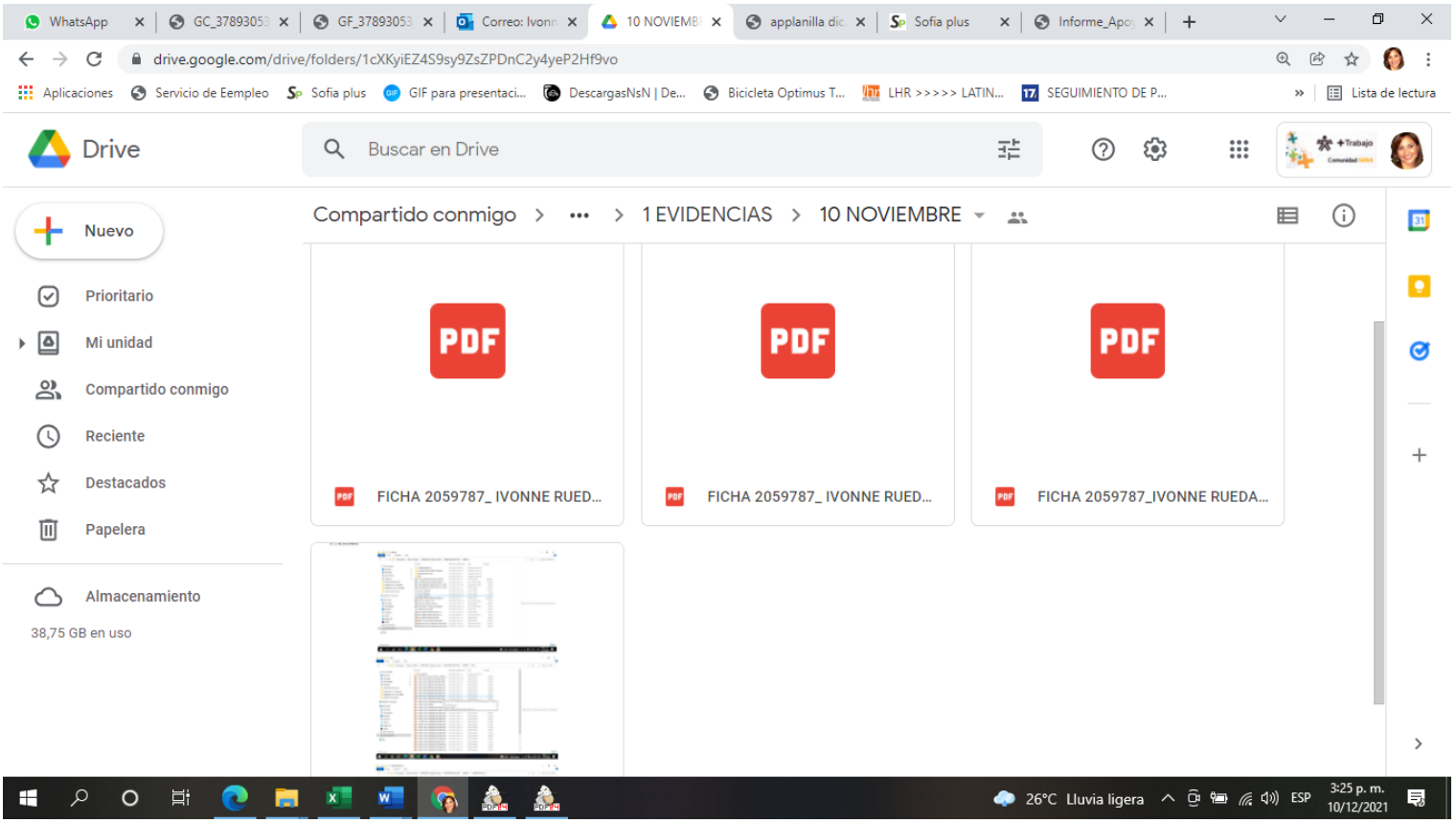
2. **Pantallazo Drive actualizado por ficha**

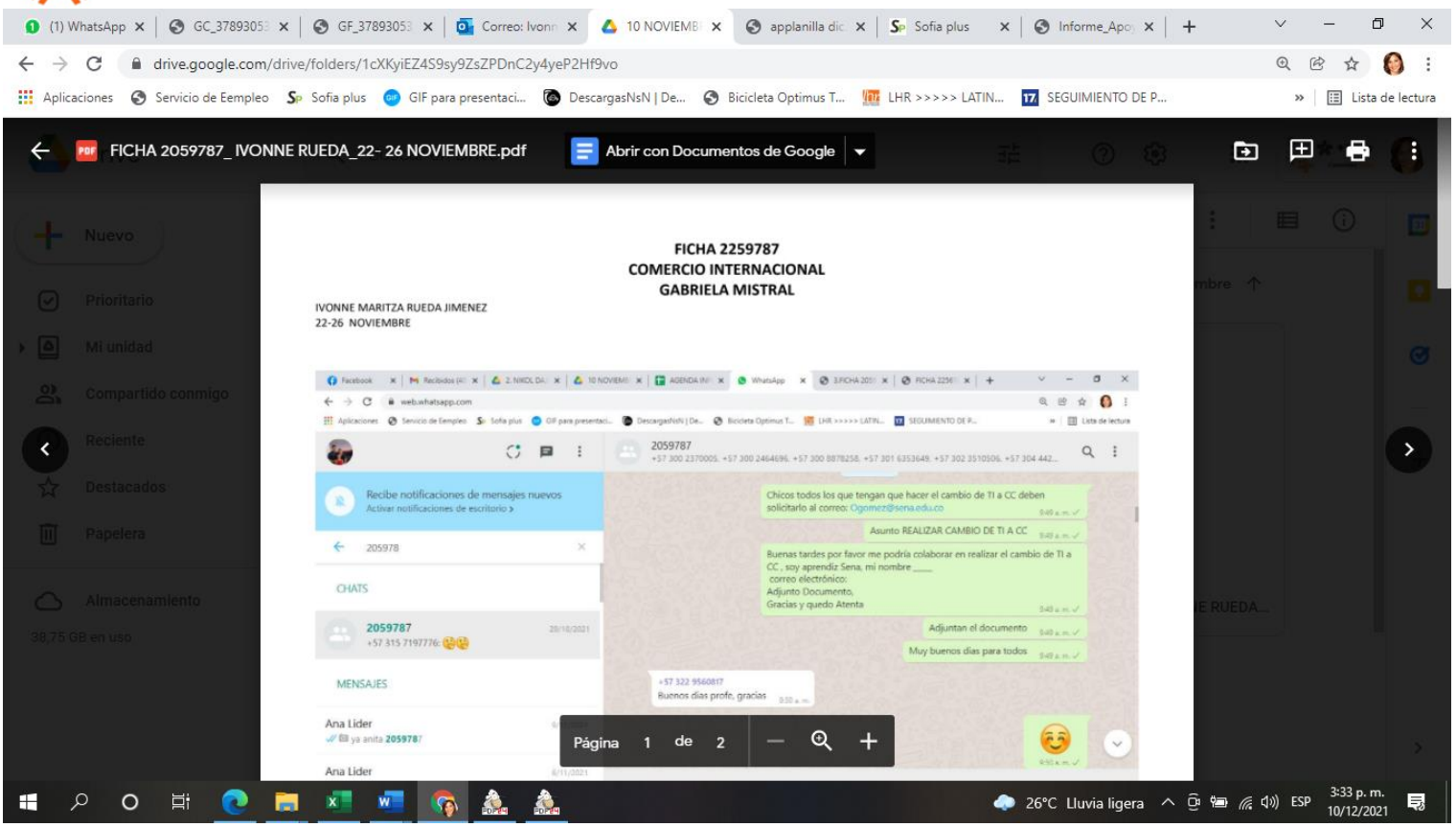
Ficha 2059770



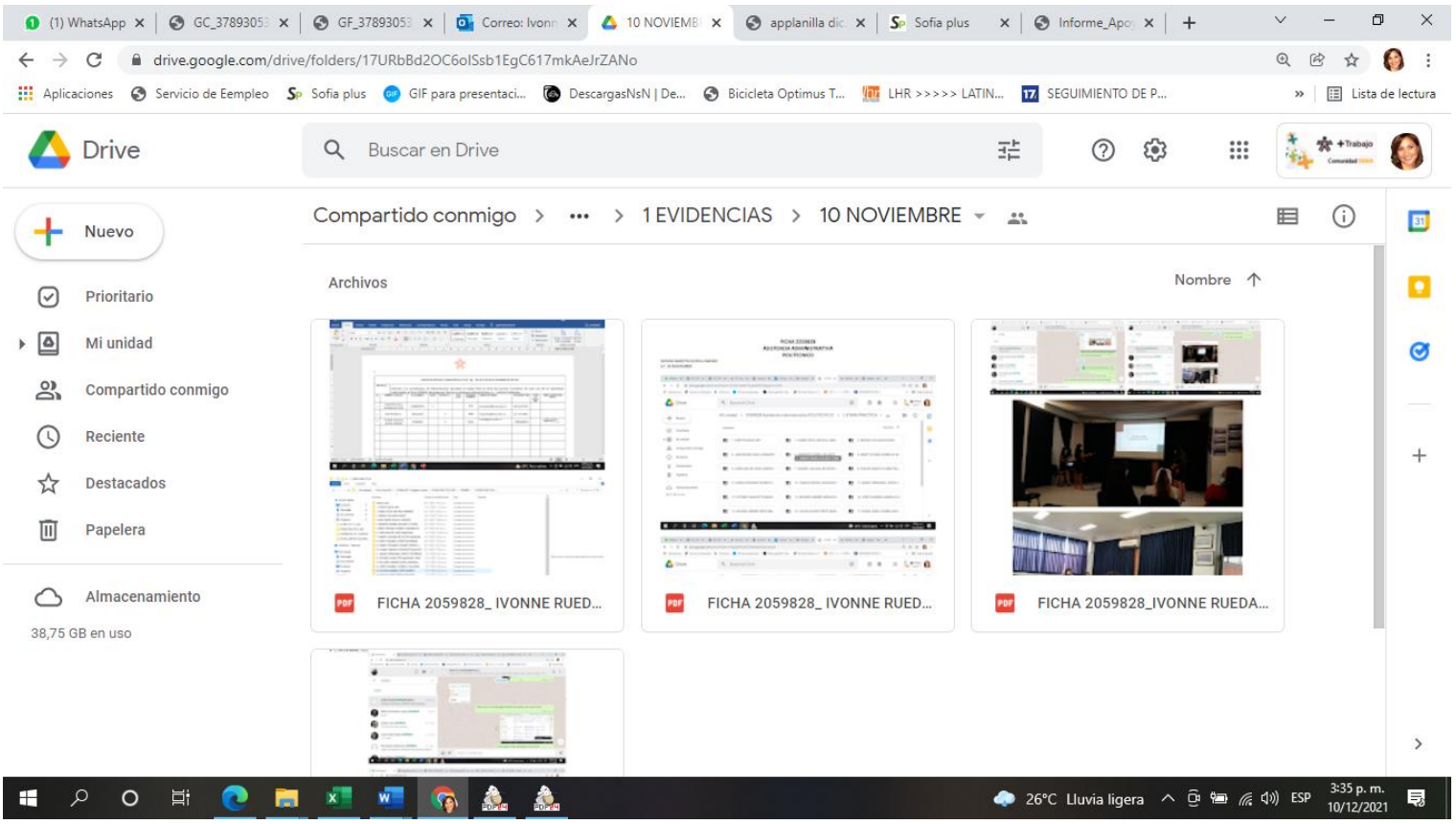


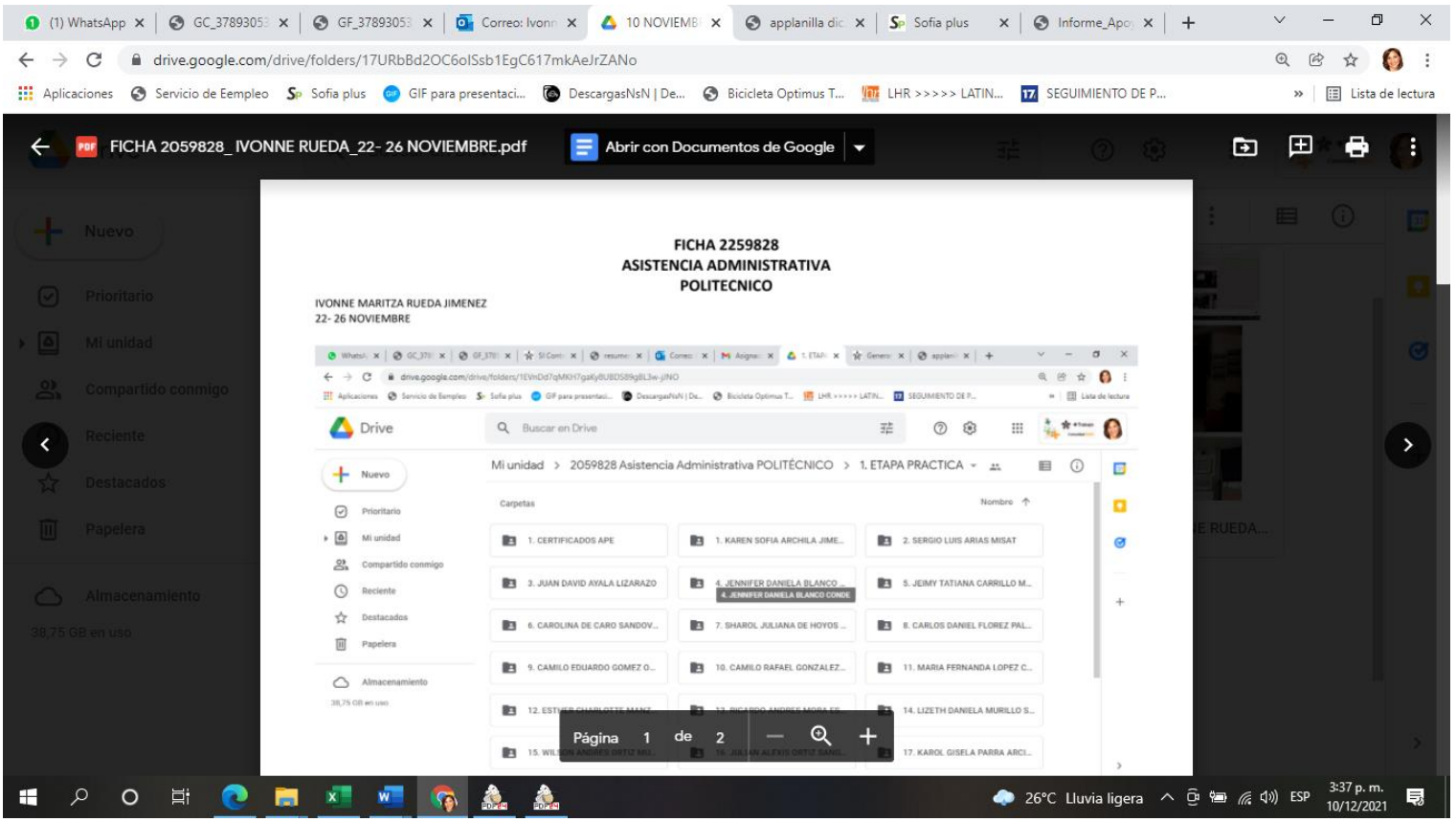
Ficha 2059787



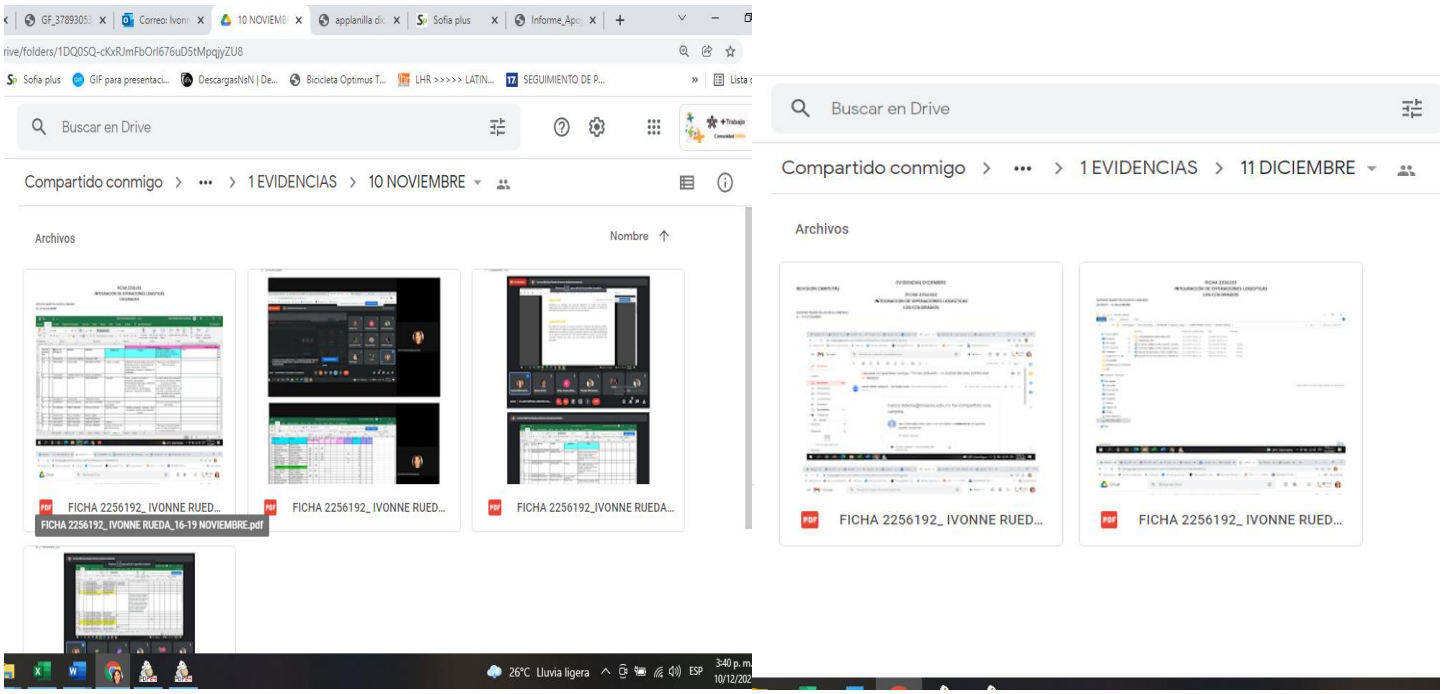


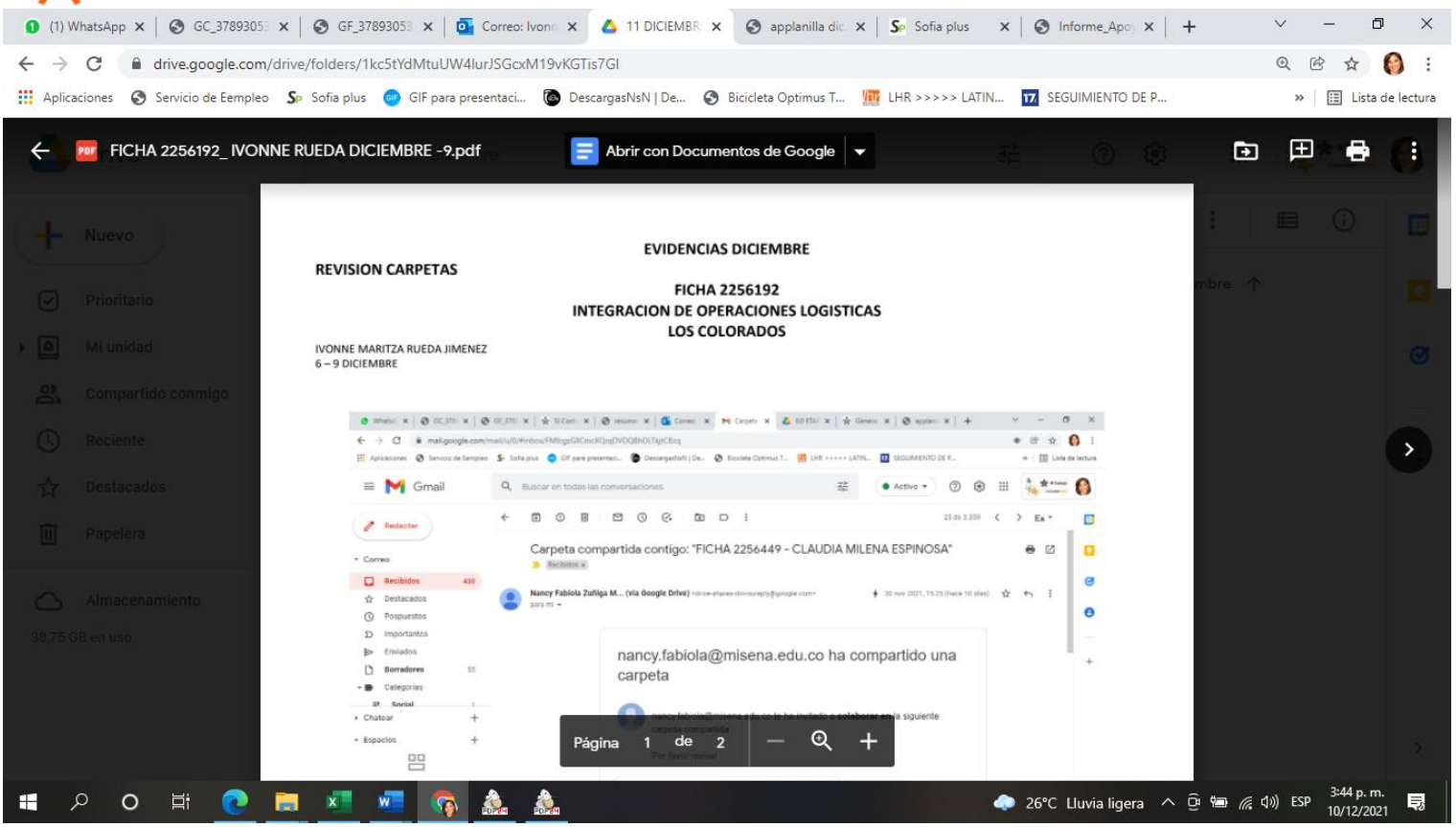
Ficha 2059828



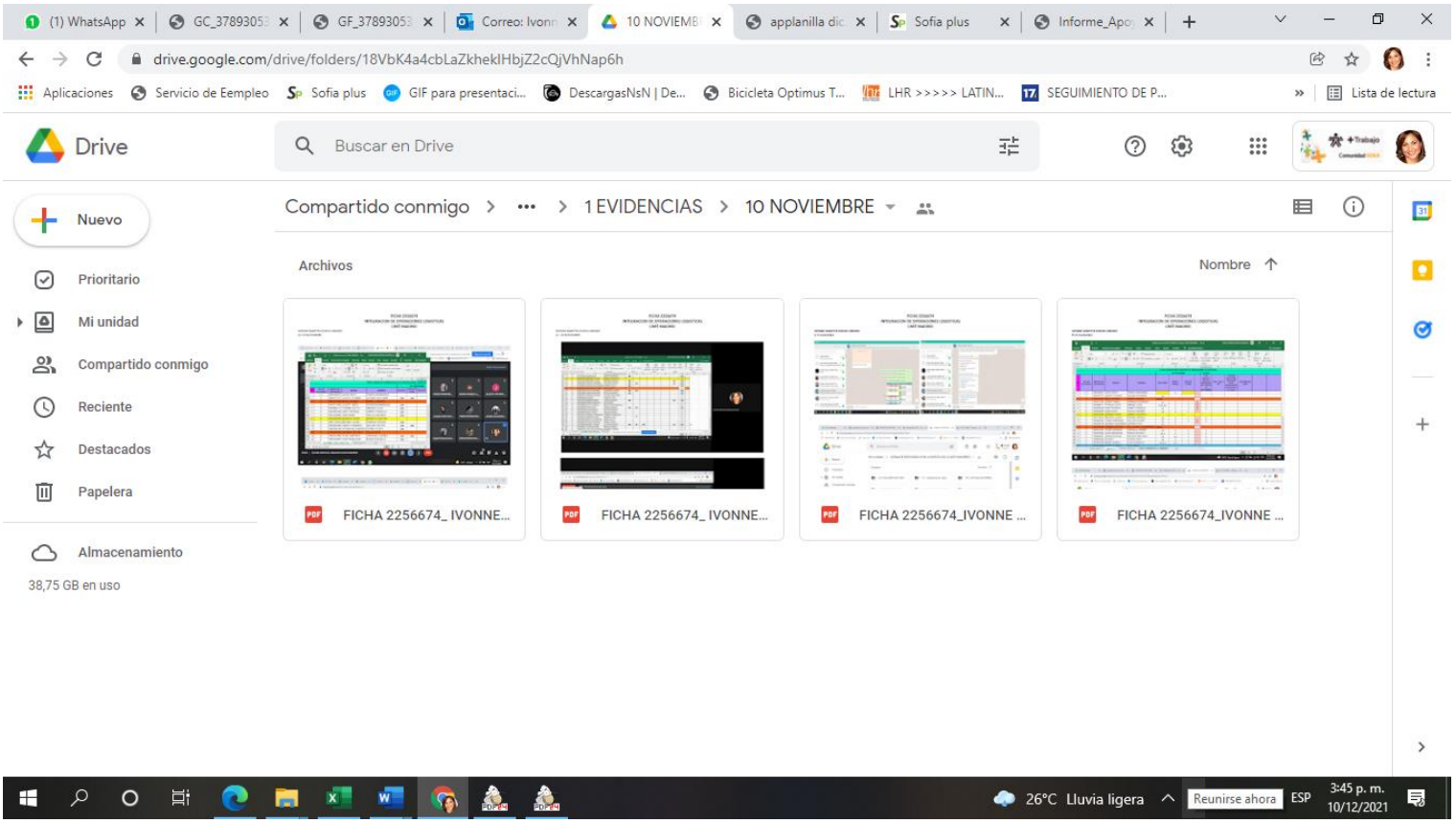


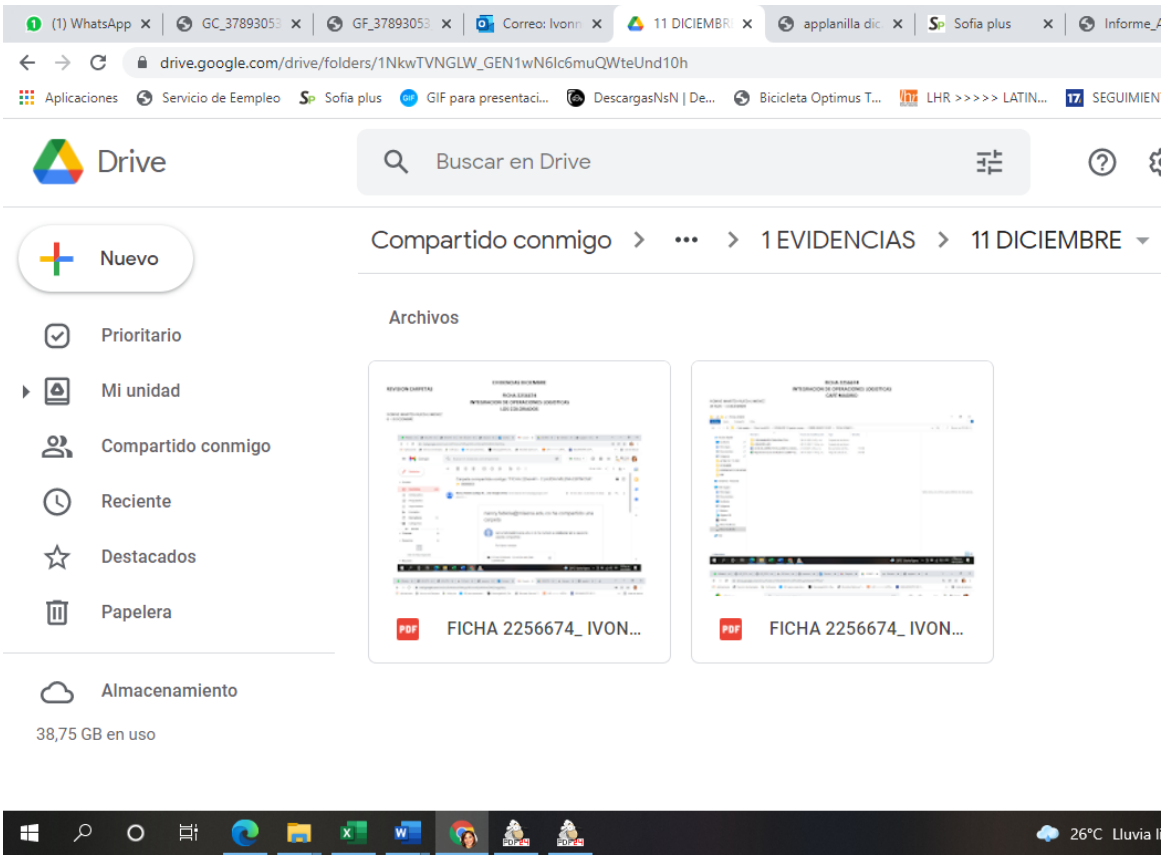
Ficha 2256192



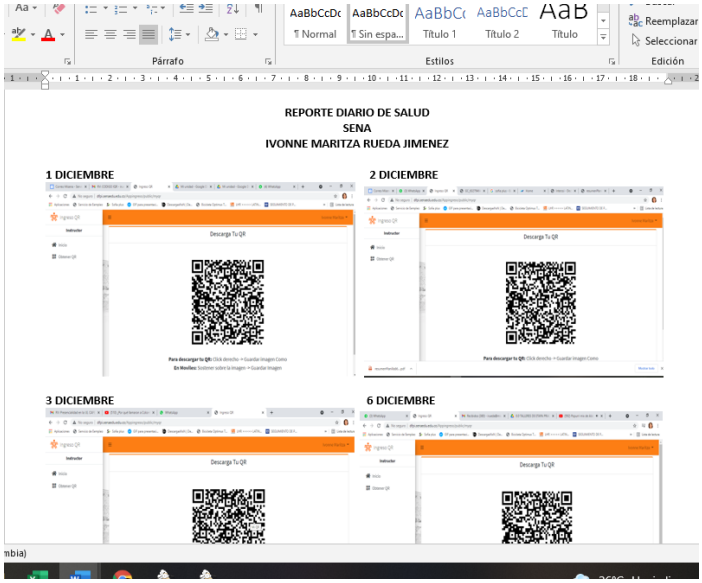


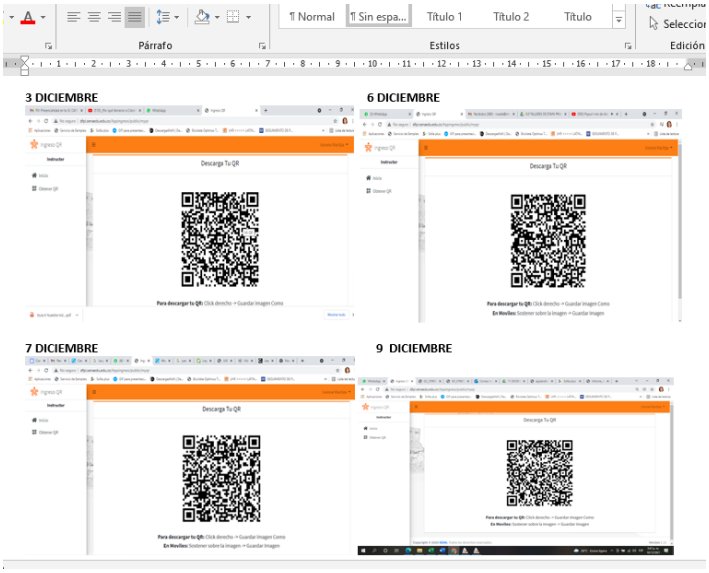
Ficha 2256674





3. Pantallazo de Auto reporte de Salud Sena

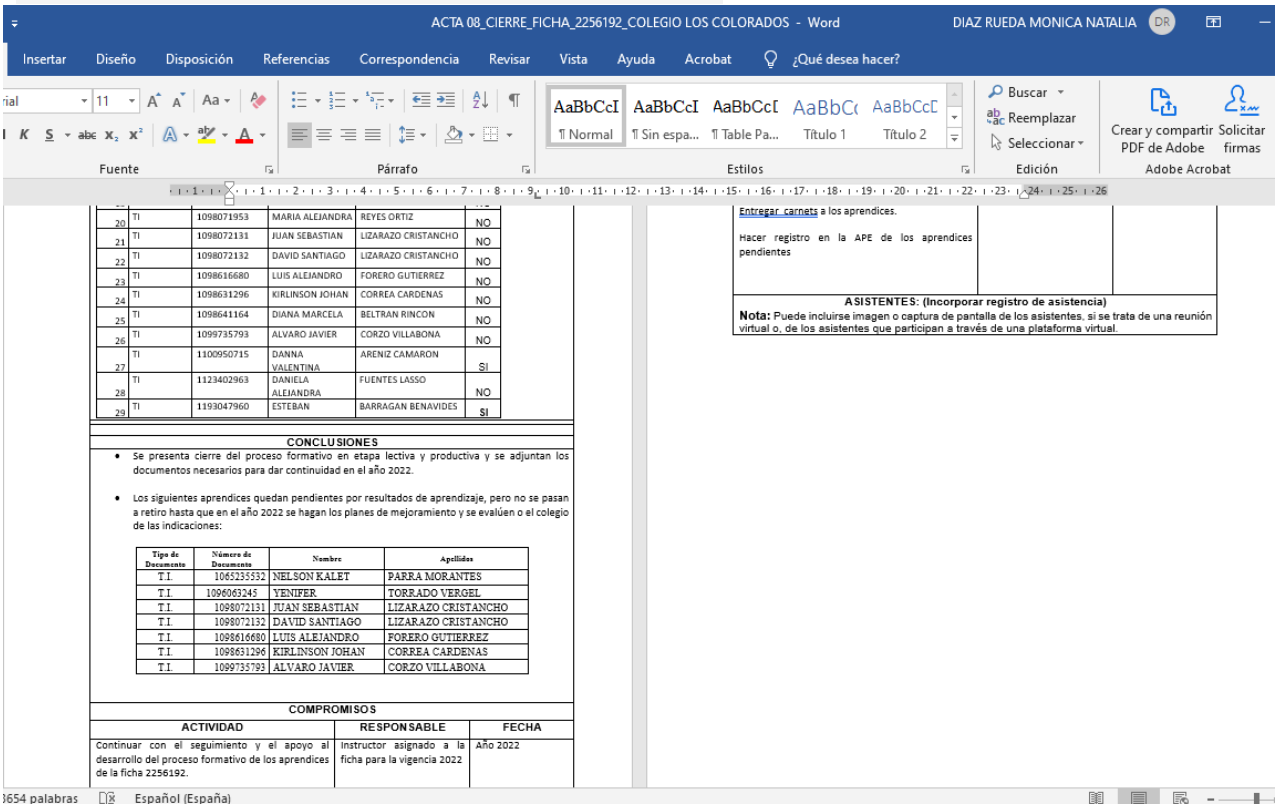




4. Pantallazo Hoja 2 Y Ultima Del Acta De 10

FICHA 2256192

ACTA No. 08		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2256192, Programa Técnico en Integración de Operaciones Logísticas, 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:** 12:00 pm
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 2256192, del Programa Técnico en Integración de Operaciones Logísticas. 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 2256192.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El Instructor Técnico líder de la ficha 2256192, del programa Técnico en Integración de Operaciones		



FICHA 2256674

ACTA No. 08

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2256674, Programa Técnico en Integración de Operaciones Logísticas, y cierre a fecha 30 de noviembre de 2021

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 30 de noviembre de 2021	8:00 am	12:00 pm

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 2256674, del Programa Técnico en Integración de Operaciones Logísticas.

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 2256674

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El Instructor Técnico líder de la ficha 2256674, del programa Técnico en Integración de Operaciones Logísticas, de la Institución Educativa Colegio Café Madrid, presenta informe del avance del proceso formativo año 2021.

1. **ESTADO DE LA FICHA**

MATRICULADOS	**31**
RETIRADOS	**0**
TRASLADADOS	**0**

alabras Español (España)

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 quedan pendientes por resultados de aprendizaje, pero no se pasan a retiro hasta que en el año 2022 se hagan los planes de mejoramiento y se evalúen:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
T.I.	1005332349	NICOL SLENDY	MURILLO BUENO
T.I.	1095300294	JHOINER JEFFREY	VILLALOBOS COLMENARES
T.I.	1097095318	SHARETH BRIGGITH	QUINTERO MARTINEZ

- También algunos aprendices quedaron pendientes por evaluar la competencia transversal "Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente". El instructor transversal realizara su respectivo plan de mejoramiento.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1005236012	JHON FREDY	PRADA HERNANDEZ	EN FORMACION
1005332349	NICOL SLENDY	MURILLO BUENO	EN FORMACION
1050396184	LINET PATRICIA	CAMPO FONSECA	EN FORMACION
1065292509	ANDRES FELIPE	ARRIETA FUENTES	EN FORMACION
1095300294	JHOINER JEFFREY	VILLALOBOS COLMENARES	EN FORMACION
1095301483	YESID SANTIAGO	CARVAJAL DUEÑEZ	EN FORMACION
1095302964	JUAN SEBASTIAN	ROBLES BLANCO	EN FORMACION
1096065600	SLENDY	OVIEDO TISOY	EN FORMACION
1097093869	DIDIER ALBERTO	SILVA MEZA	EN FORMACION
1097094868	JOSE MANUEL	BUENO ROMERO	EN FORMACION
1097095148	ASLY YIRLEY	GALVAN OVIEDO	EN FORMACION
1097095318	SHARETH BRIGGITH	QUINTERO MARTINEZ	EN FORMACION
1097096107	YURI ESTAFANI	ARENIS DUARTE	EN FORMACION
1098624529	JEFFERSON MANUEL	SANTIAGO PARRA	EN FORMACION
1098640305	KEVIN DAVID	VILLABONA ORTIZ	EN FORMACION
1099737089	KEVIN JULIAN	MEJIA DELGADO	EN FORMACION

desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2256674. Realizar acciones de retiro Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa practica Volver a gestionar los carnets Hacer registro en la APE de los aprendices pendientes	ficha para la vigencia 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.

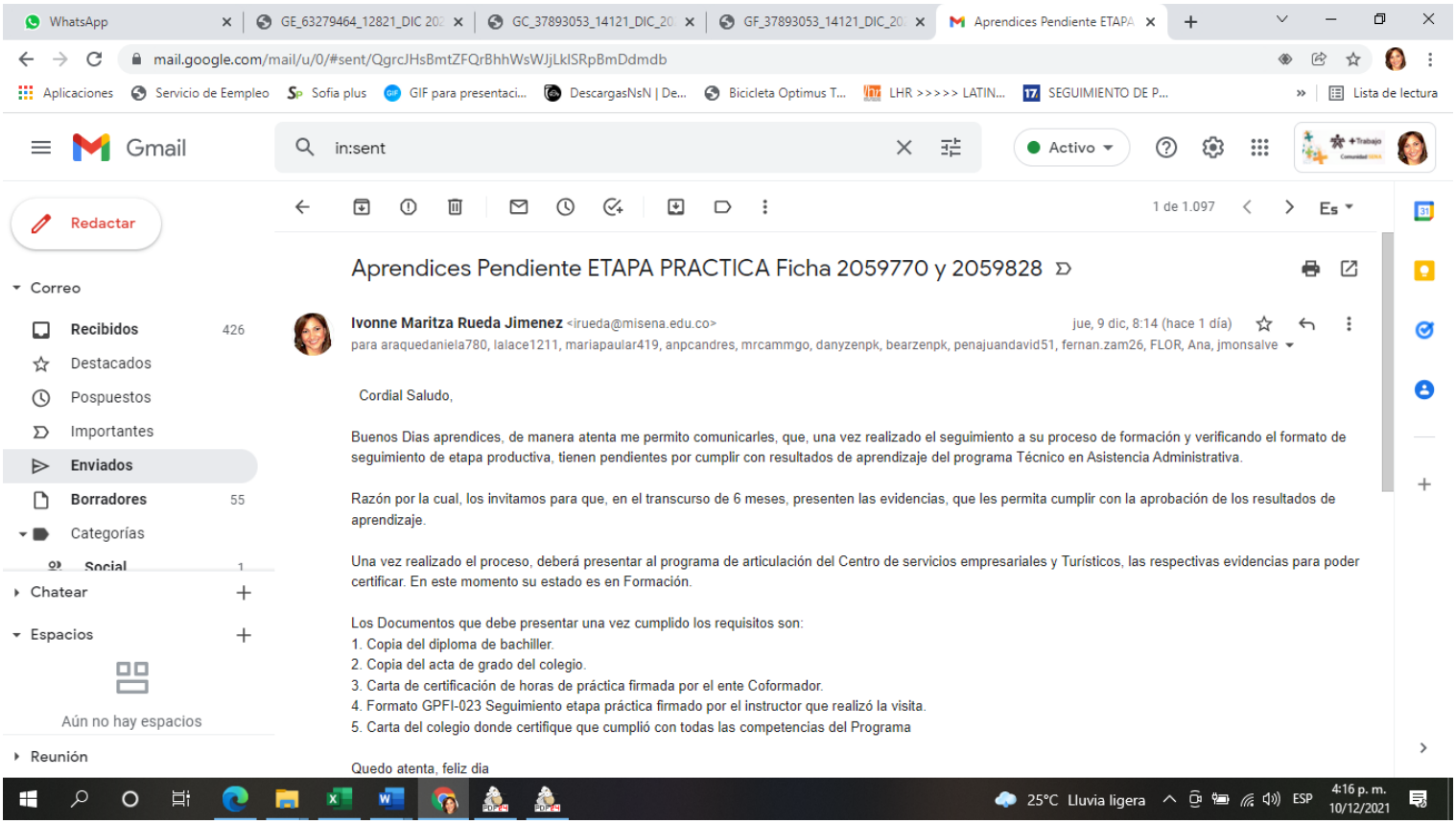
Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2256674 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	22/11/2021

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1005236012	JHON FREDY	PRADA HERNANDEZ	EN FORMACION
2	CC	1005237721	JULIETH TATIANA	LIZCANO ESCOBAR	EN FORMACION
3	TI	1005332349	NICOL SLENDY	MURILLO BUENO	EN FORMACION
4	TI	1005371446	JOSEPT SMITH	HERRERA MANRIQUE	EN FORMACION
5	TI	1043666111	TATIANA LICETH	JIMENEZ LEON	EN FORMACION
6	TI	1050396184	LINET PATRICIA	CAMPO FONSECA	EN FORMACION
7	TI	1053442583	JUAN DAVID	VACCA CACERES	EN FORMACION
8	TI	1065292509	ANDRES FELIPE	ARRIETA FUENTES	EN FORMACION
9	TI	1091132443	MICHAEL JULIAN	PARADA ORTEGA	EN FORMACION
10	TI	1092084384	YAIDIS FERNANDA	GALVAN CASTRO	EN FORMACION
11	TI	1095299158	JESSIKA ALEXANDRA	OSPINO PLATA	EN FORMACION
	TI	1095300294	JHOINER JEFFREY	VILLALOBOS COLMENARES	EN FORMACION

ɔras Español (España)

5. CORREO ENVIADO A LA PROFESIONAL DE APOYO



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

CONTRATO No. **2193129 01/02/2021**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: IVONNE MARITZA RUEDA JIMENEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **37860851 d**e 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 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.

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: 01 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **09** de Diciembre de 2021

*VIGENCIA DEL CONTRATO: TRECIENTOS NUEVE (*309) DIAS

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusuladel contrato)

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($40.170.000)

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

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.*00*
Valor Ejecutado	$40.170.000.*00*
Saldo pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

* Certifico que realice el proceso de matrículas 2021, a las Fichas 2256674 Y 2256192, IE Cloegio Café Madrid, y Los colorados.
* Certifico que cumplí con la formación de las fichas asignadas: 2059770-2059787-2059828-2256674 Y 2256192
*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: 2256674 el dia 23 febrero de 2021, a las 7:00 pm; 2256192, el día 14 de mayo 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 11 y 10, se encuentran en el drive.

* Certifico que cumplí con la entrega del alistamiento Técnico en nombre Programa Asistencia Administrativa.
* 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 90 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.

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 90 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: 2059770-2059787 y 2059828

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