PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 11 Diciembre 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2208332**
Coordinadora Academica
Programas Especiales
Bucaramanga

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

Referencia: 2208332 del año 2021

LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37729373 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 CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($40.040.000). 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 11 de diciembre de 2021

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formación en las diferentes áreas del programa articulación con la educación media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2021

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los	Reunión en el equipo ejecutor de la red de	Actas de Reunión

	programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Integralidad de la formacion	Listado de asistencias.
2.2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	NA	NA
2.3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NA	NA
2.4	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 profesional integral en las fichas asignadas: 2059720,2059889, 2059814,2059830, 2255604, 2256930	Lista de asistencia Evidencia fotográfica.
2.5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizada, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño y ejecución de actividades de aprendizaje acorde al entorno pedagógico y productivo	Alistamientos
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 de articulación.	N.A	N.A
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	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados	Plan de trabajo de cada ficha asignada.

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	
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.	NA	NA
2.9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verificar y validar los documentos de los aspirantes en el aplicativo Sofía Plus. Actualizar la información y gestión de recuperación de contraseñas en el aplicativo Sofía Plus.	Archivos con reportes de aprendices matriculados
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.	NA	NA
2.11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	NA	NA
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.	NA	NA
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.	Contextualizarme a acerca del Sistemas Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA	Certificado de evaluación
2.14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar los programas de formación en las IE a articular en la presente vigencia	Listados de Asistencia y registro fotográfico

2.15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Verificar diligenciamiento adecuado de los formatos de evaluación y seguimiento de etapa practica de las fichas asignadas en IE.	NA
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.	NA	NA
2.17	Aplicar al proceso de certificación de la NCL''ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS'', o la actualización. ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO'' o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a abril 30 de 2021.	N.A	Certificado
2.18	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.	NA.	NA
2.19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	NA	NA
2.20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Realizar FPI en IE asignadas.	Lista de asistencia

2.21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	NA	NA
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.	Socializar los diferentes programas técnicos ofertados por el CSET y el proceso de inscripción y registro en el aplicativo Sofía Plus.	Listados de Asistencia
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.	Participar de las diferentes reuniones convocadas por coordinación del programa	Listados de Asistencia
2.24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Inducción con los asesores pedagógicos de centro	Listados de Asistencia
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.	Impartir formación profesional integral en la diferentes IE articuladas con el CSET	Listados de Asistencia
2.26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	NA	NA
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.	Participación en la semana de inducción	Listados asistencias
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.	NA	NA
2.29	Realizar cuando sea requerida por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	NA	NA

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.	NA	NA
2.31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega oportuna y adecuada de informes requeridos por el supervisor del contrato, presentar informe mensual de ejecución.	Informe mensual aprobado.
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 SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Realizar exámenes médicos requeridos para ejecución del contrato.	Soporte de exámenes médicos realizados para inicio del contrato.
2.33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar el pago de aportes a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de febrero 2021

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 52655102 de la planilla, ARUS mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

LIDA MARITZA FLÓREZ ORTEGA
Contratista
C.C. No. 37729373

Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato **2208332** de 2021
Cargo Instructor G10

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 11 DE DICIEMBRE DE 2021

1. **REPORTE DE HORAS ACADÉMICAS.**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

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

FECHA FINAL: 11/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256930 - ASESORIA COMERCIAL

• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

1. ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 144H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 58,00

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

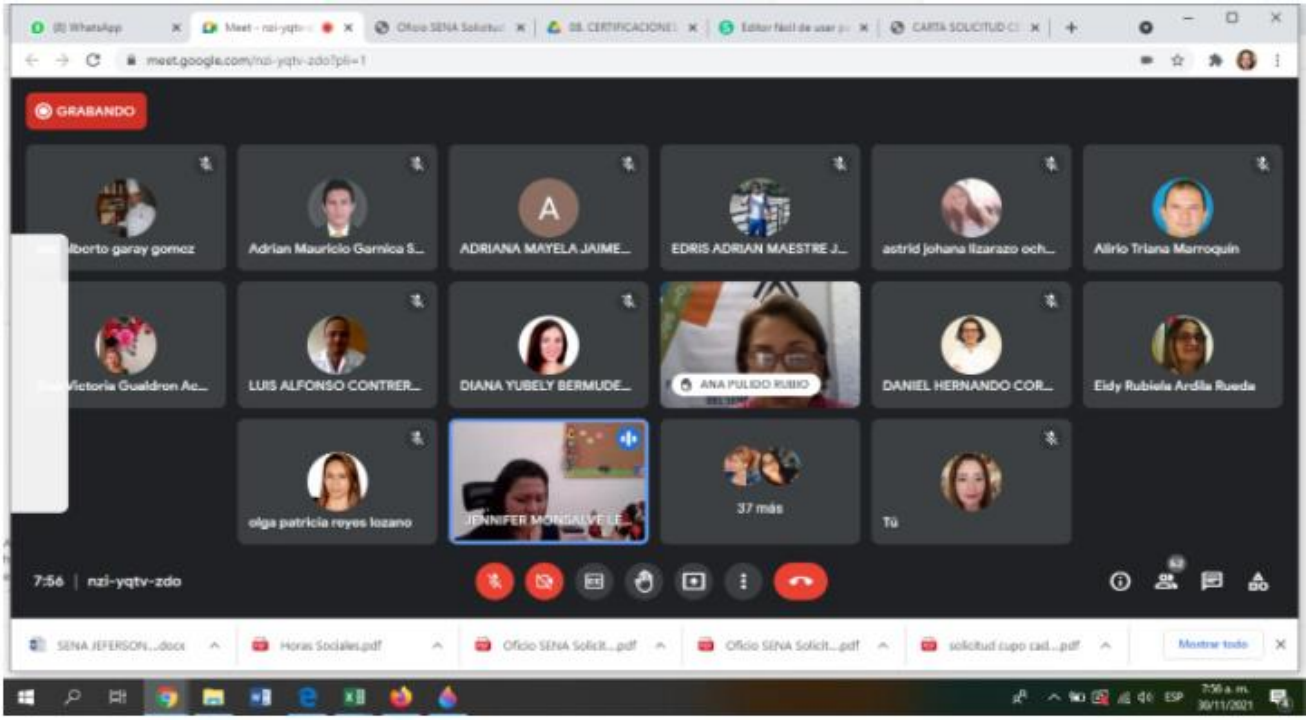
INSTRUCTOR: LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

2. EVIDENCIAS ACTUALIZADAS EN EL DRIVE

FICHA: 2255604 – 2256930 EVIDENCIA SEMANA DEL 29 -03 DICIEMBRE

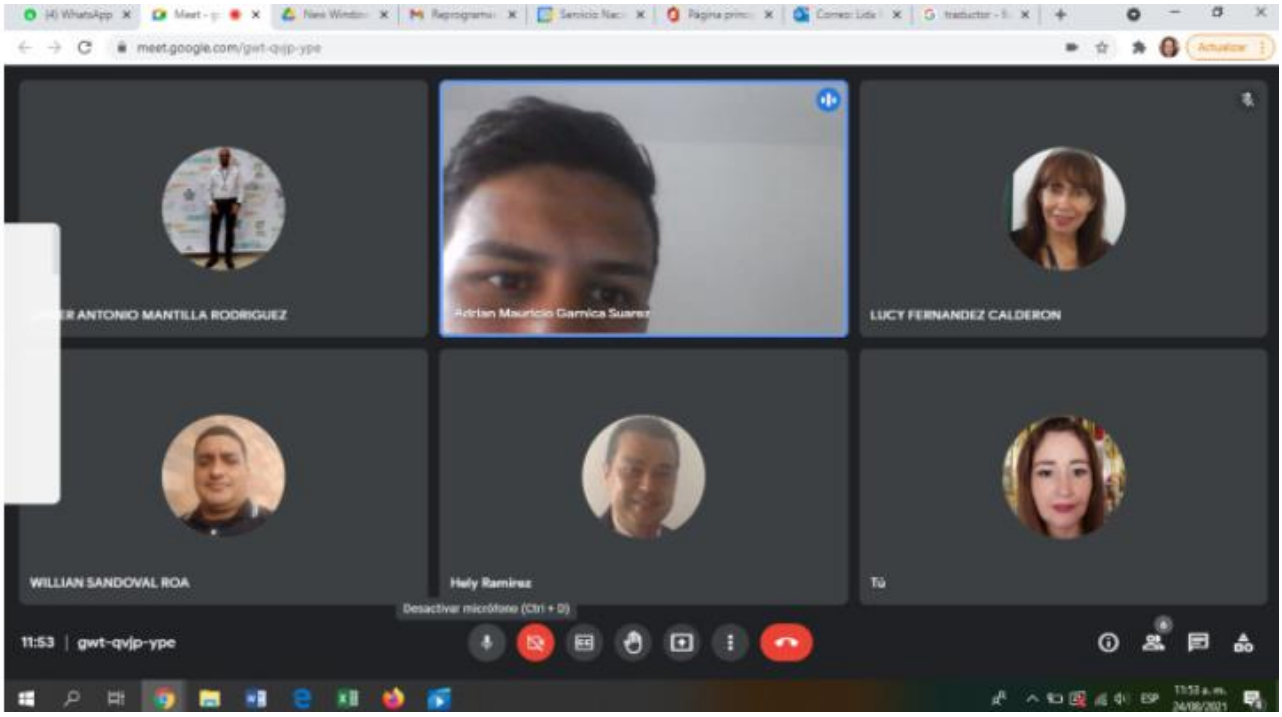
Reunión Coordinación Académica

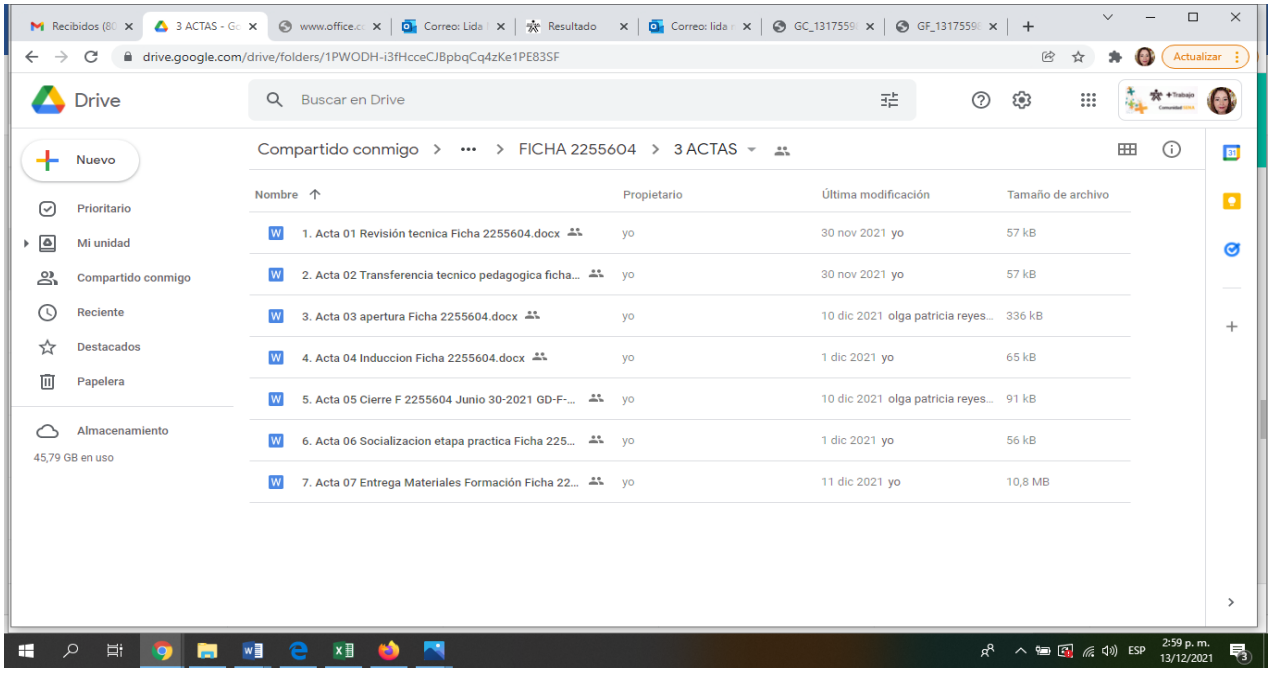


Grados San Francisco de Asís

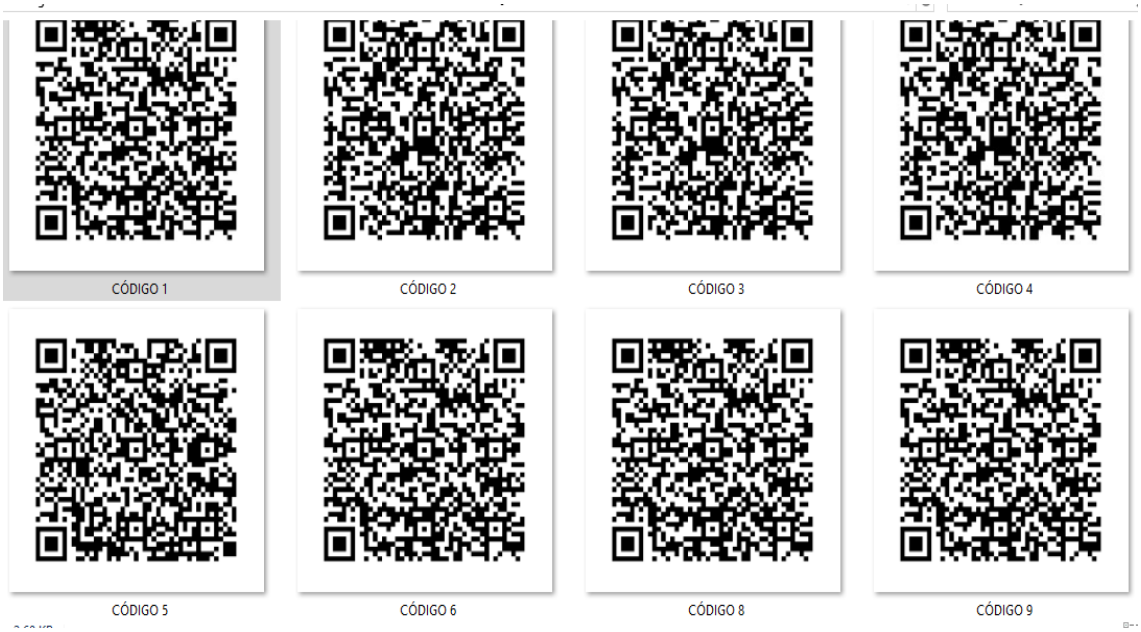


Evidencia Semana del 6 – 10 de Diciembre Reunión de Red





3. PANTALLAZOS DE LOS CÓDIGOS QR MES DE DICIEMBRE



4. Pantallazo Actas de Cierre de las fichas de 10 grado

ACTA DE CIERRE FICHA 2255604

IE. SAN FRANCISCO DE ASIS

ACTA No. 08		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2255604, Programa ASESORÍA COMERCIAL, y cierre a fecha 30 de noviembre del 2021		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 30 de noviembre del 2021	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 10:00AM
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 2255604, 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:		

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2255604 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	Instructor asignado a la ficha para la vigencia 2022	Año 2022

GD-F-007 V04

ACTA DE CIERRE FICHA 2256930

IE. CAMACHO CARREÑO

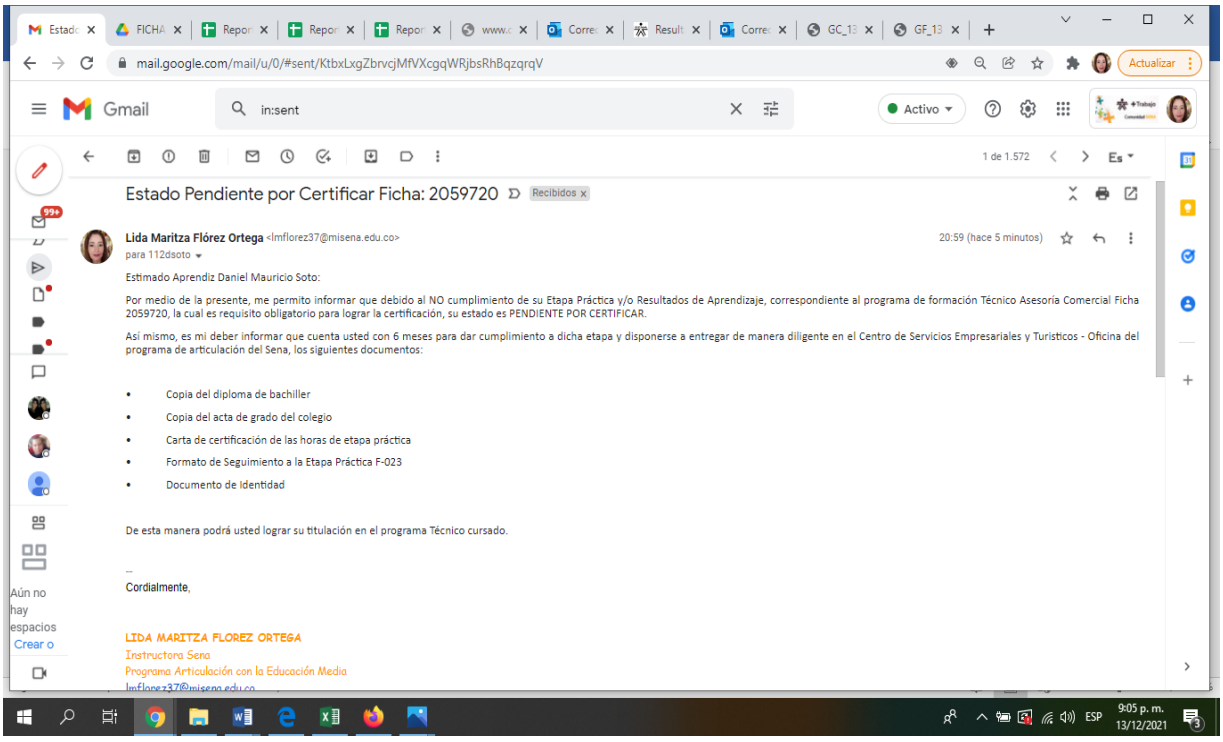
ACTA No. 08		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2256930, Programa ASESORÍA COMERCIAL, y cierre a fecha 30 de noviembre del 2021		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 30 de noviembre del 2021	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 10:00AM
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina 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 2256930, 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:		

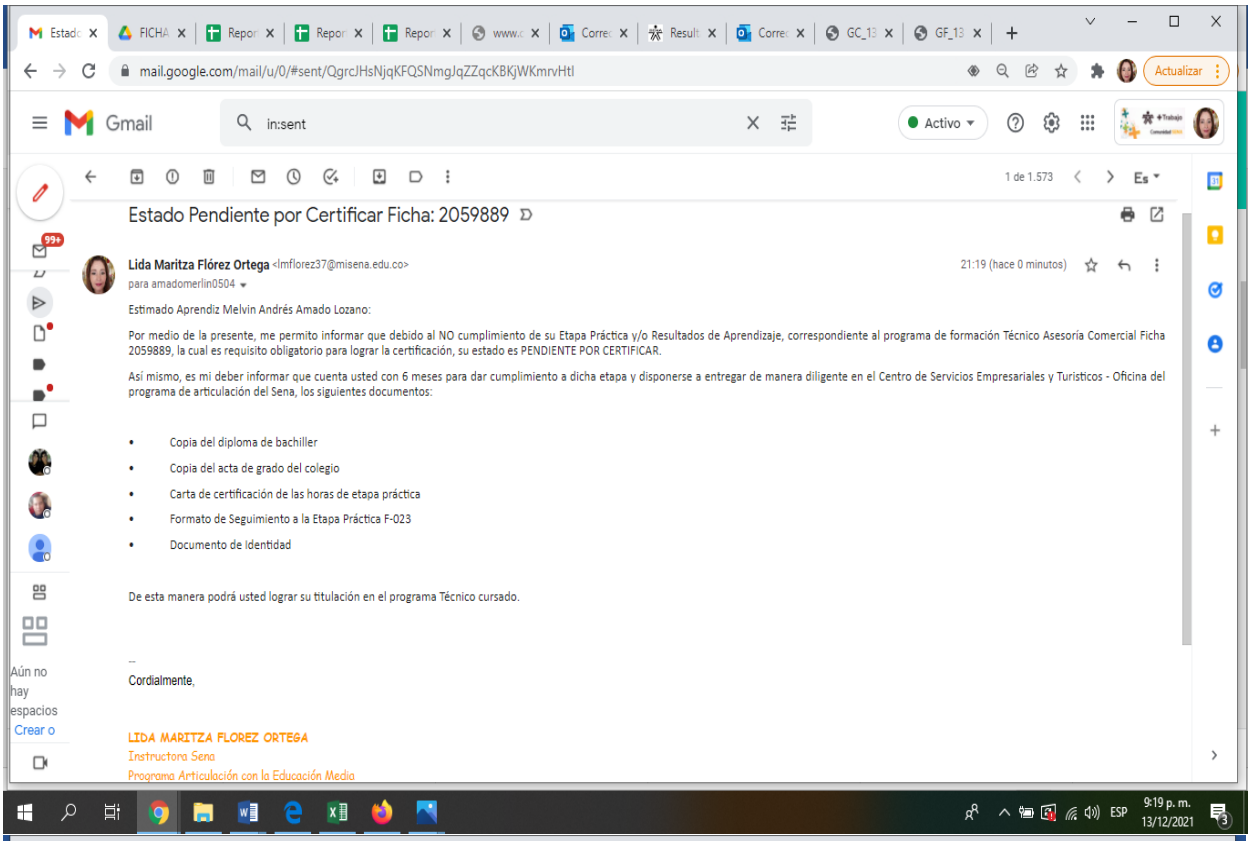
CONCLUSIONES
Se presenta cierre del proceso formativo en etapa lectiva y productiva y se adjuntan los documentos necesarios para dar continuidad en el año 2022
COMPROMISOS

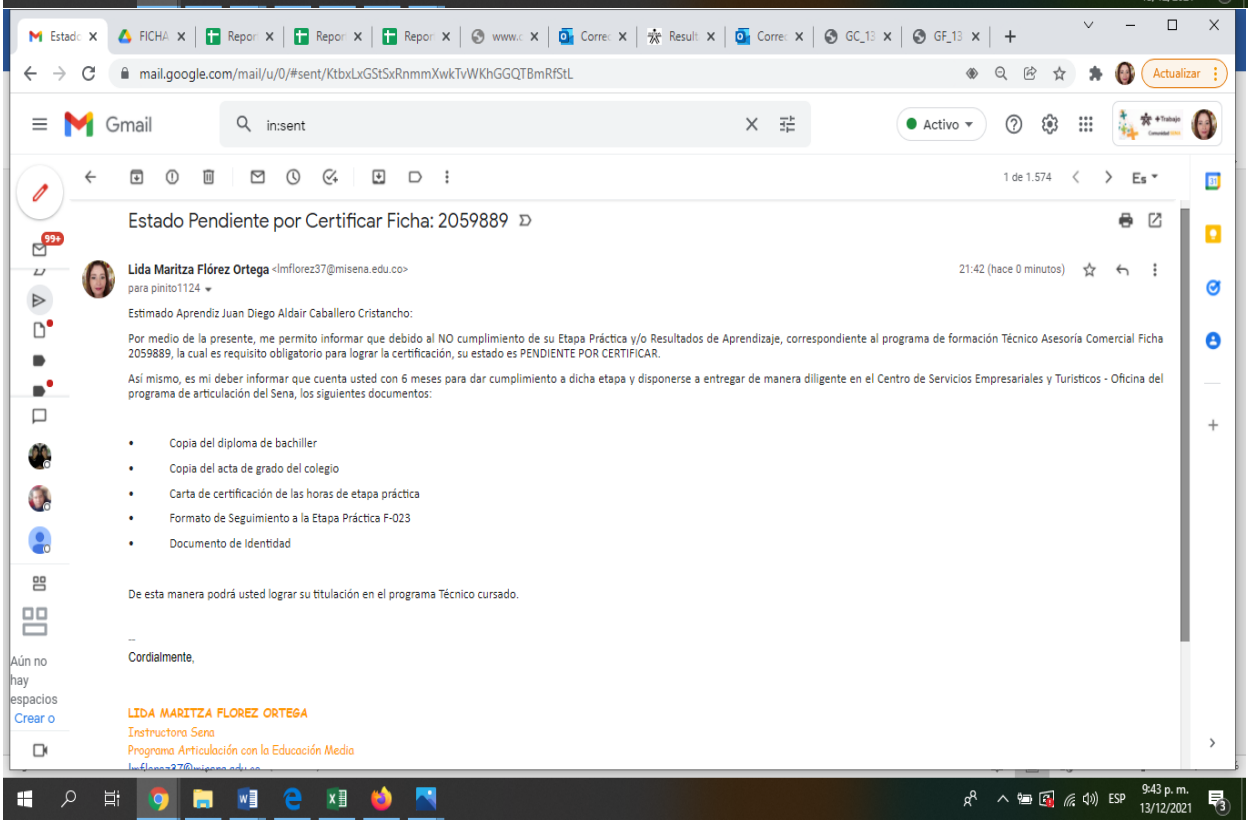
GD-F-007 V04

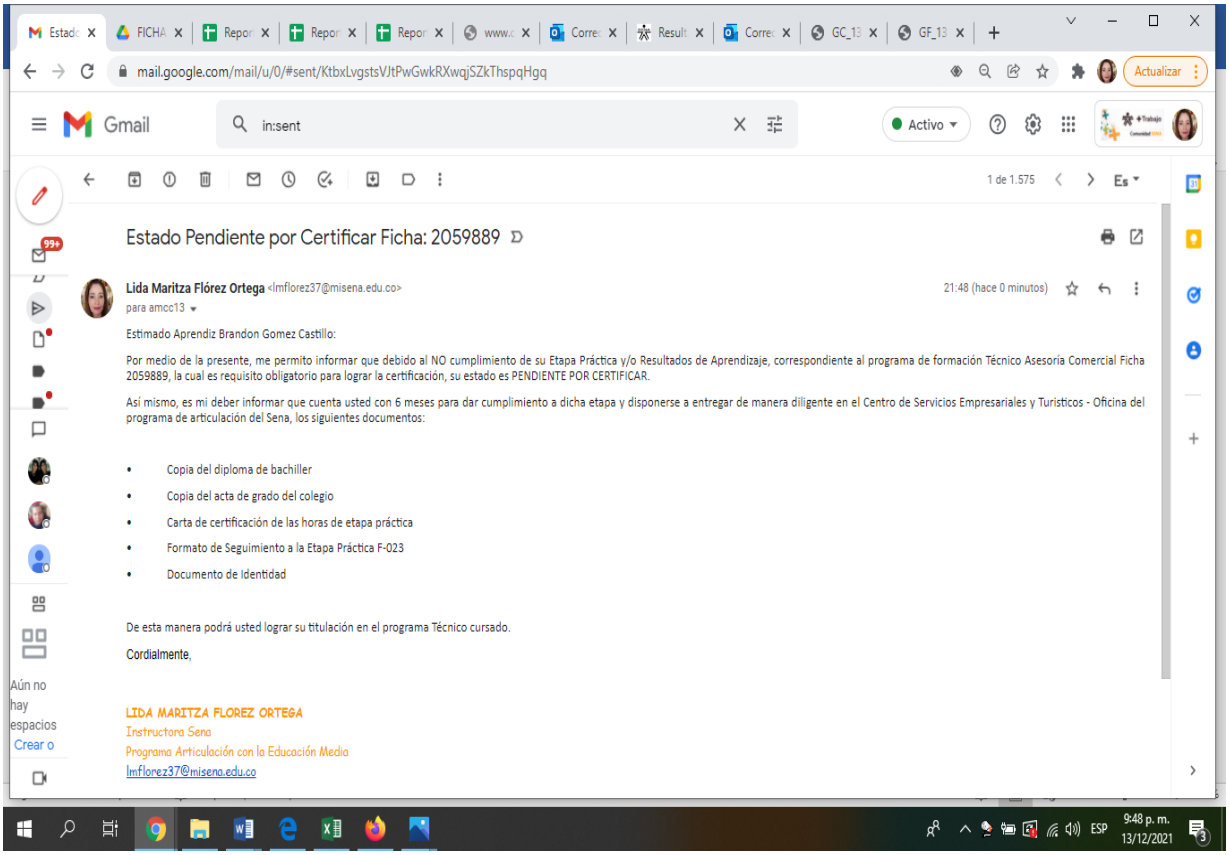
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2256930 Realizar acciones de retiro Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa practica Entregar carnets a los aprendices Hacer registro en la APE de los aprendices	Instructor asignado a la ficha para la vigencia 2022	Año 2022

5. Pantallazos correos enviados a aprendices pendientes por certificar IE




mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsNjqKFQSNmgJqZZqcKBKjWKmrvHtl
Gmail
in:sent
Activo
1 de 1.573
Estado Pendiente por Certificar Ficha: 2059889
Lida Maritza Flórez Ortega <lmflorez37@misena.edu.co>
21:19 (hace 0 minutos)
para amadomerlin0504
Estimado Aprendiz Melvin Andrés Amado Lozano:
Por medio de la presente, me permito informar que debido al NO cumplimiento de su Etapa Práctica y/o Resultados de Aprendizaje, correspondiente al programa de formación Técnico Asesoría Comercial Ficha 2059889, la cual es requisito obligatorio para lograr la certificación, su estado es PENDIENTE POR CERTIFICAR.
Así mismo, es mi deber informar que cuenta usted con 6 meses para dar cumplimiento a dicha etapa y disponerse a entregar de manera diligente en el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos - Oficina del programa de articulación del Sena, los siguientes documentos:
Copia del diploma de bachiller
Copia del acta de grado del colegio
Carta de certificación de las horas de etapa práctica
Formato de Seguimiento a la Etapa Práctica F-023
Documento de Identidad
De esta manera podrá usted lograr su titulación en el programa Técnico cursado.
Cordialmente,
LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA
Instructora Sena
Programa Articulación con la Educación Media
Aún no hay espacios
Crear o
ESP
9:19 p. m.
13/12/2021


mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLxGStSxRnmmXwkTvWKhGGQTBmRfStL
Gmail
in:sent
Activo
1 de 1.574
Estado Pendiente por Certificar Ficha: 2059889
Lida Maritza Flórez Ortega <lmflorez37@misena.edu.co>
21:42 (hace 0 minutos)
para pinito1124
Estimado Aprendiz Juan Diego Aldair Caballero Cristancho:
Por medio de la presente, me permito informar que debido al NO cumplimiento de su Etapa Práctica y/o Resultados de Aprendizaje, correspondiente al programa de formación Técnico Asesoría Comercial Ficha 2059889, la cual es requisito obligatorio para lograr la certificación, su estado es PENDIENTE POR CERTIFICAR.
Así mismo, es mi deber informar que cuenta usted con 6 meses para dar cumplimiento a dicha etapa y disponerse a entregar de manera diligente en el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos - Oficina del programa de articulación del Sena, los siguientes documentos:
Copia del diploma de bachiller
Copia del acta de grado del colegio
Carta de certificación de las horas de etapa práctica
Formato de Seguimiento a la Etapa Práctica F-023
Documento de Identidad
De esta manera podrá usted lograr su titulación en el programa Técnico cursado.
Cordialmente,
LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA
Instructora Sena
Programa Articulación con la Educación Media
Aún no hay espacios
Crear o
ESP
9:43 p. m.
13/12/2021



mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLvgstsVJtPwGwkRXwqjSZkThspqHgq

Gmail

in:sent

Activo

1 de 1.575

Estado Pendiente por Certificar Ficha: 2059889

Lida Maritza Flórez Ortega <lmflorez37@misena.edu.co>
para amcc13

21:48 (hace 0 minutos)

Estimado Aprendiz Brandon Gomez Castillo:

Por medio de la presente, me permito informar que debido al NO cumplimiento de su Etapa Práctica y/o Resultados de Aprendizaje, correspondiente al programa de formación Técnico Asesoría Comercial Ficha 2059889, la cual es requisito obligatorio para lograr la certificación, su estado es PENDIENTE POR CERTIFICAR.

Así mismo, es mi deber informar que cuenta usted con 6 meses para dar cumplimiento a dicha etapa y disponerse a entregar de manera diligente en el Centro de Servicios Empresariales y Turisticos - Oficina del programa de articulación del Sena, los siguientes documentos:

- Copia del diploma de bachiller
- Copia del acta de grado del colegio
- Carta de certificación de las horas de etapa práctica
- Formato de Seguimiento a la Etapa Práctica F-023
- Documento de Identidad

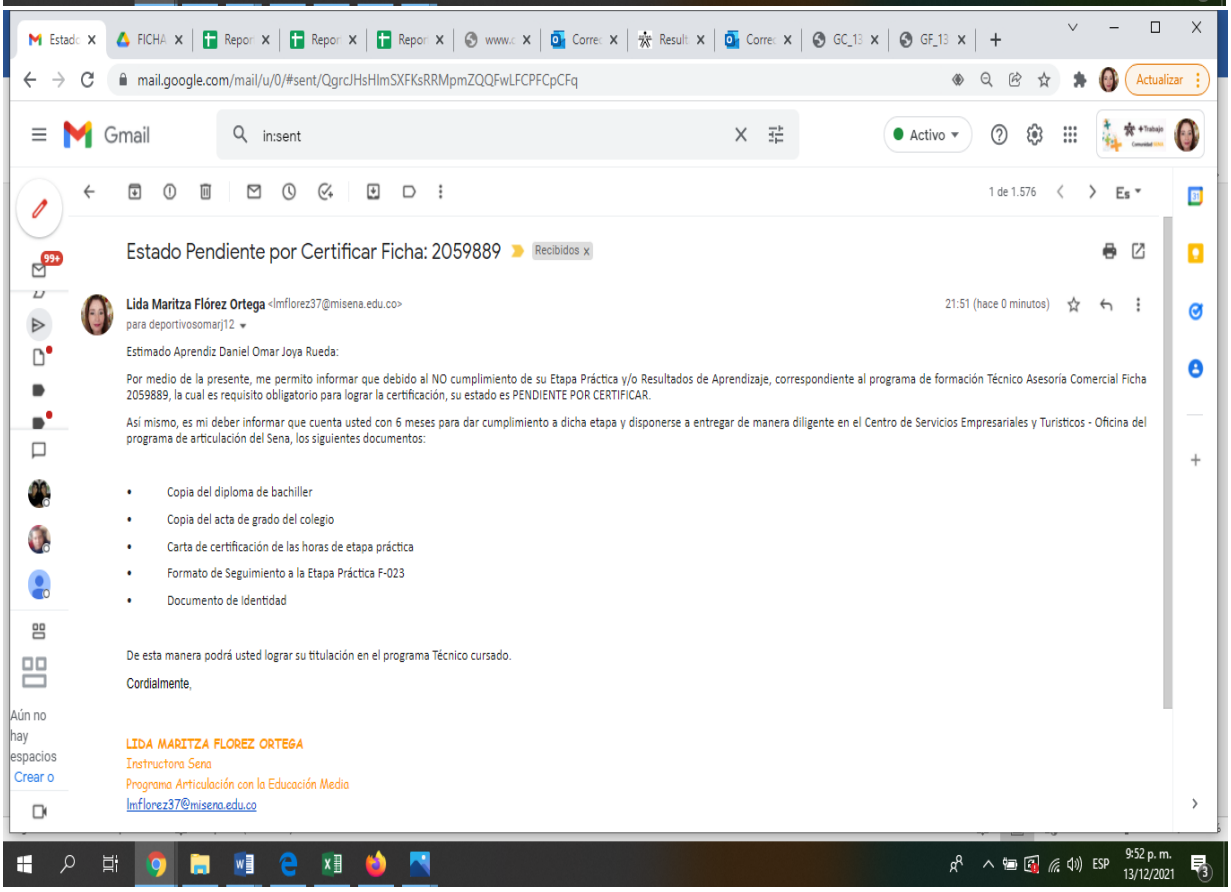
De esta manera podrá usted lograr su titulación en el programa Técnico cursado.

Cordialmente,

LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA
Instructora Sena
Programa Articulación con la Educación Media
lmflorez37@misena.edu.co

Aún no hay espacios
Crear o

9:48 p. m.
13/12/2021



mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsHlmSXFKsRRMpmZQQFwLFCPFCpCFq

Gmail

in:sent

Activo

1 de 1.576

Estado Pendiente por Certificar Ficha: 2059889

Recibidos x

Lida Maritza Flórez Ortega <lmflorez37@misena.edu.co>
para deportivosomarj12

21:51 (hace 0 minutos)

Estimado Aprendiz Daniel Omar Joya Rueda:

Por medio de la presente, me permito informar que debido al NO cumplimiento de su Etapa Práctica y/o Resultados de Aprendizaje, correspondiente al programa de formación Técnico Asesoría Comercial Ficha 2059889, la cual es requisito obligatorio para lograr la certificación, su estado es PENDIENTE POR CERTIFICAR.

Así mismo, es mi deber informar que cuenta usted con 6 meses para dar cumplimiento a dicha etapa y disponerse a entregar de manera diligente en el Centro de Servicios Empresariales y Turisticos - Oficina del programa de articulación del Sena, los siguientes documentos:

- Copia del diploma de bachiller
- Copia del acta de grado del colegio
- Carta de certificación de las horas de etapa práctica
- Formato de Seguimiento a la Etapa Práctica F-023
- Documento de Identidad

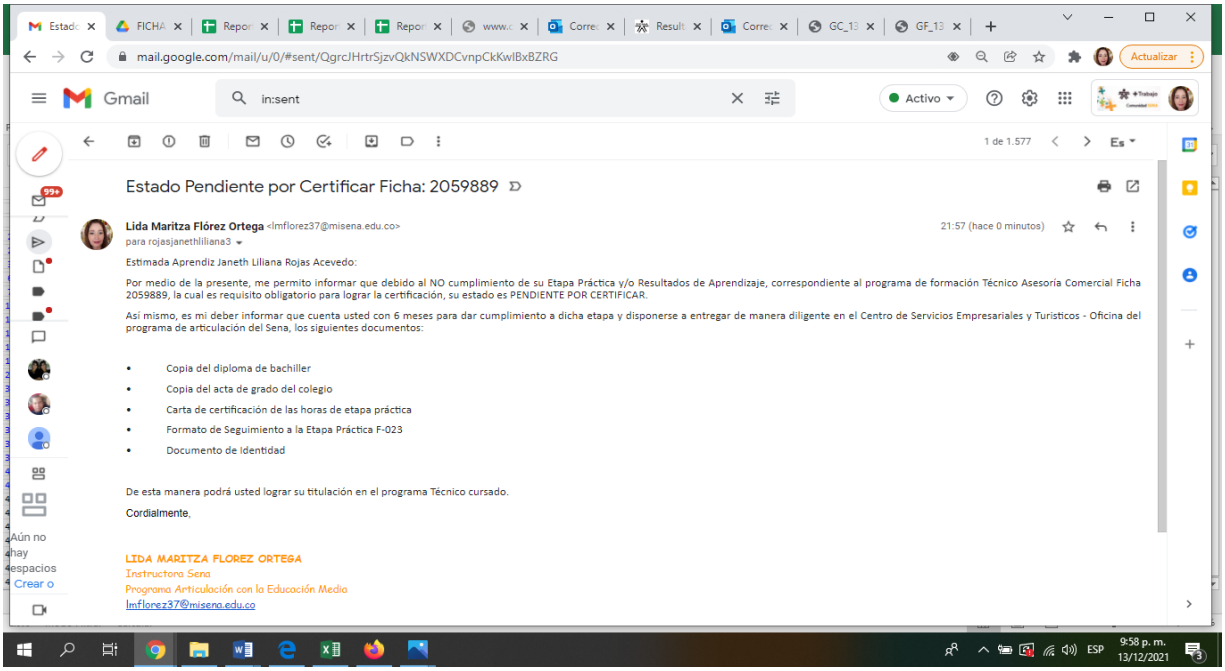
De esta manera podrá usted lograr su titulación en el programa Técnico cursado.

Cordialmente,

LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA
Instructora Sena
Programa Articulación con la Educación Media
lmflorez37@misena.edu.co

Aún no hay espacios
Crear o

9:52 p. m.
13/12/2021



LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA
C.C. 37729373
CONTRATO No. 2208332

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

CONTRATO No. **2208332**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **LIDA MARITZA FLOREZ ORTEGA**

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 37729373 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 VIRTUAL 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 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: 308 Días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 11 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 308 Días
VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE (**$**40.040.000)

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	$40.040.000
Valor Ejecutado	$40.040.000
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

* Certifico que realice el proceso de matrículas 2021, a las Fichas 2059720, IE Promoción Social del Norte, 2059814, IE San Francisco de Asís, 2059830, IE Maiporé, 2059889 IE Fray Nepomuceno Ramos, 2255604 IE San Francisco de Asís, 2256930 IE Camacho Carreño B/manga.
* Certifico que cumplí con la formación de las fichas asignadas: 2059720, 2059814, 2059830, 2059889, 2255604, 2256930.
*Certifico reporte de 160 horas académicas en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre. En diciembre 58 horas, todas registradas y cargadas en el aplicativo
* Certifico Agenda de Escuela de padres de la ficha de Grado 10, asignadas: 2255604, el día 06 de Abril de 2021, a las 7:00 p.m. y de 2256930, el día 05 de Abril 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 del Programa 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.
* 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 67 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: 2059811-2059886

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(Lo diligencia el supervisor)

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__INSUFICIENTE__

Atentamente,



JENNIFER PAOLA MONSALVE LEÓN
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Vb. Carlos Andrés Ortega – Apoyo Contratación