PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, septiembre 21 de 2020

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISORA CONTRATO No **1334717**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Programa Articulación Educación Media
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2020

Referencia: No 1334717 del año 2020

María Luisa Ruiz Pérez , identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.654.540 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: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($37.901.500). 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 2020, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.790.150) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 04 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación en el programa de Articulación en la Red de Gestión Administrativa y Financiera conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico del 2020

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con	Alistamiento programa TN. Contabilizaciòn operaciones Comerciales y Financieras	Portafolio Evidencias incluye Guias, talleres, material Apoyo,

	los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		Instrumentos Evalluaciòn
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.	Alistamiento Proyecto Formativo Subido al DRIVE TN_COCF_20202	Aval. Betty Ángela Sarmiento Asesora pedgaogica y de calidad del Programa Articulaciòn.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluar actividades _evidencias_foros Plataforma Territorio.	Plataforma Territorio
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).	Orientar Formación Ficha 2074597-2074603 I.E. El Pilar Ficha 2059789-2059788-2060098 I.E. Camilo Torres Ficha 1861334 – 1861338 – 1861395 I.E. Camilo Torres.	Registro Actividades Plataforma Territorio
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizados, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ajuste diseño material de las guias de aprendizaje, aplicación Técnicas didácticas enfocadas al uso de las TICs,	Portafolio Evidencias
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
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del	N/A	N/A

	programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8.	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	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 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.	Seguimiento del uso de la plataforma Territorio por los aprendices de las fichas: Ficha 2074597-2074603 I.E. El Pilar Ficha 2059789-2059788-2060098 I.E. Camilo Torres Ficha 1861334 – 1861338 – 1861395 I.E. Camilo Torres.	Participantes Plataforma Territorio.
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A	N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Manual del Aprendiz	Plataforma Territorio
12.	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A

13.	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	N/A	N/A
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	N/A
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Reporte Etapa Pràctica Fichas 1861334- 1861338 y 1861395 de la I.E. Camilo Torres del Playón	Lider Programa Articulaciòn
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	N/A	N/A
17.	Aplicar al proceso de certificación de la NCL''ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS'', o la actualización. ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO'' o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	N/A	Inscripción al Proceso de Certificación
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	N/A	N/A

19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N/A	N/A
20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Orientar procesos de aprendizaje a través de las TIC	Plataforma Territorio Google Drive
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N/A	N/A
22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	N/A	N/A
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.	Reuniones programa Articulación con la media, por medio sala virtual ZOOM	Registro fotogràfico
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reuniones de integración Equipo Ejecutor del Programa Tn Contabilizaciòn de Operaciones Comerciales y Financieras de Articulacion por medio sala virtual ZOOM	Registro Fotogràfico
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 en los horarios acordados en las Ficha 2074597-2074603 I.E. El Pilar Ficha 2059789-2059788-2060098 I.E. Camilo Torres Ficha 1861334 – 1861338 – 1861395 I.E. Camilo Torres.	Registro aprendices Sofía plus activos
26.	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N/A	N/A

27.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	N/A	N/A
28.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, 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
29.	Realizar cuando sea requerido por la entidadla verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	N/A	N/A
30.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad elapoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	N/A	N/A
31.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atender las actividades requeridas dentro de la gestión del programa: Fanpage @pàsemeoficial, videconferencia grupo articulación.	Pantallazos evidencias documentales
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	N/A	N/A

	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.		
33.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N/A	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales realizadas y el No **9409812006** de la planilla expedido por la red de seguridad social APORTES EN LINEA, correspondiente al mes de **Agosto** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente



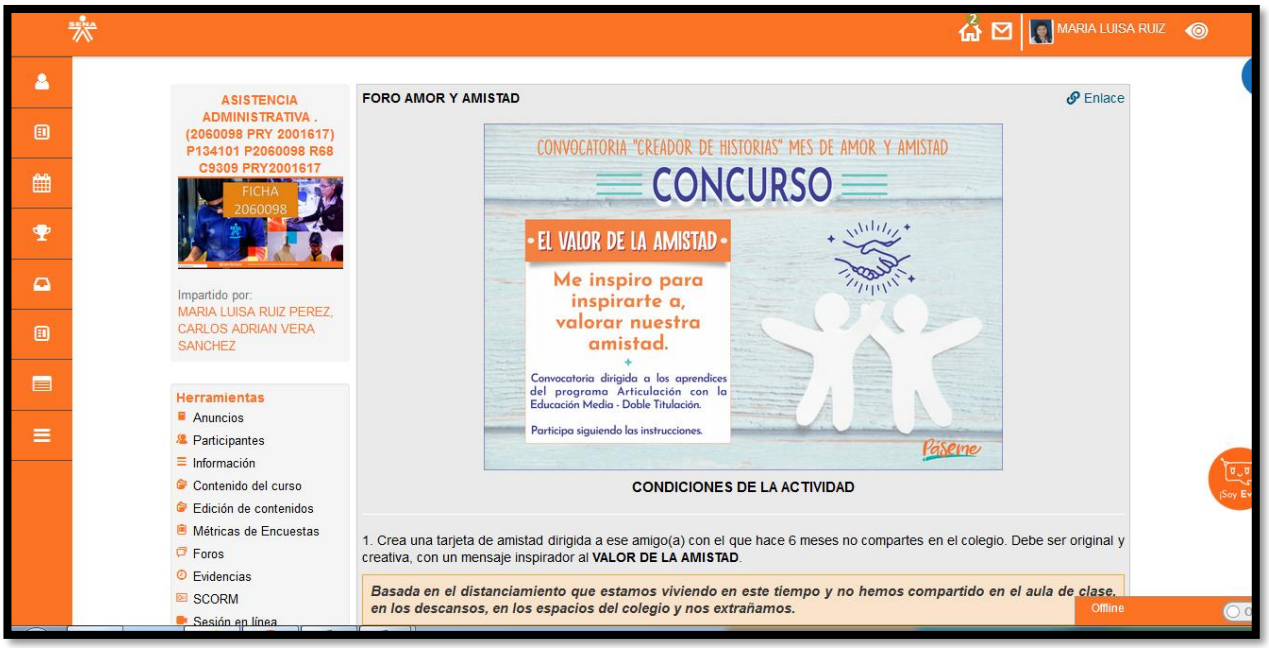
MARIA LUISA RUIZ PEREZ
Contratista
C.C. No. 1.098.654.540
Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor(a) Contrato 1334717 de 2020
Coordinadora Académica Programas Especiales

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020

1. **Evidencias Foro Amor y Amistad en la plataforma Territorium – Actividad Creador de Historias**

FICHA 2060098



FICHA 1861334



EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020

FICHA 1861338



FICHA 1861395



EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020

FICHA 2059788



FICHA 2059789



EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020

FICHA 2074597

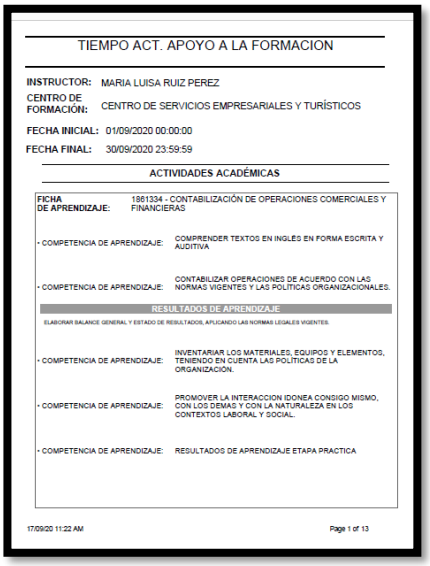


FICHA 2074603



EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020

2. Reporte de 160 horas subido a la plataforma Sena Sofía Plus



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA LUISA RUIZ PEREZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
FECHA INICIAL: 01/09/2020 00:00:00
FECHA FINAL: 30/09/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1861334 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

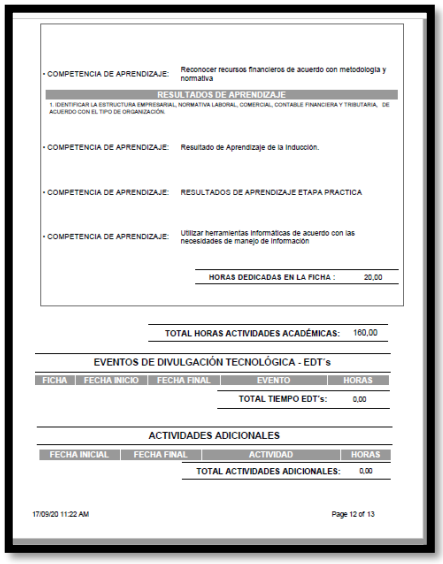
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS, APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

17/09/20 11:22 AM Page 1 of 13



- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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

17/09/20 11:22 AM Page 12 of 13

3. Certificado de Integridad y Transparencia



El servicio público es de todos | Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

MARIA LUISA RUIZ PEREZ

C.C 1.098.654.540

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 07 de septiembre 2020

Fernando Augusto Segura Restrepo

Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76870736000

MARIA LUISA RUIZ PEREZ
Contratista
C.C. 1.098.654.540
Contrato No 1334717