

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bucaramanga, 18 de noviembre de 2020

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1330950**
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No 1330950 del año 2020

DILSA ORTEGA SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía No. **37.655.728** de San Vicente de Chucurí, 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 NUEVE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$39.038.545). 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 12 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
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.	NA	NA
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).	-Desarrollar las actividades propias de la ejecución de la formación en las diferentes instituciones educativas desde trabajo en casa (contingencia).	Informe semanal subido al DRIVE.
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.	-Participar de las jornadas de formación pedagógica programadas por el PAEM. (Videoconferencias) -Actualizar y ajustar estrategias metodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación de manera virtual	-Informe semanal DRIVE. -Evidencia fotográfica.
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,	-Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados	-Sofía Plus.

	aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	en cada IE. (Acorde a la 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.	-Realizar seguimiento a cada una de las fichas asignadas (Datos de cada aprendiz, estado en que se encuentre en el sistema, cambio de documento de identidad, proceso de traslado o retiro y las demás que se deriven del ejercicio como instructor líder de fichas asignadas en el PAEM.	-Evidencia (gestión en administración educativa-correo electrónico soporte).
3.0	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
3.1	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Apropiándolos de los deberes y derechos del aprendiz en el desarrollo de la formación.	Evidencias del aprendiz.
3.2	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
3.3	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.	-NA	-NA

3.4	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	-Divulgar la oferta educativa	-Grupo de whats app y correos.
3.5	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	-Seguimiento y evaluación de etapa prácticaa, aprendices grado 11.	-Formatos F023.
3.6	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
3.7	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.	-En proceso de certificación: • 240201056 Orientar formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. • 240201057 Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	-Correo electrónico.
3.8	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
3.9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	NA	NA
3.10	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. (Trabajo en casa)	-Informe semanal enviado a PAEM y subido al DRIVE.

3.11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	NA	NA
3.12	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.	NA	NA
3.13	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 en las actividades promovidas en la red de Contabilidad y en las reuniones convocados por la Coordinadora.	-Evidencias drive.
3.14	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	-Asistir y participar en reuniones convocadas en videoconferencias.	-Registro fotográfico. -Informe semanal subido al DRIVE.
3.15	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Dar cumplimiento a la formación programada en cada ficha, IE asignada. (Trabajo en casa).	-Registro fotográfico. -Informe semanal subido al DRIVE..
3.16	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	-Capacitación Plataforma Territorium. -Auditoría seguimiento a las fichas asignadas.	-Videoconferencia. -correo y evidencia semanales en el DRIVE.
3.17	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.	NA.	-NA
3.18	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

3.19	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
3.20	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
3.21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> -Entrega de informes requeridos por el supervisor del contrato -Presentar informe mensual de ejecución. -Organizar carpetas para certificación aprendices grado 11. 	<ul style="list-style-type: none"> -Informe semanal. -Informe mensual. -Correo -Drive
3.22	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.	NA	NA
3.23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	<ul style="list-style-type: none"> -Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> -Registro fotográfico - DRIVE. -Correo electrónico

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.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9412501203 expedido por la red de seguridad social APORTES EN LINEA correspondiente al mes de **OCTUBRE** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



Firmado digitalmente por DILSA
ORTEGA SILVA
Fecha: 2020.11.21 13:09:58 -05'00'

DILSA ORTEGA SILVA

Contratista

C.C. No. 37.655.728 de San Vicente de Chucurí

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY

Supervisor(a) Contrato 1330950 de 2020

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020:

1.- Reporte de las Horas Académicas primera y última Hoja, cargada en el aplicativo.

Informe_Apoyo_Formacion.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Inicio Herramientas Informe_Apoyo_Form...

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DILSA ORTEGA SILVA

CENTRO DE FORMACION: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2059870 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA

Informe_Apoyo_Form...

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			

INSTRUCTOR: DILSA ORTEGA SILVA

CENTRO DE FORMACION: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS

2. Pantallazo Inscripción Congreso de la ENI o EUREKA

AGENDA EXPO EUREKA CONFERENCISTAS MEMORIAS UIS EMPRENDE

TU INSCRIPCIÓN HA SIDO EXITOSA!

Pronto recibirás en tu correo electrónico el Token de seguridad para el acceso a Eureka 2020

1er Congreso Internacional "La Formación Profesional ante la Nueva Realidad"

10, 11 y 12 de Noviembre 2020.

Se registró tu respuesta.

[Enviar otra solicitud](#)

Este formulario se creó fuera de tu dominio. Denunciar abuso - Condiciones del Servicio - Política de Privacidad

Google Formularios

3. Pantallazos de los correos enviados a Jorgito del Video Institucional

video karol santisteban

karol juliana Santisteban rojas

Dilisa ortega silva - <ortegasilva@protona.edu.co> para jorgas, Martha, Ana

Buenos días Jorge Esteban:

No permito enviar Producto Audiovisual Articulación con la media, ficha 1859214.

video original
formato de autorización

Cordial saludo,

Dilisa Ortega Silva
Instructora Articuladora de la Media
EUREKA EUREKA.ES
4410000
Cra 27 #19-40 - Bucaramanga

video karol santisteban

karol juliana Santisteban rojas

Dilisa ortega silva - <ortegasilva@protona.edu.co> para jorgas, Martha, Ana

Buenas tardes Jorge Esteban:

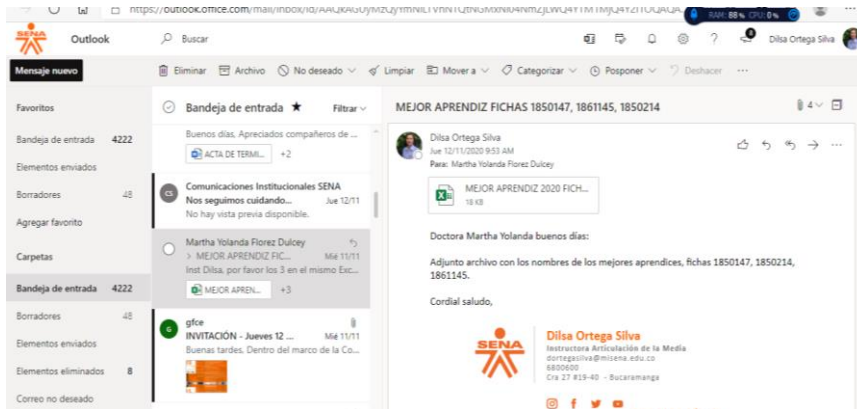
Teniendo en cuenta sus observaciones al producto audiovisual enviado anteriormente, me permito informarle que se le hicieron las correcciones respectivas, el cual estoy adjuntado.

RV: Productos Audiovisuales Articulación con la media

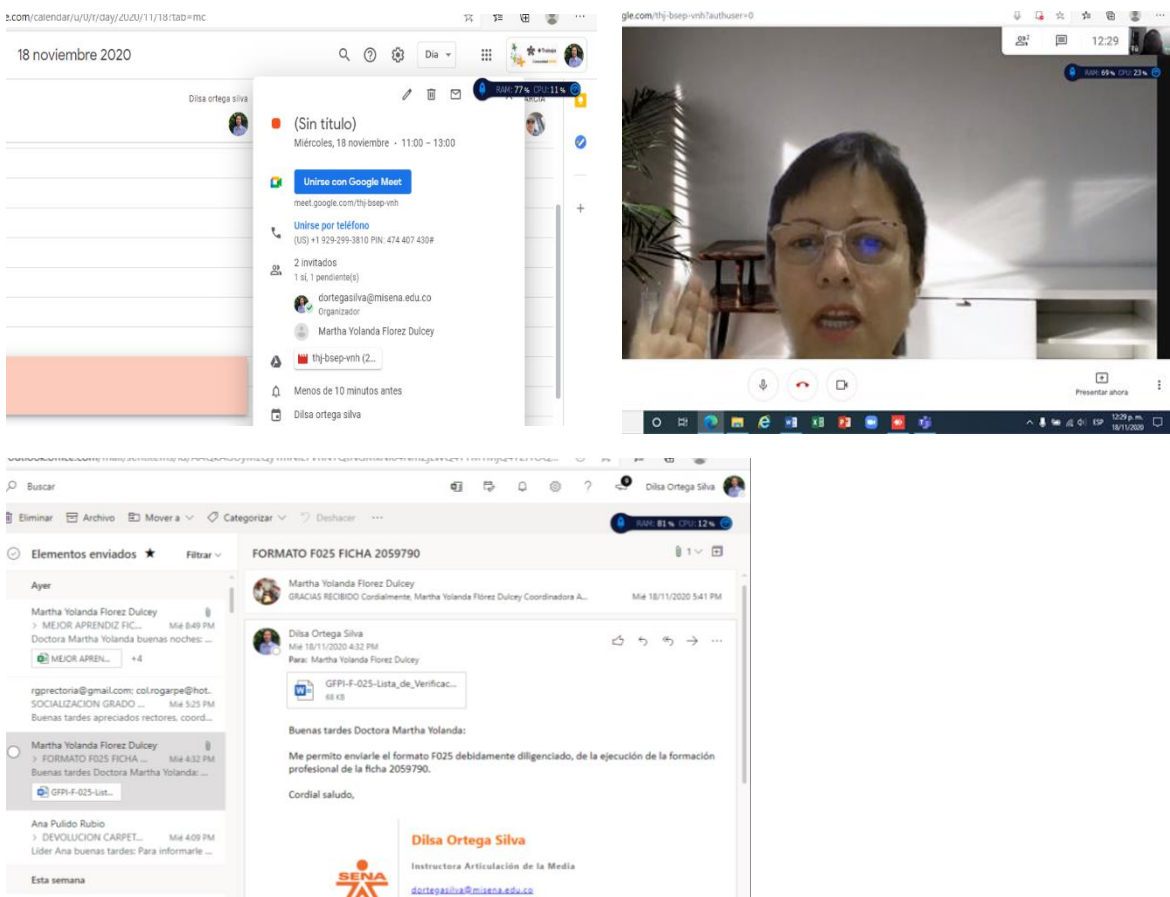
Cordial saludo,

Dilisa Ortega Silva

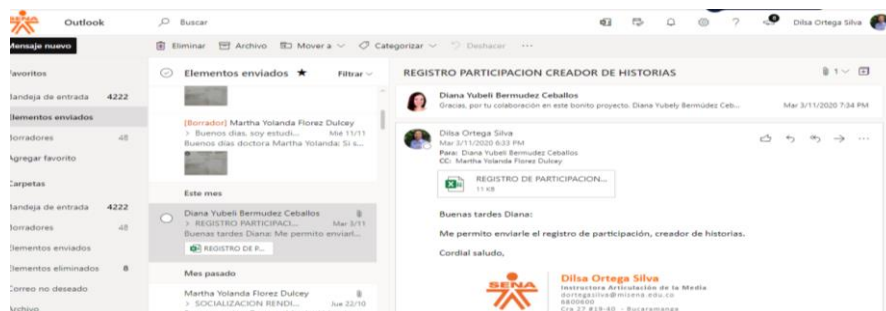
4. Pantallazo del correo enviado del Mejor Aprendiz Fichas asignadas



5. Pantallazo del SEGUIMIENTO citando fecha y hora:



6. Creador de Historias: Pantallazo del correo enviado con el Consolidado:



7. Proceso de Certificación: Carpetas entregadas y viabilizadas

FICHA	No. ACTA
1850147	002
1850214	016
1861145	110

FIRMA

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Dilsa Ortega Silva'.

DILSA ORTEGA SILVA
C.C. No. 37.655.728 de San Vicente de Chucuri
CONTRATO No. 1330950