PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, noviembre 18 de 2020

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1332853**
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No 1332853 del año 2020

KAREN MAYERLYTH BERNAL CABRERA, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.098.649.863** 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 OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($38.912.207). 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	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
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.	Compartir en DRIVE los talleres Empresariales como estratégia de Etapa Práctica Grado 10º.	Carpeta en DRIVE con talleres empresariales grado 10.

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.	Resultados de aprendizaje evaluados en plataforma sena Sofiaplus según plan de trabajo de las fichas asignadas.	Reporte de juicios valorativos sofiplus.
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 a través de herramientas tecnológicas: Fichas 1850313 y 2062549 IE Colegio Adventista Libertad. Fichas 1850269, 1850389, 206537 y2062543 IE Santa Isabel de Hungría. Ficha 1861000 IE Gabriela Mistral de Bga. Ficha 2074598 IE Nuestra Sra. Del Pilar Ficha 1850236 IE Francisco de Paula Stder. Ficha 1861392 IE Víctor Félix Gómez Nova	Registro actividades Google Drive, pantallazos ZOOM y Plataforma Territorium.
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 a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicación Técnicas didácticas enfocadas al uso de las TICS.	Portafolio de 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	N.A.	N.A.

	aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológica que la entidad defina.		
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 de entrega de actividades Google Drive y uso de la plataforma Territorium, de los aprendices de grado undécimo fichas: 1850269, 1850389, 1850313, 1850236, 1861392 y 1861000. Aprendices grado decimo ficha: 2062549, 2062537, 2062543 y 2074598.	Plataforma Territorium, Google Drive y evidencias semanales por ficha.
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.	N.A.	N.A.
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	N.A.	N.A.

	trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		
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 de Etapa practica fichas 1850236, 1850313, 1861000, 1861392, 1850269 y 1850389. Talleres empresariales grado 10, fichas 2062537, 2062543, 2062549 y 2074598	Actualización Excel con horas realizadas en el DRIVE de cada ficha. Talleres empresariales Etapa práctica entregados por correo electrónico.
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.	N.A.
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,	N.A.	N.A.

	conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.		
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.	Apoyar la FPI en el programa Articulación con la Educación Media en el Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, a través del uso de las TIC.	Google Drive Plataforma Territorium Plataforma ZOOM Y MEET.
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.	Asistir a reunión del equipo de trabajo del programa de Articulación con la Educación Media a través de la herramienta MEET (noviembre 09 y 13).	Capturas de pantalla de la reunión.
24.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	N.A.	N.A.
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 Fichas undécimo fichas: 1850236, 1850269, 1850389, 1850313, 1861000 y 1861392 Impartir formación en las fichas de grado decimo: 2062537, 2062543, 2062549 y 2074598.	Planilla de asistencia, pantallazos plataforma MEET y ZOOM.

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 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.
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.	N.A.	N.A.
31.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Proceso de certificación: • Víctor Félix Gómez Nova • Gabriela Mistral de B/ga • Adventista Libertad • Santa de Isabel de Hungría • Francisco de Paula Stder	Carpeta en el DRIVE, CERTIFICACIÓN 2020.
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	N.A.	N.A.

	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.		
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 y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **9412188709** 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 (8) folios

Cordialmente,

Karen Bernal C

Firmado digitalmente por Karen Bernal Cabrera
Fecha: 2020.11.18 00:46:48 -05'00'

KAREN MAYERLYTH BERNAL CABRERA
Contratista
C.C. No. 1.098.649.863 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor(a) Contrato 1332853 de 2020
Coordinadora Academica Programas Especiales

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020
PROGRAMA TN CONTABILZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

1. **Reporte de las Horas Académicas 1 y Ultima Hoja, cargada en la plataforma Sofiaplus**



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KAREN MAYERLYTH BERNAL CABRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1861392 - 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

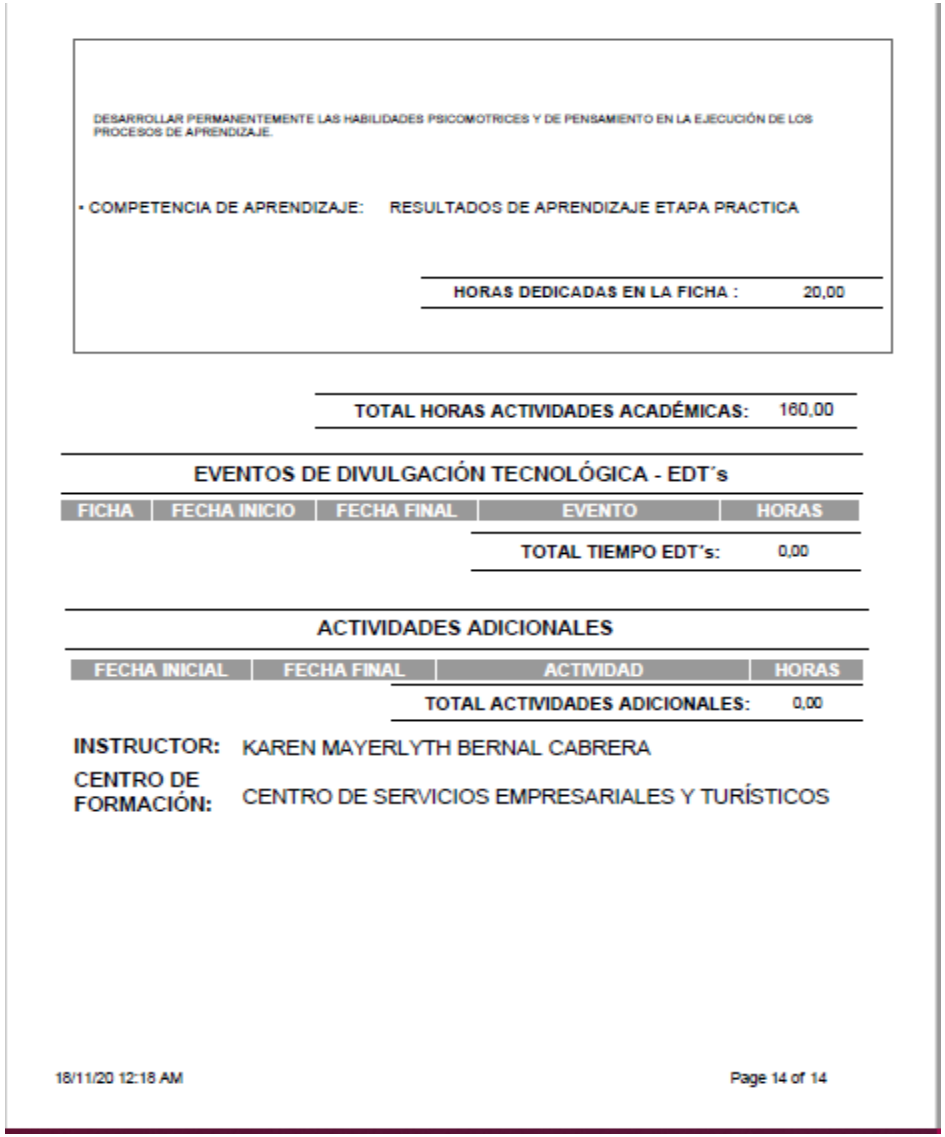
ELABORAR BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS, APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

18/11/20 12:18 AM Page 1 of 14



DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

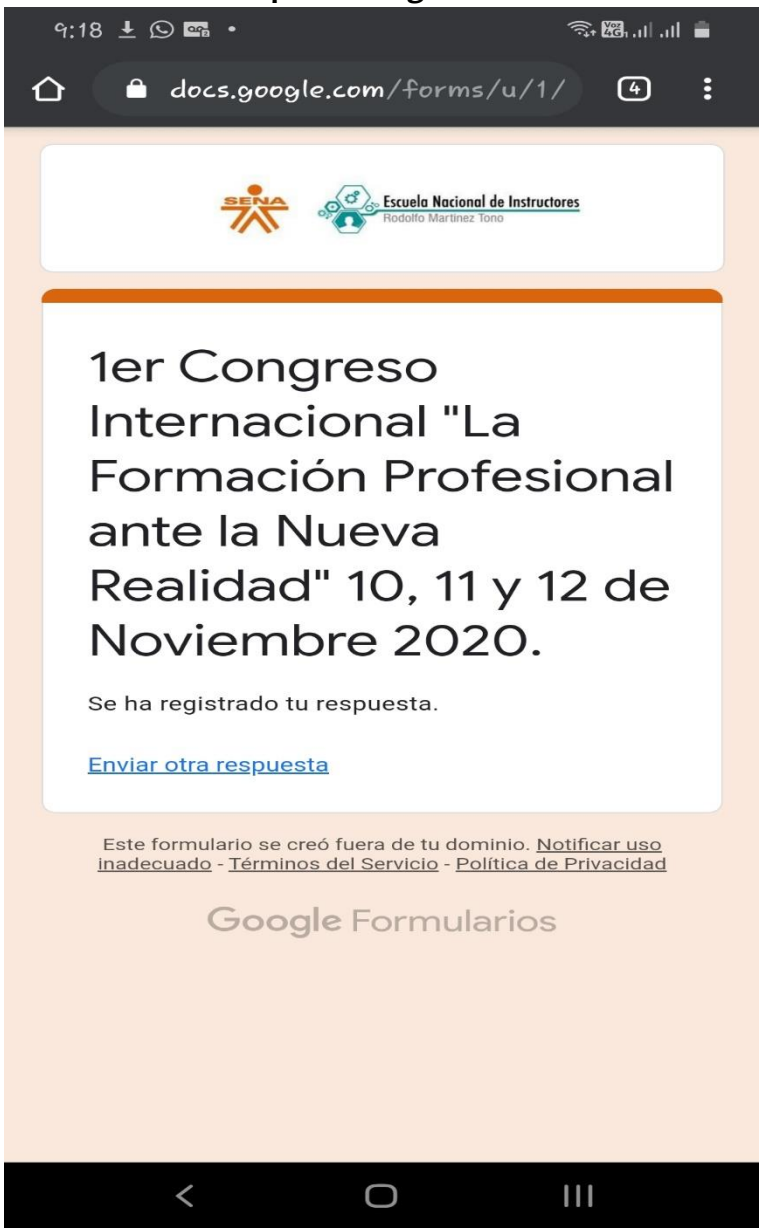
INSTRUCTOR: KAREN MAYERLYTH BERNAL CABRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

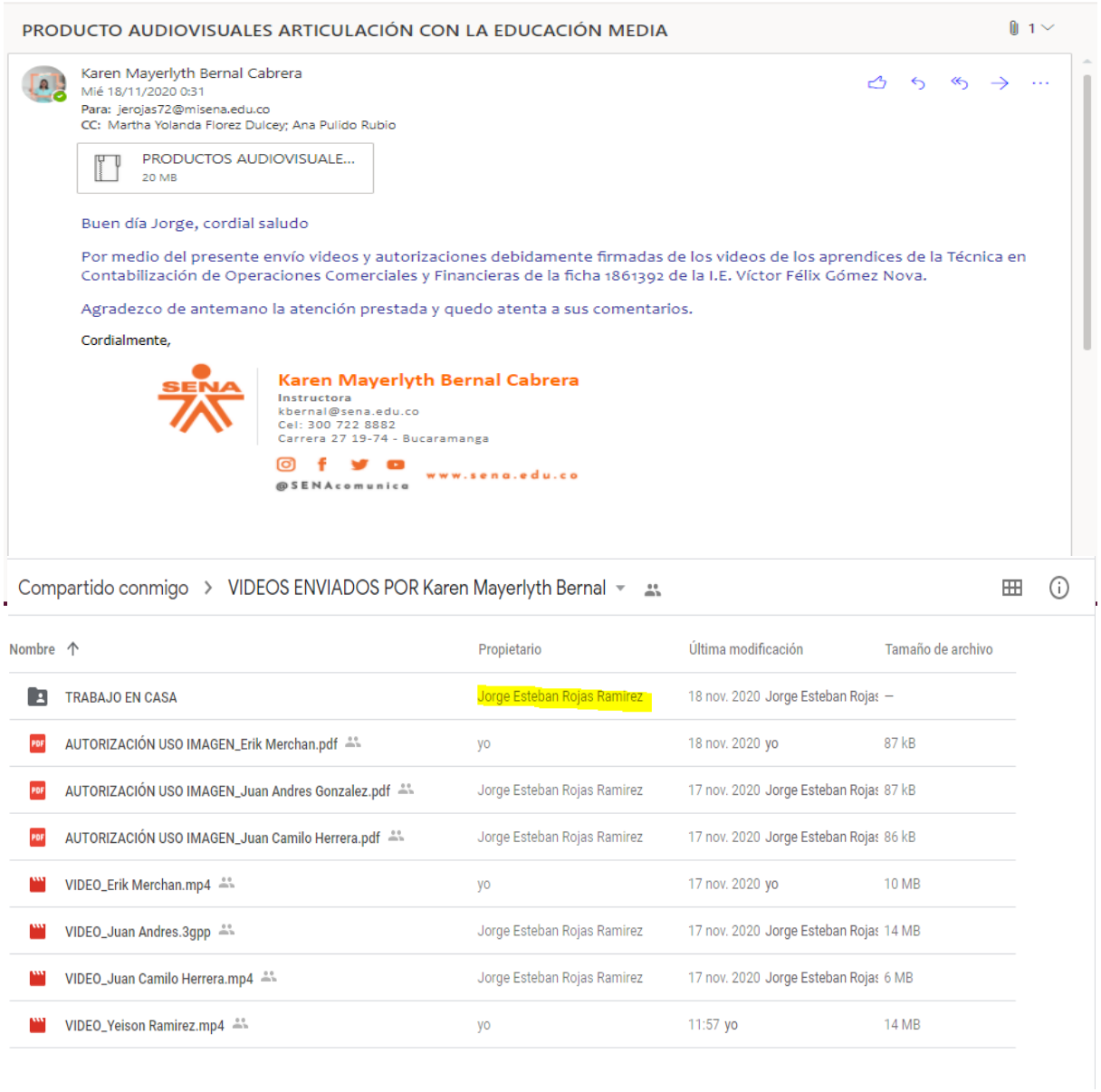
18/11/20 12:18 AM Page 14 of 14

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020
PROGRAMA TN CONTABILZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

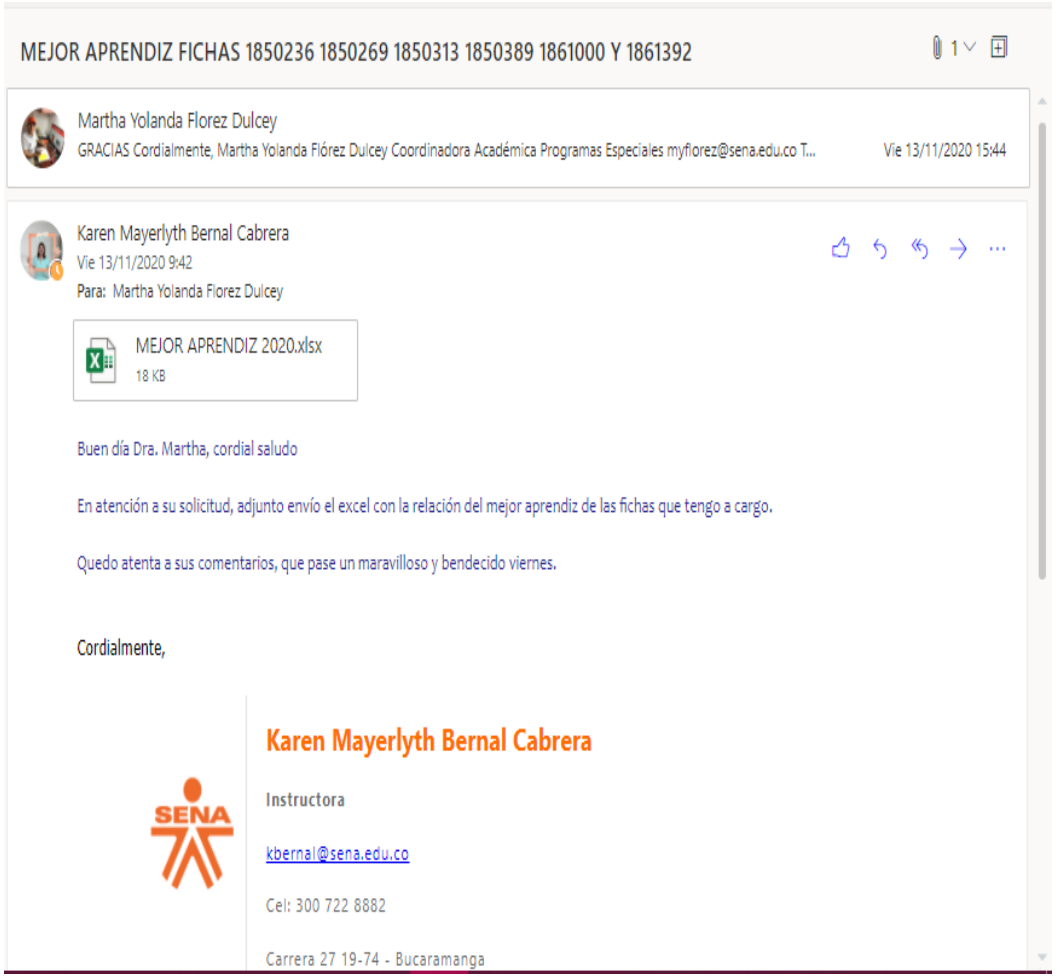
2. Inscripción Congreso ENI



3. Videos enviados a Jorge con copia a la coordinación PÁSEME.



4. Correo enviado: Mejor aprendiz fichas asignadas



MEJOR APRENDIZ FICHAS 1850236 1850269 1850313 1850389 1861000 Y 1861392

Martha Yolanda Florez Dulcey
GRACIAS Cordialmente, Martha Yolanda Flórez Dulcey Coordinadora Académica Programas Especiales myflorez@sena.edu.co T... Vie 13/11/2020 15:44

Karen Mayerlyth Bernal Cabrera
Vie 13/11/2020 9:42
Para: Martha Yolanda Florez Dulcey

MEJOR APRENDIZ 2020.xlsx
18 KB

Buen día Dra. Martha, cordial saludo

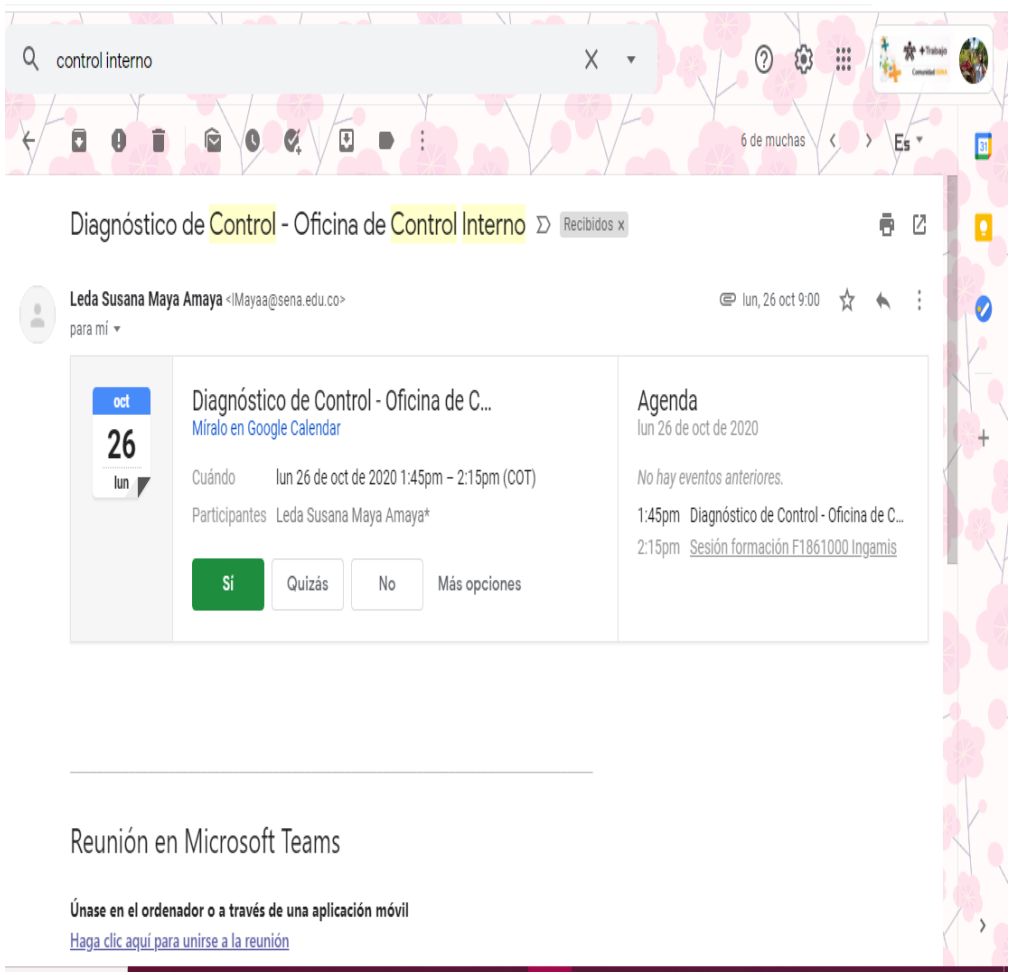
En atención a su solicitud, adjunto envío el excel con la relación del mejor aprendiz de las fichas que tengo a cargo.

Quedo atenta a sus comentarios, que pase un maravilloso y bendecido viernes.

Cordialmente,

Karen Mayerlyth Bernal Cabrera
Instructora
kbernal@sena.edu.co
Cel: 300 722 8882
Carrera 27 19-74 - Bucaramanga

5. Seguimiento proceso formativo Control Interno (Auditoria)



control interno

Diagnóstico de Control - Oficina de Control Interno Recibidos x

Leda Susana Maya Amaya <lMayaa@sena.edu.co> lun, 26 oct 9:00
para mí

oct 26 lun

Diagnóstico de Control - Oficina de C...
Míralo en Google Calendar

Cuándo lun 26 de oct de 2020 1:45pm – 2:15pm (COT)
Participantes Leda Susana Maya Amaya*

Sí Quizás No Más opciones

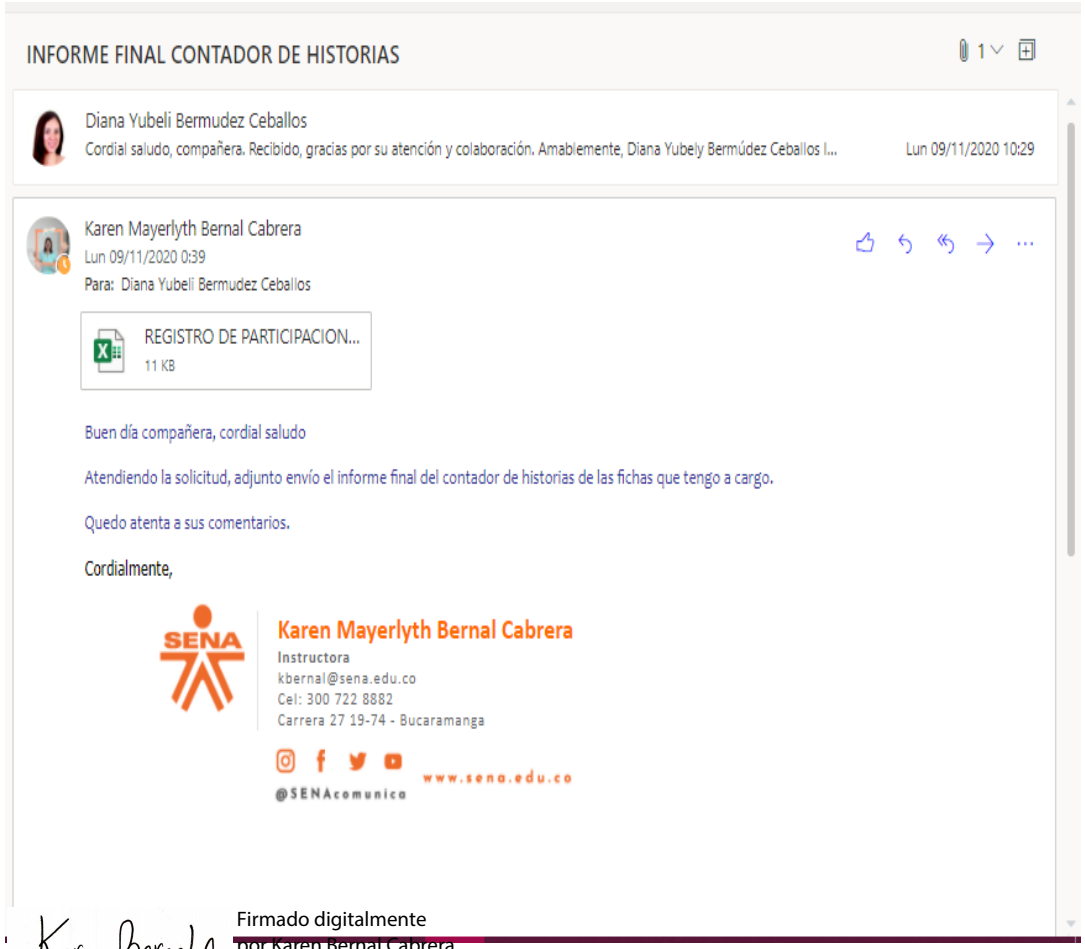
Agenda
lun 26 de oct de 2020

No hay eventos anteriores.
1:45pm Diagnóstico de Control - Oficina de C...
2:15pm Sesión formación F1861000 Ingamis

Reunión en Microsoft Teams

Únase en el ordenador o a través de una aplicación móvil
Haga clic aquí para unirse a la reunión

6. Correo enviado: Creador de historias



Karen Bernal C

Firmado digitalmente por Karen Bernal Cabrera
Fecha: 2020.11.19 12:18:55 -05'00'

KAREN MAYERLYTH BERNAL CABRERA
C.C. 1.098.649.863 de Bucaramanga
CONTRATO No. 1332853

7. Proceso de Certificación

CARPETAS ENTREGADAS Y VIABILIZADAS	
FICHA	NRO ACTA
1850236	021
1850269	029
1850313	037
1850389	046
1861000	064
1861392	122