PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, NOVIEMBRE 18 de 2020

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1333417**
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No 1333417 del año 2020

LUIS ALBERTO OÑATE FLOREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.716.658 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programas Especiales, 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 DOCIENTOS 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 caracter temporal como instructor para impartir formación en el programa de articulación con la educación media en la Red de Informática, diseño y desarrollo de software conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2020.

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

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
I.	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

II.	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
III.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Registro de juicios de evaluación fichas 1850217,2059753, 2059719,2059810,2062533, 2059825	Sofia plus
IV.	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.	EVIDENCIA FOTOGRAFICAS
V.	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.	Registro fotográfico.
VI.	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.		
VII.	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.	Registro de juicios de evaluación fichas 1850217,2059753, 2059719,2059810,2062533, 2059825	Sofia plus
VIII.	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula,	NA	NA

	fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
IX.	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.	NA	NA
X.	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
XI.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	NA	NA
XII.	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
XIII.	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
XIV.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	NA	NA
XV.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	SEGUIMIENTO FICHAS 1850217,2059753,2059719,2059810,2062533,2059825	F023

XVI.	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
XVII	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.	INSCRIPCION EN EL PROCESO PN16-2020-05-9401-P1061 DE CERTIFICACIÓN NORMA 240201056	EVIDENCIA SECOP 2
XVII	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
XIX.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	NA	NA
XX.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	IMPARTIR FORMACION FICHAS 1850217 – 2059719 - 2059810 -2059753,2059825	ARCHIVOS DRIVE
XXI.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	NA	NA
XXII	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS	NA	NA

	y/o en el aplicativo que designe la institución.		
XXII	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.	NA	NA
XXIV	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	NA	NA
XXV.	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) por el instructor e IE asignada.	REGISTRO FOTOGRAFICO
XXVI	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	NA	NA
XXVI	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
XXVI	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
XXIX	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
XXX.	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
XXXI	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del	Entrega oportuna y adecuada de informes requeridos por el	Informe mensual aprobado.

	contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	supervisor del contrato, presentar informe mensual de ejecución.	
XXXI	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
XXXI	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	NA

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7770514982** SOI de la planilla, expedido por la red de seguridad social SOI correspondiente al mes de Octubre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

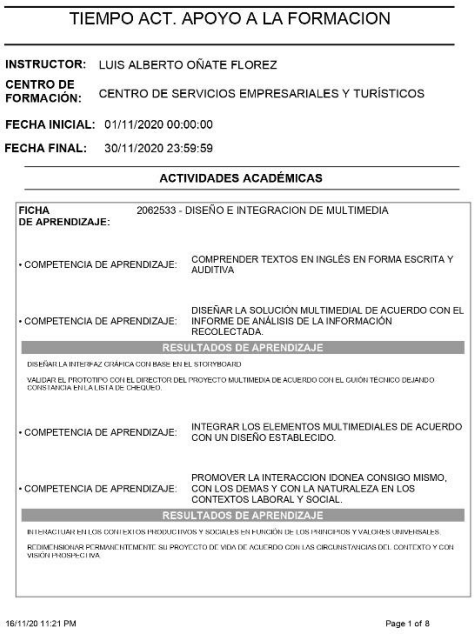
LUIS ALBERTO OÑATE FLOREZ
Contratista
C.C. No. 13.716.658 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor(a) Contrato 1333417 de 2020
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020

1.Reporte de las Horas Académicas 1a y Ultima Hoja, cargada en el aplicativo



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO OÑATE FLOREZ

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: 2062533 - DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR LA INTERFAZ GRÁFICA CON BASE EN EL STORYBOARD

VALIDAR EL PROTOTIPO CON EL DIRECTOR DEL PROYECTO MULTIMEDIA DE ACUERDO CON EL GUIÓN TÉCNICO DEJANDO CONSTANCIA EN LA LISTA DE CHEQUEO.

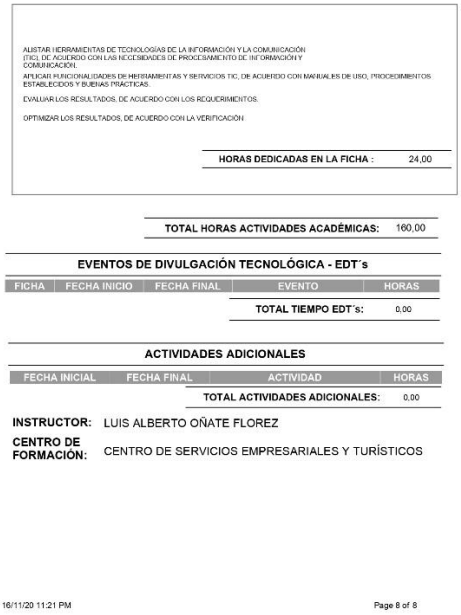
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN PLENITUD DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISION PROSPECTIVA.

16/11/20 11:21 PM Page 1 of 8



ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRACTICAS.

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

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: LUIS ALBERTO OÑATE FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

16/11/20 11:21 PM Page 8 of 8

2.Pantallazo Inscripción Congreso de la ENI o EUREKA



3. Pantallazo del correo enviado a Jorgito del Video Institucional



Luis Alberto Onate Florez
Lun 16/11/2020 23:48
Para: jrojas72@misena.edu.co

video comunicaciones.rar
23 MB

Cordial Saludo

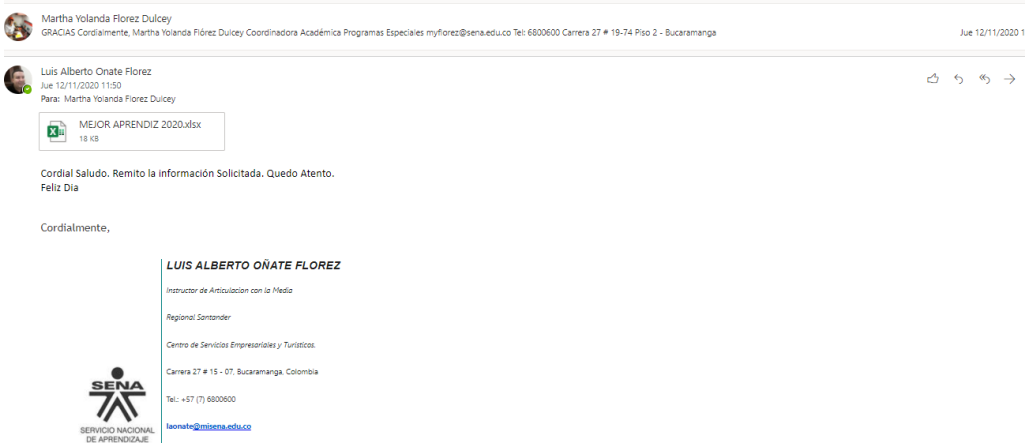
Remito los Video solicitados. Quedo atento. Feliz dia

Cordialmente,

LUIS ALBERTO OÑATE FLOREZ
Instructor de Articulacion con la Media

Regional Santander

4. Pantallazo del correo enviado del Mejor Aprendiz Fichas asignadas



Martha Yolanda Florez Dulcey
GRACIAS Cordialmente, Martha Yolanda Flórez Dulcey Coordinadora Académica Programas Especiales myflorez@sena.edu.co Tel: 6800600 Carrera 27 # 19-74 Piso 2 - Bucaramanga — Jue 12/11/2020 1

Luis Alberto Onate Florez
Jue 12/11/2020 11:50
Para: Martha Yolanda Florez Dulcey

MEJOR APRENDIZ 2020.xlsx
18 KB

Cordial Saludo. Remito la información Solicitada. Quedo Atento.
Feliz Dia

Cordialmente,

LUIS ALBERTO OÑATE FLOREZ
Instructor de Articulacion con la Media

Regional Santander

Centro de Servicios Empresariales y Turísticos.

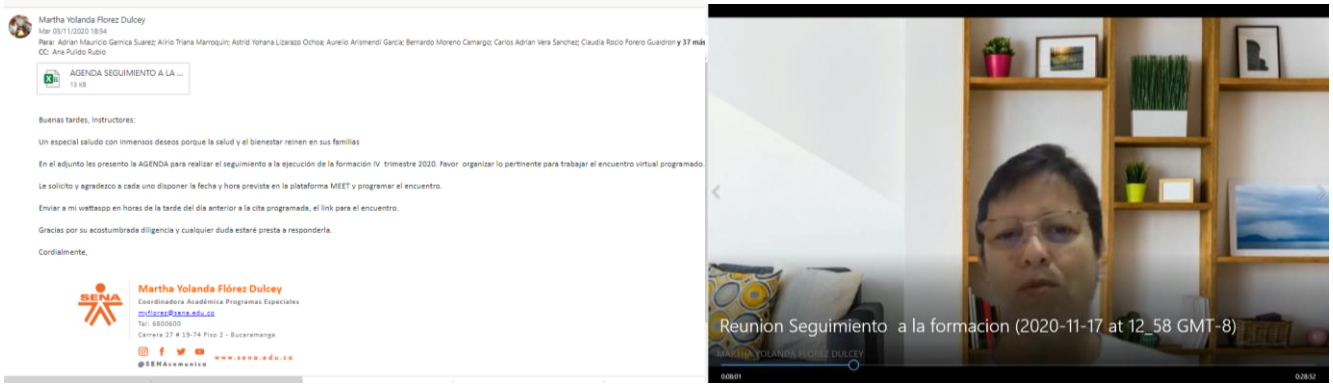
Carrera 27 # 15 - 07, Bucaramanga, Colombia

Tel.: +57 (7) 6800600

laonate@misena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

5. Pantallazo del SEGUIMIENTO citando fecha y hora en la parte de abajo



Martha Yolanda Florez Dulcey
Mar 03/11/2020 18:54
Para: Adrian Mauricio Gamica Suarez; Alirio Triana Marroquin; Astrid Yohana Lizarazo Ochoa; Aurelio Arismendi Garcia; Bernardo Moreno Camargo; Carlos Adrian Vera Sanchez; Claudia Rocio Forero Gualdron y 37 más
CC: Ana Pulido Rubio

AGENDA SEGUIMIENTO A LA ...
13 KB

Buenas tardes, Instructores:

Un especial saludo con inmensos deseos porque la salud y el bienestar reinen en sus familias

En el adjunto les presento la AGENDA para realizar el seguimiento a la ejecución de la formación IV trimestre 2020. Favor organizar lo pertinente para trabajar el encuentro virtual programado.

Le solicito y agradezco a cada uno disponer la fecha y hora prevista en la plataforma MEET y programar el encuentro.

Enviar a mi wattsapp en horas de la tarde del día anterior a la cita programada, el link para el encuentro.

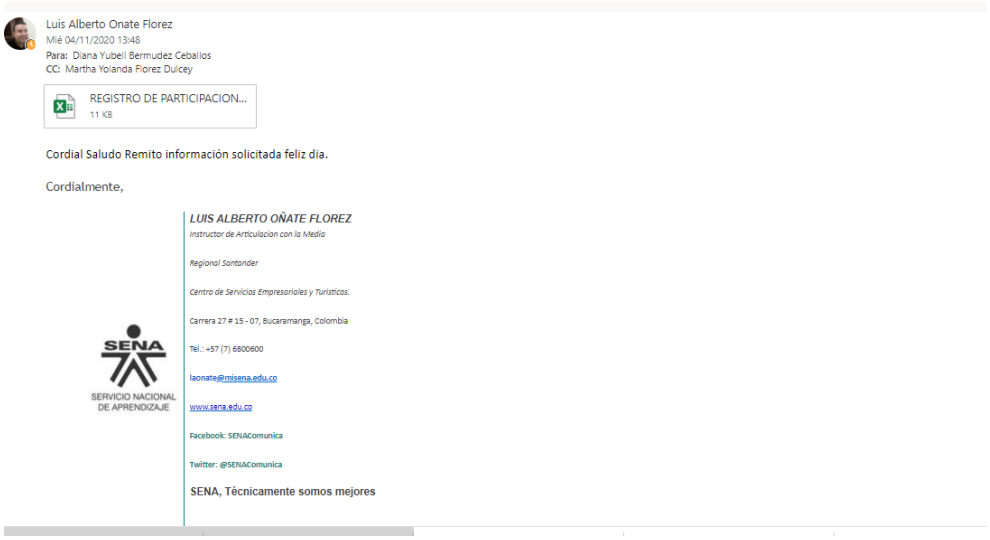
Gracias por su acostumbrada diligencia y cualquier duda estaré presta a responderla.

Cordialmente,

Martha Yolanda Flórez Dulcey
Coordinadora Académica Programas Especiales
myflorez@sena.edu.co
Tel: 6800600
Carrera 27 # 19-74 Piso 2 - Bucaramanga
@SENAcomunica www.sena.edu.co

FECHA 17 DE NOVIMEBRE HORA 3PM

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



Luis Alberto Onate Florez
Mié 04/11/2020 13:48
Para: Diana Yubeli Bermudez Ceballos
CC: Martha Yolanda Florez Dulcey

REGISTRO DE PARTICIPACION...
11 KB

Cordial Saludo Remito información solicitada feliz dia.

Cordialmente,

LUIS ALBERTO OÑATE FLOREZ
Instructor de Articulacion con la Media
Regional Santander
Centro de Servicios Empresariales y Turisticos.
Carrera 27 # 15 - 07, Bucaramanga, Colombia
Tel.: +57 (7) 6800600
laonate@misena.edu.co
www.sena.edu.co
Facebook: SENAComunica
Twitter: @SENAComunica
SENA, Técnicamente somos mejores

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

7. Proceso de Certificación: Carpetas entregadas y viabilizadas

FICHA 1850217
No. ACTA 017