PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga 18 de noviembre de 2020

Señor
JOSÉ MANUEL ARIZA ARIZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1319784 / 2020**
Coordinador Académico Titulada
Coordinación académicaCiudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1319784 del año 2020

OSCAR LEONEL PICÓN ACEVEDO identificado con la cédula de ciudadanía No. 91493011 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos de Santander, formación titulada, 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 SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($39.796.575), que se pagará de la siguiente manera a) Un pago proporcional por el mes de enero de 2019. B) Diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) por los meses de FEBRERO A NOVIEMBRE de 2020. c) Un pago pago proporcional por los días ejecutados en el mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en el área de Gestión Administrativa, conforme a los modelos formativos establecidos en el periodo académico del 2020.

CLÁUSULA N°2

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.	N/A	
2.2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y	N/A	

	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.	N/A	N/A
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).	Formación complementaria a las fichas: 2213725 y 2213727 de Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. Y 2233558, 2233570, 2233571 y 2233573 de Higiene para Manipuladores de Alimentos	Correo solicitud de complementarias y evidencia de formación con herramientas virtuales de formación.
2.5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnologicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	N/A	
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	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 procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	
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,	Relación de archivos en PDF de los documentos de identidad de las fichas Formación complementaria a las fichas:	Correo envío de documentos

	cuando ejecute formación complementaria.	2233558, 2233570, 2233571 y 2233573 de Higiene para Manipuladores de Alimentos	
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.	N/A	
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.	N/A	
2.11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	N/A	
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.	N/A	
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.	N/A	
2.14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	
2.15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	N/A	
2.16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una	N/A	

	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 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 julio 31 de 2020.	N/A	
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 formacion extramurales planeadas por el Centro de formacion que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoracion de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreos, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	N/A	
2.19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	
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.	Formación complementaria a las fichas: 2213725 y 2213727 de Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. Y 2233558, 2233570, 2233571 y 2233573 de Higiene para Manipuladores de Alimentos	Correo de aprendices matriculados
F2.21.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	N/A	
2.22.	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscirpcion de sus	N/A	

	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 academinca de programas especiales a las cuales sea convocado.	N/A	
2.24.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	N/A	
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.	Formación complementaria a las fichas: 2213725 y 2213727 de Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. Y 2233558, 2233570, 2233571 y 2233573 de Higiene para Manipuladores de Alimentos	Pantallazos de formación por medio de herramientas virtuales de formación.
2.26.	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N/A	
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.	N/A	
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.	N/A	
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.	N/A	
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	N/A	

	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.	Informe mensual de ejecución de las actividades del contrato	Formato nuevo del informe mensual de ejecución.
2.32.	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.	N/A	

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: la planilla N° 9411848114 de aportes en línea correspondiente al mes de octubre de 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Oscar Leonel Picón Acevedo
Contratista
C.C. No. 91493011

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSÉ MANUEL ARIZA ARIZA
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR. 1319784 de 2020
Coordinador académico CSET

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Fecha: 18 de noviembre de 2020

La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para las fichas asignadas a los instructores, verificando los resultados de aprendizaje esperados durante el semestre /Trimestre, la metodología por competencias, estrategias didácticas, de acuerdo con la programación de cada uno de los instructores, evidenciados en el desarrollo de los proyectos formativos, con el fin de observar aspectos que conlleven al mejoramiento continuo del proceso. Está dirigida a aprendices e instructores.

Programa de Formación: formación complementaria Manejo Básico de Herramientas de Ofimática 1 Fichas: 2213725 y 2213727
formación complementaria Higiene para Manipuladores de alimentos Fichas: 2233558, 22335570, 22335571 y 2233573

Nombre del Instructor: Oscar Leonel Picón Acevedo

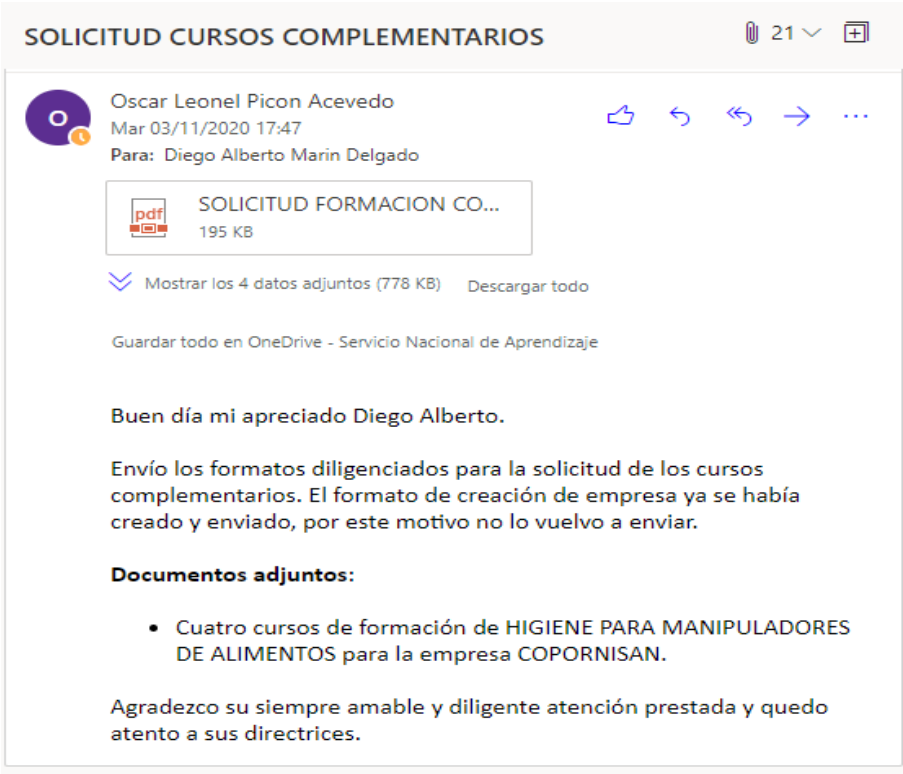
Nombre Del Coordinador Académico: José Manuel Ariza Ariza Firma Del Coordinador Académico_____

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	
	SI	NO
El instructor evidencia a través de las actividades de aprendizaje concertadas con el aprendiz el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación y el registro de estas actividades se encuentran en el portafolio de evidencias dispuesto en el LMS	X	
El portafolio de evidencias contiene los registros descritos en el procedimiento de ejecución de la formación	X	
El instructor presenta evidencias de reconocimientos de aprendizajes previos realizado a los aprendices	X	
El instructor elaboró un plan de trabajo para concertarlo con las actividades a realizar y su fecha de entrega con el aprendiz y se encuentra registrado en el portafolio de evidencias.	X	
El instructor evidencia orientaciones realizadas a los aprendices para el uso y registro del portafolio de evidencias	X	
El instructor registra las inasistencias de los aprendices en SOFIA Plus	X	
Los instrumentos planeados por el instructor son pertinentes con el desarrollo de las guías de aprendizaje	X	
El instructor utiliza didácticas activas, para la asesoría y seguimiento del proceso de formación y realiza acompañamiento al proyecto formativo (para programas de formación titulada)	X	
El instructor cumple con las fechas concertadas en el Plan de Trabajo concertado para el desarrollo de actividades de aprendizaje	X	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020

Correo de solicitud de formación complementaria para los cursos de higiene para manipuladores de alimentos.



SOLICITUD CURSOS COMPLEMENTARIOS

21

Oscar Leonel Picon Acevedo
Mar 03/11/2020 17:47
Para: Diego Alberto Marin Delgado

SOLICITUD FORMACION CO...
195 KB

Mostrar los 4 datos adjuntos (778 KB) Descargar todo

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Buen día mi apreciado Diego Alberto.

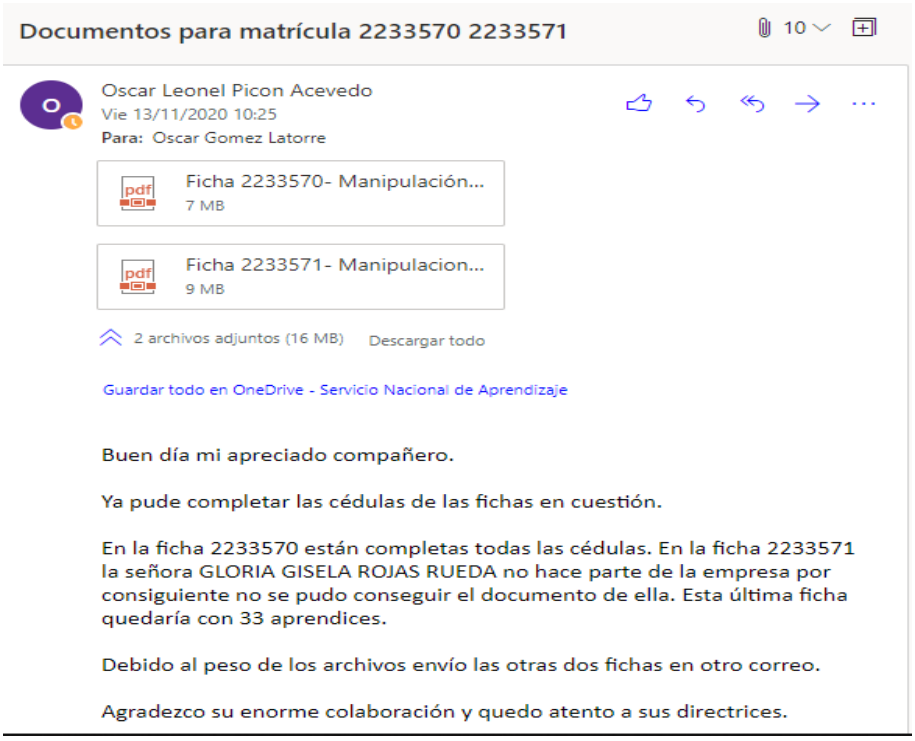
Envío los formatos diligenciados para la solicitud de los cursos complementarios. El formato de creación de empresa ya se había creado y enviado, por este motivo no lo vuelvo a enviar.

Documentos adjuntos:

- Cuatro cursos de formación de HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS para la empresa COPORNISAN.

Agradezco su siempre amable y diligente atención prestada y quedo atento a sus directrices.

Correo que evidencia el envío de los documentos de identidad de los preinscritos a los cursos complementarios.



Documentos para matrícula 2233570 2233571

10

Oscar Leonel Picon Acevedo
Vie 13/11/2020 10:25
Para: Oscar Gomez Latorre

Ficha 2233570- Manipulación...
7 MB

Ficha 2233571- Manipulacion...
9 MB

2 archivos adjuntos (16 MB) Descargar todo

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Buen día mi apreciado compañero.

Ya pude completar las cédulas de las fichas en cuestión.

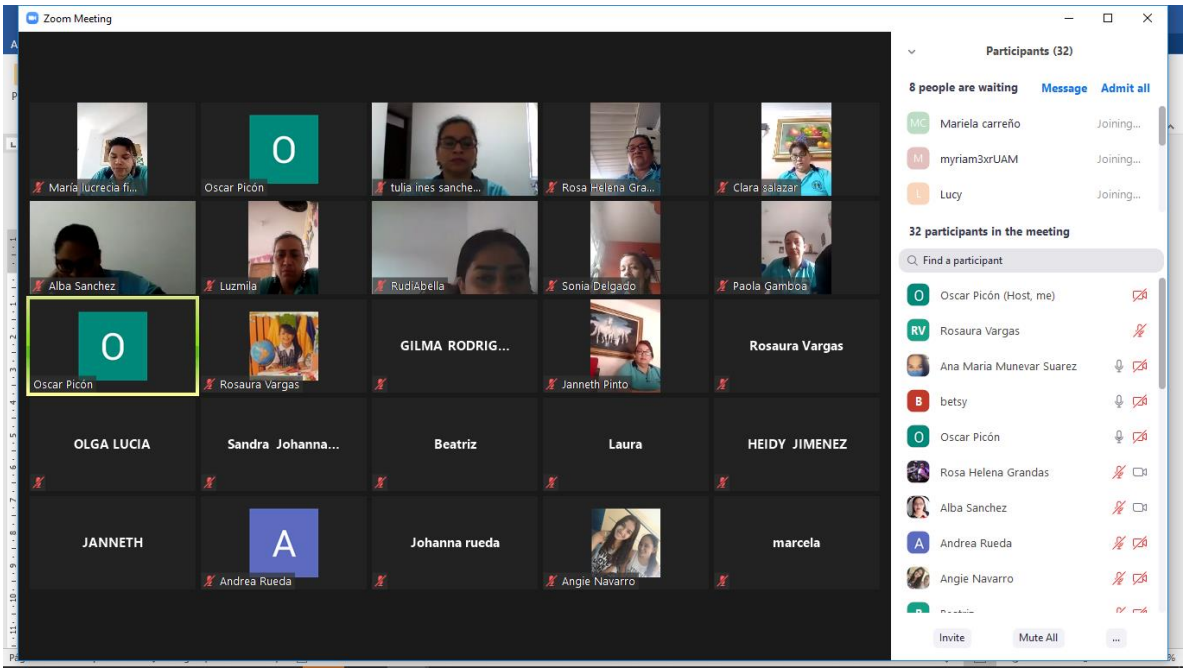
En la ficha 2233570 están completas todas las cédulas. En la ficha 2233571 la señora GLORIA GISELA ROJAS RUEDA no hace parte de la empresa por consiguiente no se pudo conseguir el documento de ella. Esta última ficha quedaría con 33 aprendices.

Debido al peso de los archivos envío las otras dos fichas en otro correo.

Agradezco su enorme colaboración y quedo atento a sus directrices.



Sesiones de formación a las fichas correspondientes a los cursos de herramientas básicas de ofimática I.



Oscar Leonel Picón Acevedo
C.C. 91493011
CONTRATO No. 1319784 / 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR LEONEL PICON ACEVEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 02/11/2020 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2213725 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2213727 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	15,80

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: OSCAR LEONEL PICON ACEVEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS