PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 18 de noviembre del 2020

Señor
JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. **1325270 /2020**
Coordinador Académico
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucaramanga

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

Referencia: No 1325270 del año 2020

Myriam Isaho Gisela Tang Pinzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.491.891 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de noviembre del 2020.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($39.543.898). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de ENERO de 2020. 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 y c) Un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de DICIEMBRE de 2020.

Plazo: Será hasta el (12) de Diciembre del 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en la Red de Integralidad de la Formación conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico del 2020.

CLÁUSULA TERCERA:

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	Alistamiento de complementarias en: -Formación Pedagógica Básica 2218227 / 2235055 / 2240235	Guía de Aprendizaje, y Material de Apoyo.

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y 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.	Conformar el equipo de desarrollo curricular del programa TN en Sistemas código 23310	Reunión por Plataforma Teams convocada por Coord. Académica.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de cada actividad de aprendizaje de acuerdo a las listas de chequeo y verificación. COM. FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA 2218227 / 2235055 / 2240235	. Evaluaciones de acuerdo a las actividades del plan de evaluación y seguimiento. . Reporte de juicios de evaluación sistema sofiaplus.
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.).	2207128 TO GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORM. FINANCIERA 2183503 TO GESTIÓN ADMINSITRATIVA 2207096 TN SERVICIOS FARMACEUTICOS 2218227 / 2235055 / 2240235 COM. FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA	Guías e Instrumentos de la Red de Integralidad de la Formación Ética. Guía y Talleres de Inducción al SENA. Formación Pedagógica Básica
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 los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utilización de las Herramientas de comunicación relacionadas: Correo misena, Meet y WhatsApp.	Guía de Aprendizaje, Listas de Verificación y Material de Apoyo.
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.		

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.	Reportar juicios valorativos en Sofía Plus.	Archivo Virtual
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.	Guías e Instrumentos de la Red de Integralidad de la Formación Ética. Guía y Material de Apoyo de Cursos Complementarios Formación Pedagógica Básica	Correos de Registro
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.		
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.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.		
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Entregar documentación oportuna solicitada para apoyar el proceso de Registro	Correos de Registro

		Calificado del Programa Supervisión de Ventas	
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.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.		
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
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.		
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.		Anexo: NSCL
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 formación extramurales planeadas por el Centro de formación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias,		

	congresos, 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.		
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.		
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.		
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.		
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.	Participar en reuniones programadas por plataformas virtuales del SENA	Reuniones de Red Integralidad
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.		
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.	Presencialidad Remota Formación Pedagógica Básica	Sesiones de Meet, según la programación.
26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.		
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.		
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.		
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.		
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.		
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de la información solicitada mensualmente (Cuentas de cobro) Reporte diario, semanal y mensual en el aplicativo SOFIAPLUS.	Entrega oportuna de las cuentas de cobro. Informes solicitados por la coordinación academia.
32	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe (**formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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 de 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, (18688027) expedido por ASOPAGOS, correspondiente al mes de OCTUBRE del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (15) folios
Cordialmente,



MYRIAM ISAHO GISELA TANG PINZÓN
Contratista
C.C. No. 63.491.891 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

_____

JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. **1325270/2020**
Coordinador Académico
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MYRIAM ISAHO GISELA TANG PINZON

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: 2183503 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• 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 FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2207376 - FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTEXTUALIZAR SOBRE LA EDUCACIÓN Y SUS ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

ORIENTAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO CON BASE EN EL ENFOQUE PEDAGÓGICO Y DIDÁCTICAS

PLANEAR PROCESOS FORMATIVOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 37,90

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
04/11/2020	04/11/2020	OTROS	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 2,00

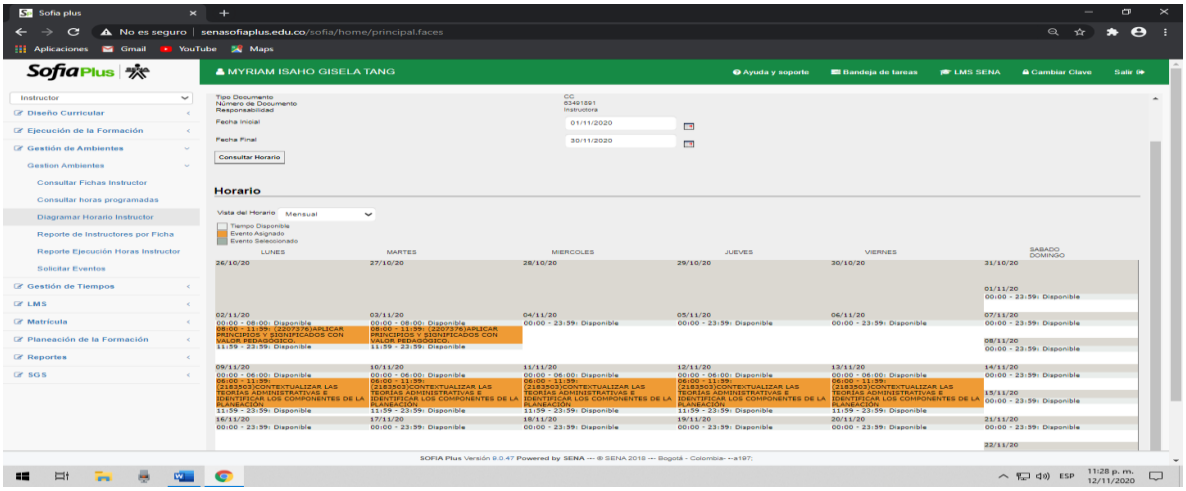
INSTRUCTOR: MYRIAM ISAHO GISELA TANG PINZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

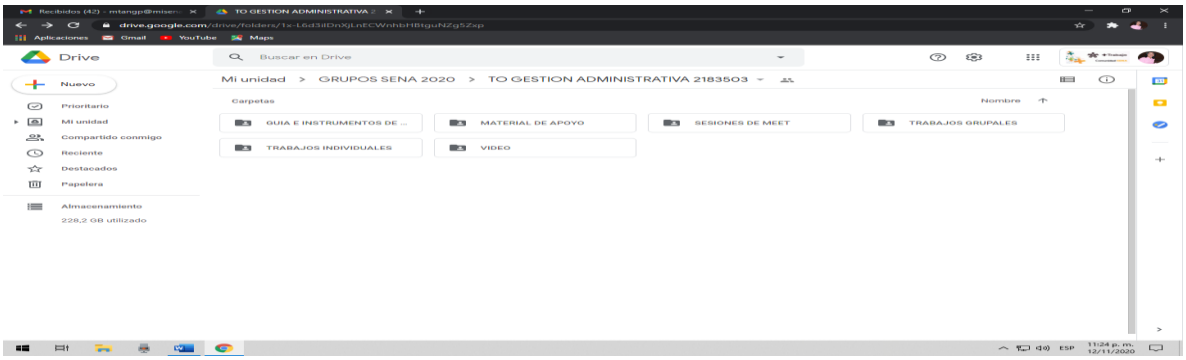
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2020

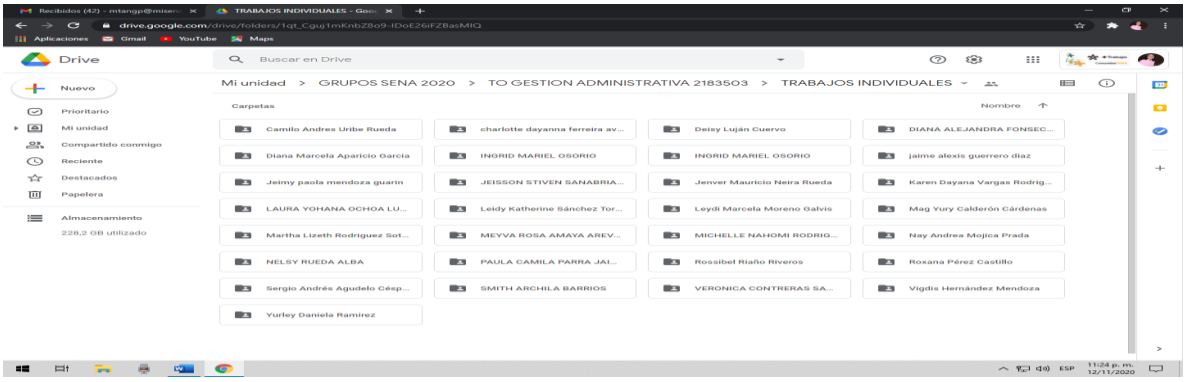
A continuación, adjunto los listados de plataformas Sofia Plus, correo misena de las Fichas No. 2183503 TO GESTIÓN ADMINISTRATIVA / N° 2207128 TO GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA / N° 2207376 COM. FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA. PVD CAFÉ / N° 2218227 COM. FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA. PVD CAFÉ /

SOFIA PLUS

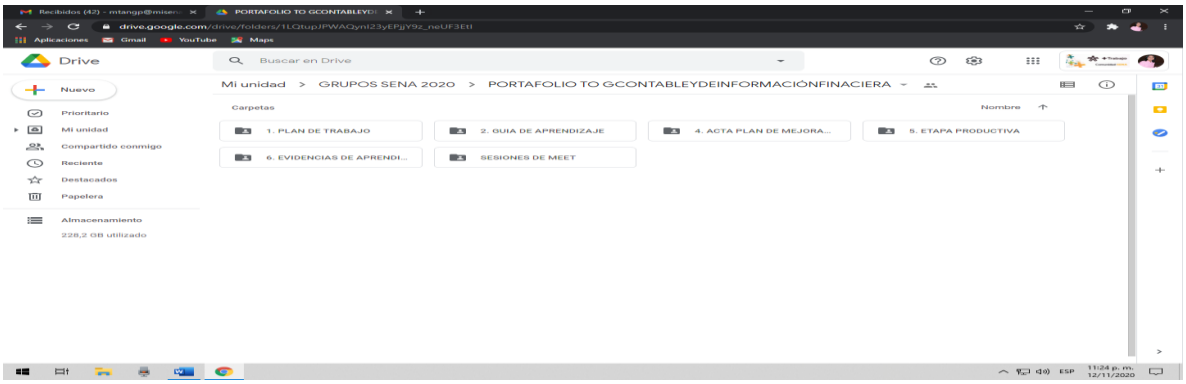


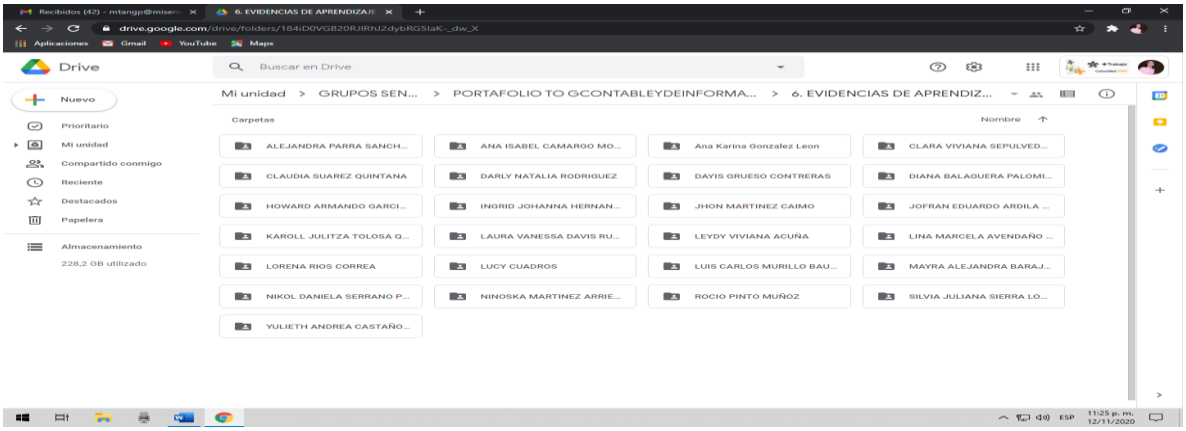
FICHA 2183503



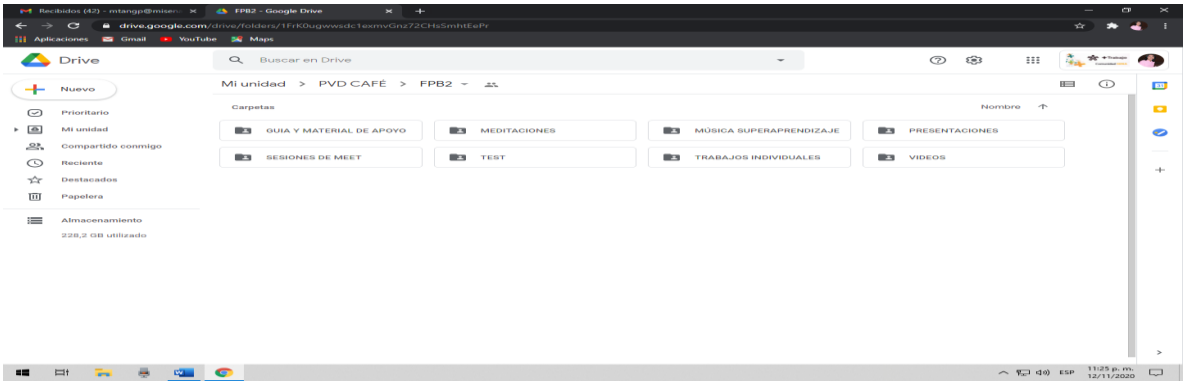


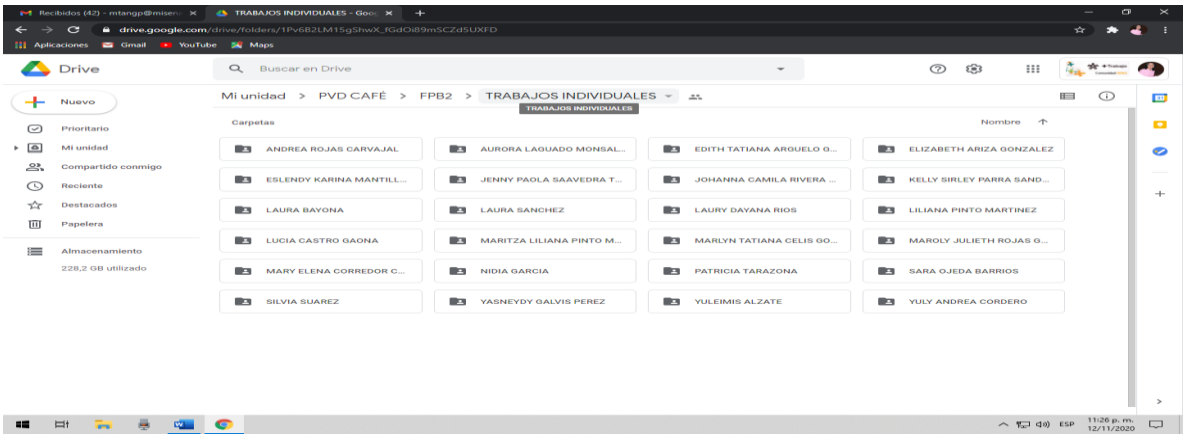
FICHA 2207128



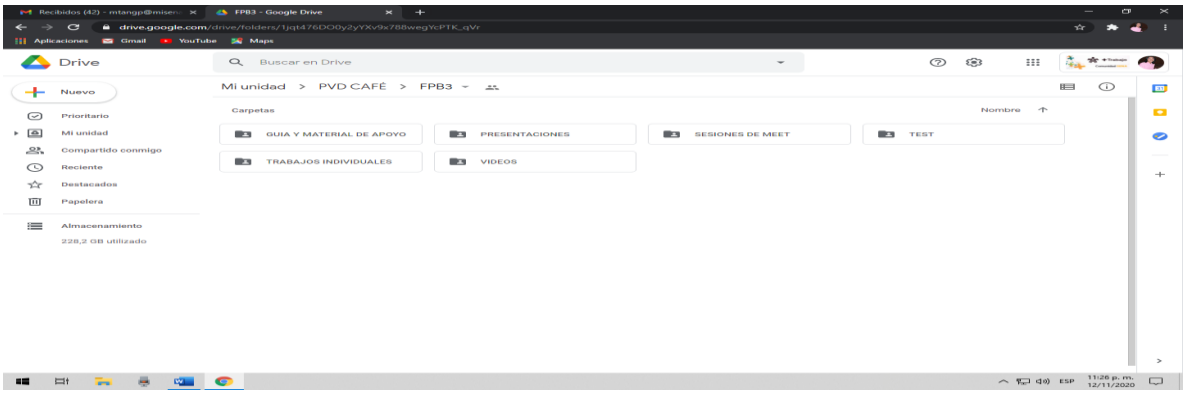


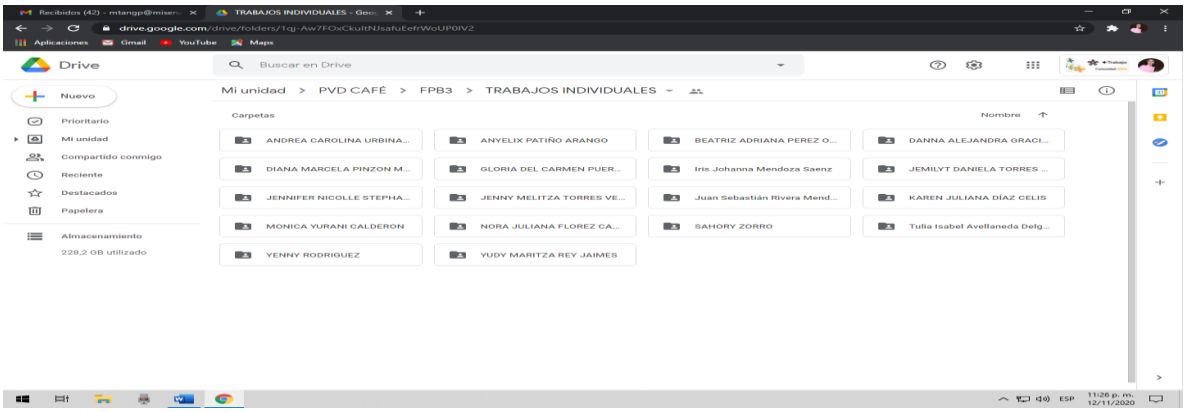
FICHA 2207376





FICHA 2218227





MYRIAM ISAHO GISELA TANG PINZÓN
C.C. 63.491.891
CONTRATO No. 1325270 /2020

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 del 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: TO GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORM. FINANCIERA Fichas: 2207128
TO GESTIÓN ADMINSITRATIVA 2183503
TN SERVICIOS FARMACEUTICOS 2207096
COM. FORMACIÓN PEDAGÓGICA BÁSICA 2218227 / 2235055 /

Nombre del Instructor: MYRIAM TANG PINZÓN

Nombre Del Coordinador Académico: JOSE 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		
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: