PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 11 de diciembre de 2020.

Señor (a)
BLANCA YANNEYH MURALLAS BUENO
SUPERVISOR CONTRATO No. **2017658**
Coordinador Académico
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos Regional Santander
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **DICIEMBRE** del año 2020

Referencia: No **2017658** del año 2020.

CAROLINA ZORRO VEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37746912 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, instructora en coordinación academica, 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: Se fija como valor total para los diez (10) contratos la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($39.112.800,00) M/CTE. Donde el valor de cada uno de los (10) contratos será el que resultare de multiplicar el valor de la columna TIEMPO A CONTRATAR (MESES /DIAS) por el valor de la columna COSTO HORA O COSTO HONORARIOS MES (PESOS) y este por el valor de la columna NÚMERO DE INSTRUCTORES contenidos en el anexo 2 “Plan de Contratación de Instructores 2020”

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en el área transversal ética, conforme a los modelos formativos establecidos del CSET período académico 2020

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.	APOYO TITULADA ETICA INTERRACCION EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO/SOCIAL. FICHA 2141675 TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Reporte de formación en el aplicativo Sofia Plus.

		FECHA 01/12/2020 AL 11/12/2020 TARDE APOYO COMPLEMENTARIA COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO. FICHA 2243999 01/12/2020 AL 08/12/2020 APOYO TITULADA ETICA INTERRACCION EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO/SOCIAL. FICHA 2182367 TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD FECHA 01/12/2020 AL 07/12/2020 JORNADA MAÑANA	
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.	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.	APOYO TITULADA ETICA INTERRACCION EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO/SOCIAL. FICHA 2141675 TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD FECHA 01/12/2020 AL 11/12/2020 TARDE APOYO COMPLEMENTARIA COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO. FICHA 2243999 01/12/2020 AL 08/12/2020 APOYO TITULADA ETICA INTERRACCION EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO/SOCIAL. FICHA 2182367TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD FECHA 01/12/2020 AL 07/12/2020 JORNADA MAÑANA	Evidencia de jucios valorativos en el aplicativo de sofia plus.

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).	APOYO TITULADA ETICA INTERRACCION EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO/SOCIAL. FICHA 2141675 TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD FECHA 01/12/2020 AL 11/12/2020 TARDE APOYO COMPLEMENTARIA COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO. FICHA 2243999 01/12/2020 AL 8/12/2020 APOYO TITULADA ETICA INTERRACCION EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO/SOCIAL. FICHA 2182367TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD FECHA 01/12/2020 AL 07/12/2020 JORNADA MAÑANA	Reporte de formación en el aplicativo Sofia Plus.
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.		
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	
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los	2243999 2141675	Reporte de jucios valorativos en el aplicativo de Sofia Plus.

	aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas 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	
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	
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	
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.	N/A	

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	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	
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	
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	
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	
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,	N.A	Asistencia de aprendices al evento.

	conferencias, congreos, 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	
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.	N/A	
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	N/A	
22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscirpcion de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la Institución.	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 academinca de programas especiales a las cuales sea convocado.	N/A	Asistencia de reunión
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	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.	APOYO TITULADA ETICA INTERRACCION EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO/SOCIAL. FICHA 2141675 TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD FECHA 01/12/2020 AL 11/12/2020 TARDE APOYO COMPLEMENTARIA COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO. FICHA 2243999 1/12/2020 AL 8/12/2020	

		APOYO TITULADA ETICA INTERRACCION EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO/SOCIAL. FICHA 2182367TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD FECHA 01/12/2020 AL 07/12/2020 JORNADA MAÑANA	
26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	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	
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	
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	
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	
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Documentos de cuenta de Cobro del mes de diciembre.	informes mensuales de la ejecución, planilla de seguridad social, planilla SI cotratistas, reporte de tiempos y formato de evidencias.

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 respectivo contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. 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.	Vigentes hasta el año 2022	Documentos en oficina de contratación de CSET

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. 8347140901 de la planilla, expedido por soi correspondiente al mes de **diciembre** del año 2020
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

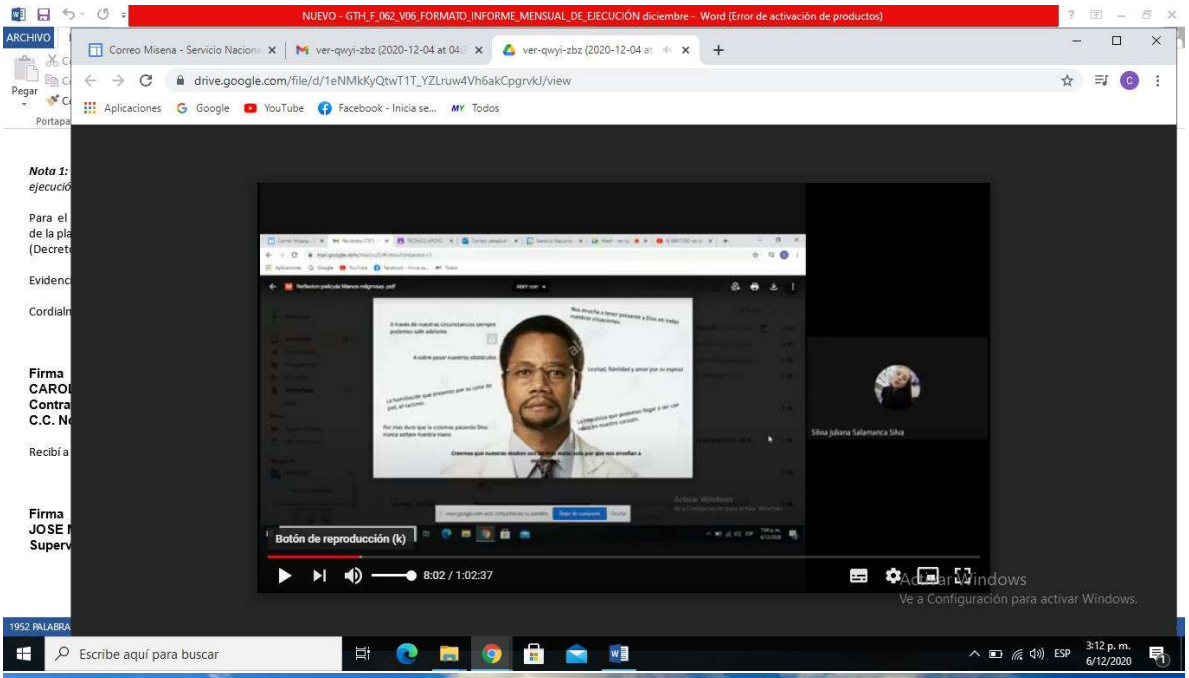
Evidencias en (1) folios

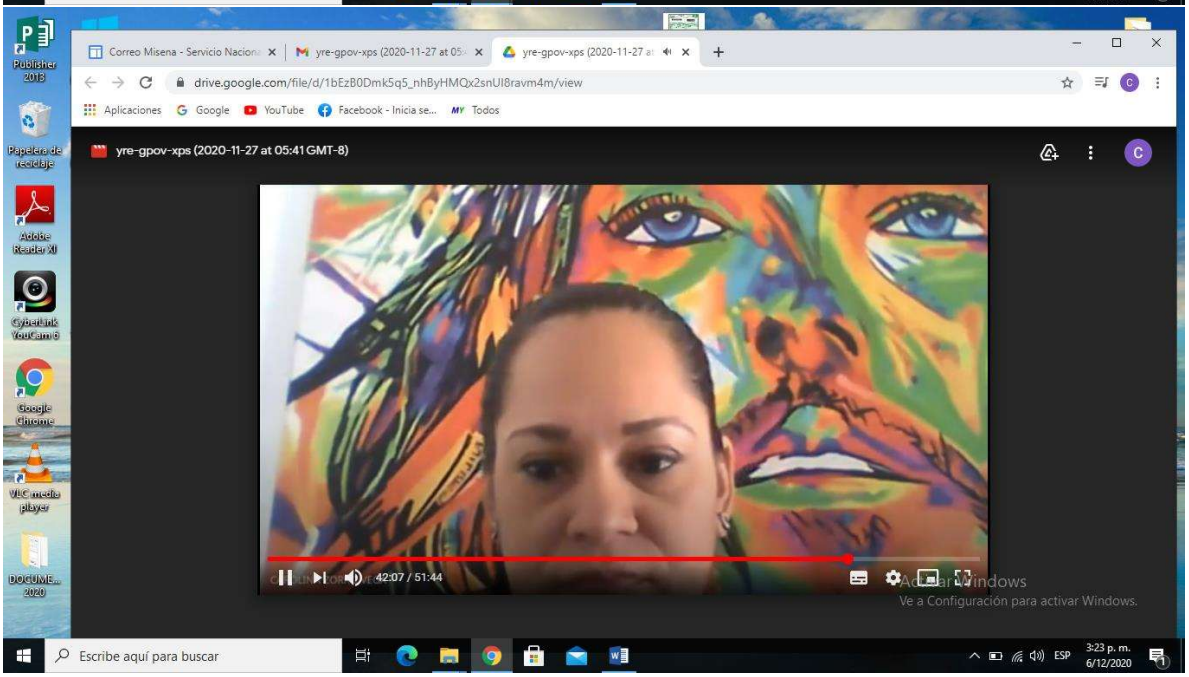
Cordialmente,

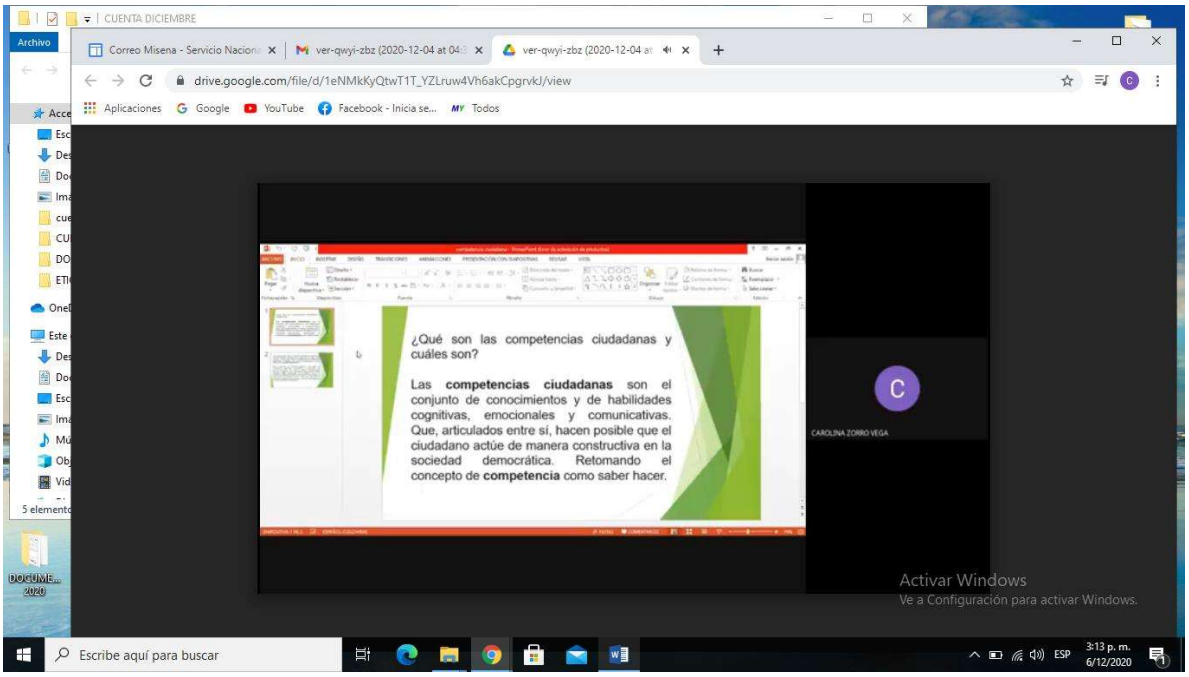
Firma
CAROLINA ZORRO VEGA
Contratista
C.C. No. 37746912 de Bucaramanga.

Recibí a satisfacción:

Firma
BLANCA YANNEYH MURALLAS BUENO
Supervisor(a) Contrato 2017658 de 2020


NUEVO - GTH_F_062_V06_FORMATO_INFORME_MENSUAL_DE_EJECUCIÓN diciembre - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
Pegar
Nota 1:
ejecució
Para el
de la pla
(Decret
Evidenc
Cordialm
Firma
CARO
Contra
C.C. N
Recibí a
Firma
JOSE
Superv
1952 PALABRA
Correo Misena - Servicio Nacion
ver-qwyi-zbz (2020-12-04 at 04
drive.google.com/file/d/1eNMkKyQtwT1T_YZLruw4Vh6akCpgrvkJ/view
Aplicaciones
Google
YouTube
Facebook - Inicia se...
Todos
Botón de reproducción (k)
8:02 / 1:02:37
Silvia Juliana Salamanca Silva
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
3:12 p. m.
6/12/2020


Publisher 2013
Papelera de reciclaje
Adobe Reader XI
CyberLink YouCam 6
Google Chrome
VLC media player
DOCUME... 2020
Correo Misena - Servicio Nacion
yre-gpov-xps (2020-11-27 at 05:
drive.google.com/file/d/1bEzB0Dmk5q5_nhByHMQx2snUI8ravm4m/view
Aplicaciones
Google
YouTube
Facebook - Inicia se...
Todos
yre-gpov-xps (2020-11-27 at 05:41 GMT-8)
42:07 / 51:44
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
3:23 p. m.
6/12/2020


CUENTA DICIEMBRE
Archivo
drive.google.com/file/d/1eNMkKyQtwT1T_YZLruw4Vh6akCpgrvkJ/view
Aplicaciones
Google
YouTube
Facebook - Inicia se...
Todos
¿Qué son las competencias ciudadanas y cuáles son?
Las competencias ciudadanas son el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas. Que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en la sociedad democrática. Retomando el concepto de competencia como saber hacer.
C
CAROLINA ZORRO VEGA
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
3:13 p. m.
6/12/2020

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.SLCNTR 2017658 25 de NOVIEMBRE 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CAROLINA ZORRO VEGA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 37746.912 DE BUCARAMANGA

OBJETO DEL CONTRATO: Servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en el área transversal ética, conforme a los modelos formativos establecidos del CSET período académico 2020

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.

2.2. 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.

2.3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

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).

2.5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizados, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

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

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.

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.

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.

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.

2.11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

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.

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.

2.14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

2.15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

2.16. 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.

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.

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 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, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.

2.19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

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.

2.21. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.

2.22. 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.

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 académica de programas especiales a las cuales sea convocado.

2.24. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.

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.

2.26. Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.

2.27. Participar en las actividades de inducción y re inducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.

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.

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.

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 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.

2.32. 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 respectivo contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. 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.

2.32. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CARRERA 27 N° 19-40 CSET

PLAZO DE EJECUCIÓN: 17 DIAS
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 26 DE NOVIEMBRE del 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de Diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: *17 DIAS*

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusuladel contrato)

VALOR DEL CONTRATO TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N. ($39.112.800,00).

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: BLANCA YANNETH MURALLAS BUENO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 63509909

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$3.911.280
Valor Ejecutado	$3.911.280
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS(*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Actividades que realizo
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. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 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. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 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.

Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

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.

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, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.

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.

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 y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.

Participar en las actividades de inducción y re inducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

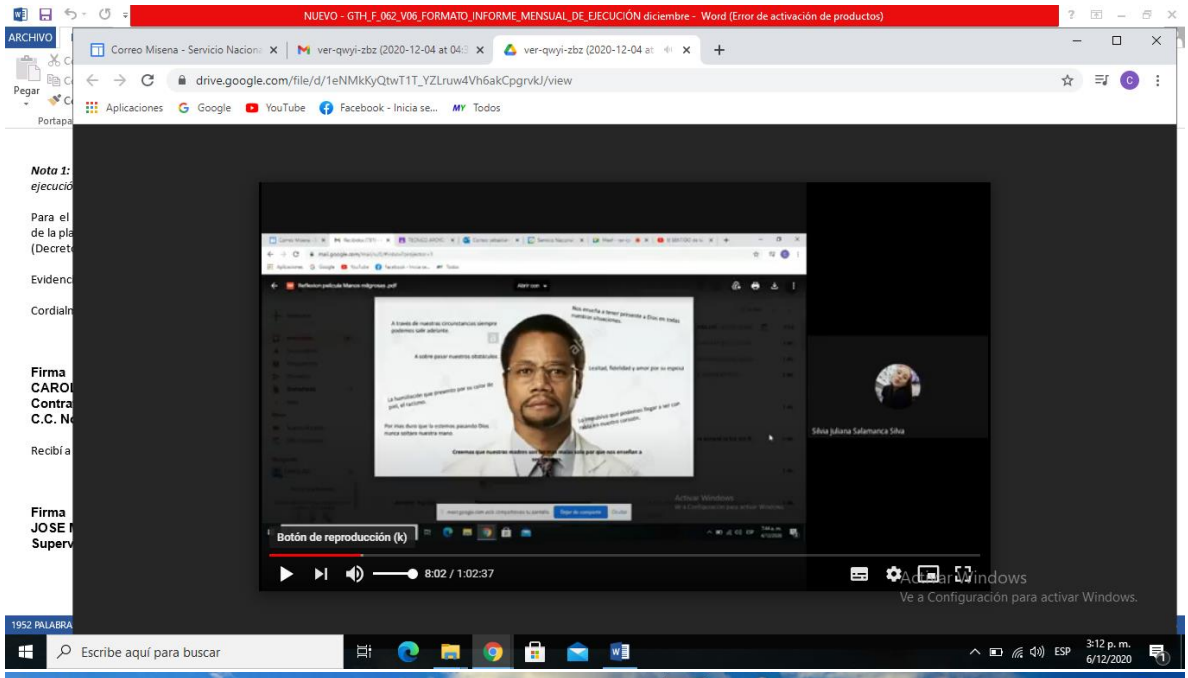
SANCIONES: SI___NO_____

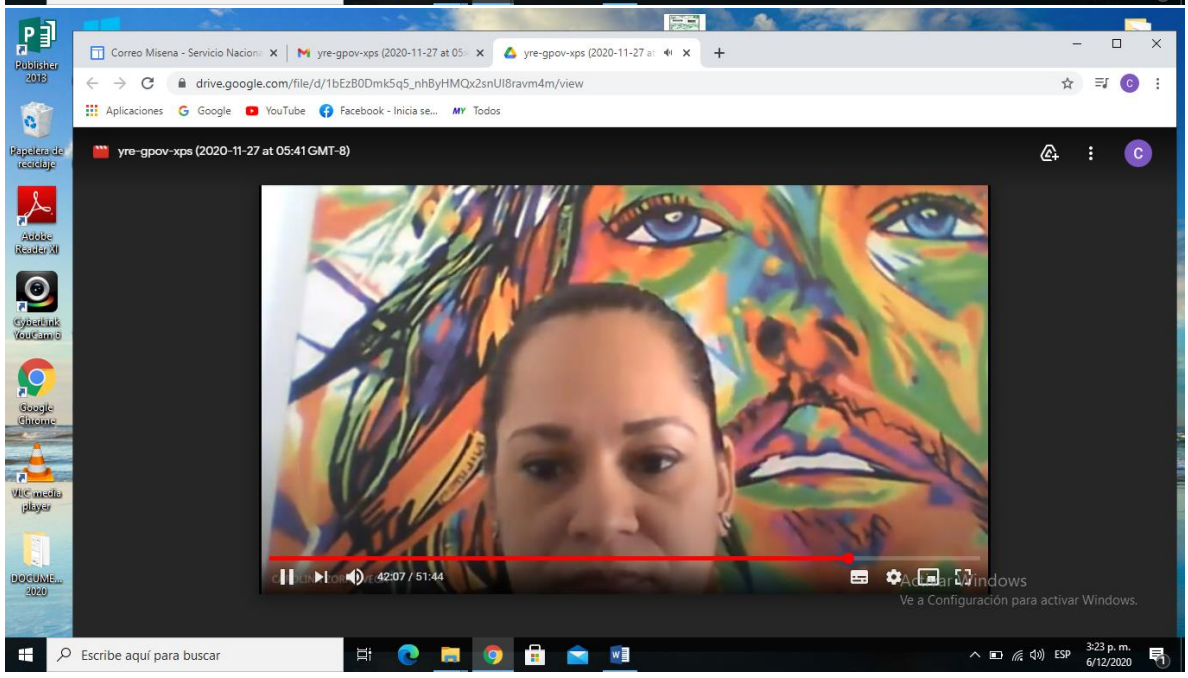
CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__NO__

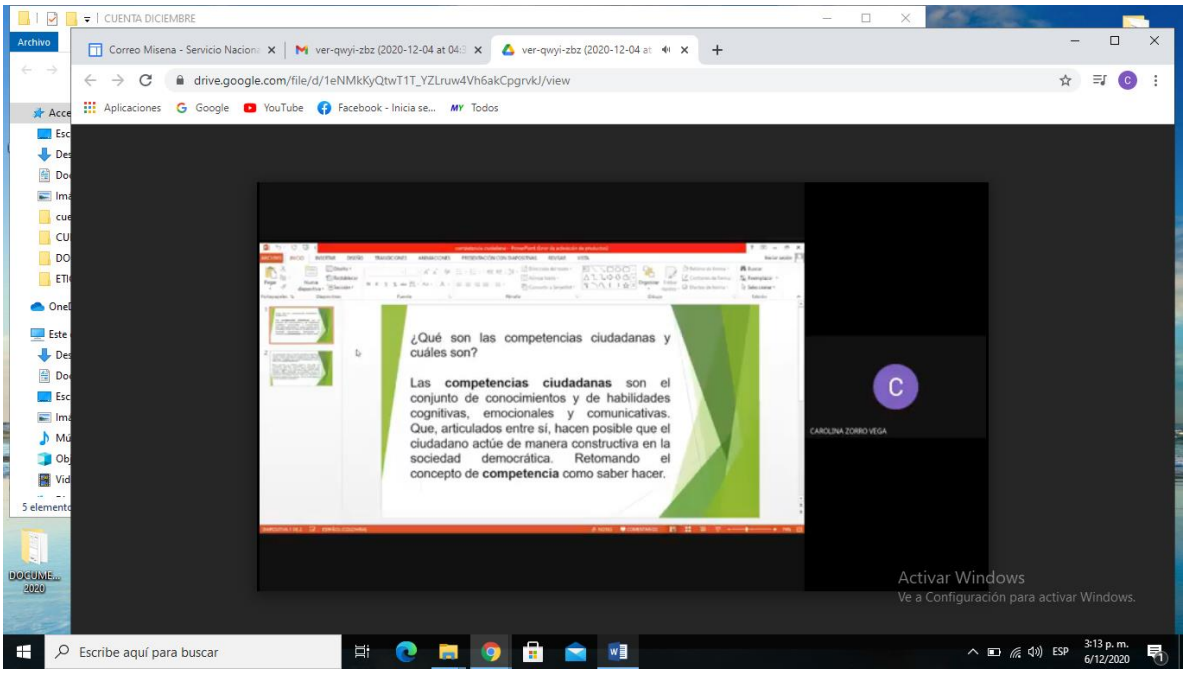
GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__BUENO___REGULAR__INSUFICIENTE___

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO


NUEVO - GTH_F_062_V06_FORMATO_INFORME_MENSUAL_DE_EJECUCIÓN diciembre - Word (Error de activación de productos)
drive.google.com/file/d/1eNMkKyQtwT1T_YZLruw4Vh6akCpgrvkJ/view
Botón de reproducción (k)
8:02 / 1:02:37
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
3:12 p. m.
6/12/2020


drive.google.com/file/d/1bEzB0Dmk5q5_nhByHMQx2snUI8ravm4m/view
yre-gpov-xps (2020-11-27 at 05:41 GMT-8)
42:07 / 51:44
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
3:23 p. m.
6/12/2020


CUENTA DICIEMBRE
Archivo
drive.google.com/file/d/1eNMkKyQtwT1T_YZLruw4Vh6akCpgrvkJ/view
Aplicaciones
Google
YouTube
Facebook - Inicia se...
Todos
¿Qué son las competencias ciudadanas y cuáles son?
Las competencias ciudadanas son el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas. Que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en la sociedad democrática. Retomando el concepto de competencia como saber hacer.
C
CAROLINA ZORRO VEGA
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
3:13 p. m.
6/12/2020