PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 18 Febrero 2021

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2187533
Coordinadora Academica
Programas Especiales
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2187533 del año 2021

Olga Luna Monoga, identificado con la cédula de ciudadanía No.63.279.464 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 NUEVE MILLONES QUINIENTEOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($39.520.000). 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 2021, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 07 de diciembre de 2021

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formacio´n en las diferentes áreas del programa articulación con la educación media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2021

Obligaciones Especificas:

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	Reunión en el equipo ejecutor de la red de Integralidad de la formacion	Actas de Reunión Listado de asistencias.

	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 FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	NA	NA
2.3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NA	NA
2.4	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).	Impartir formación profesional integral en las fichas asignadas: 2059754-2059730-2078341-2256162-2256189	Lista de asistencia Evidencia fotográfica.
2.5	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.	Diseño y ejecución de actividades de aprendizaje acorde al entorno pedagógico y productivo	Alistamientos
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 de articulación.	N.A	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.	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	Plan de trabajo de cada ficha asignada.

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.	NA	NA
2.9	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.	Verificar y validar los documentos de los aspirantes en el aplicativo Sofía Plus. Actualizar la información y gestión de recuperación de contraseñas en el aplicativo Sofía Plus.	Archivos con reportes de aprendices matriculados
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.	NA	NA
2.11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	NA	NA
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.	NA	NA
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.	Contextualizarme a acerca del Sistemas Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA	Certificado de evaluación
2.14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar los programas de formación en las IE a articular en la presente vigencia	Pantallazos
2.15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Verificar diligenciamiento adecuado de los formatos de evaluación	Carpetas de drive

		y seguimiento de etapa practica de las fichas asignadas en IE.	
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.	NA	NA
2.17	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 abril 30 de 2021.	N.A	Certificado
2.18	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, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	NA.	NA
2.19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	NA	NA
2.20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Realizar FPI en IE asignadas.	Lista de asistencia
2.21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	NA	NA
2.22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción	Socializar los diferentes programas técnicos	Mensajes y llamadas

	de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	ofertados por el CSET y el proceso de inscripción y registro en el aplicativo Sofía Plus.	telefonicas, correos electrónicos, carpetas de drive
2.2 3	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 de las diferentes reuniones convocadas por coordinación del programa	Listados de Asistencia
2.2 4	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Inducción con los asesores pedagógicos de centro	Listados de Asistencia, Pantallazo
2.2 5	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 profesional integral en la diferentes IE articuladas con el CSET	Listados de Asistencia
2.2 6	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	NA	NA
2.2 7	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.	Participación en la semana de inducción	Listados asistencias
2.2 8	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
2.2 9	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
2.3 0	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
2.3 1	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor	Entrega oportuna y adecuada de informes requeridos por el	Informe mensual aprobado.

	del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	supervisor del contrato, presentar informe mensual de ejecución.	
2.3 2	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.	Realizar exámenes médicos requeridos para ejecución del contrato.	Soporte de exámenes médicos realizados para inicio del contrato.
2.3 3	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar el pago de aportes a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de enero 2020

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.	17	Surata	16/02/2021	16/02/2021
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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 4374334377, expedido por Compensar correspondiente mes de **enero**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



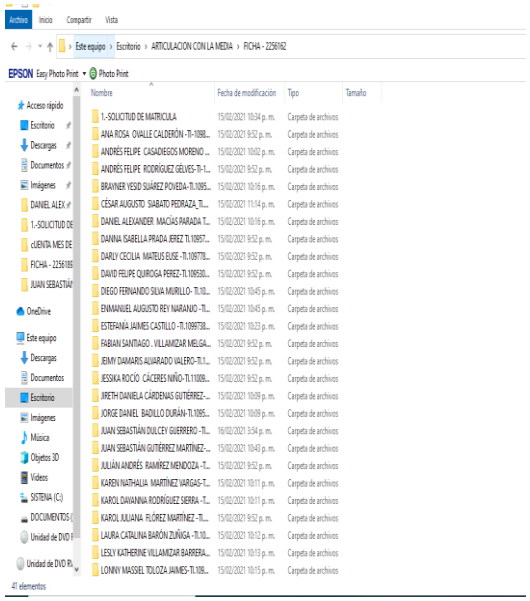
Olga Luna Monoga
Contratista
C.C. No.63.279.464.Bucaramanga

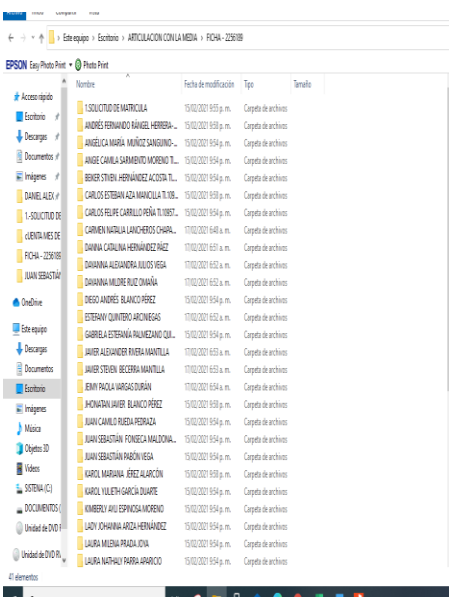
Recibí a satisfacción:

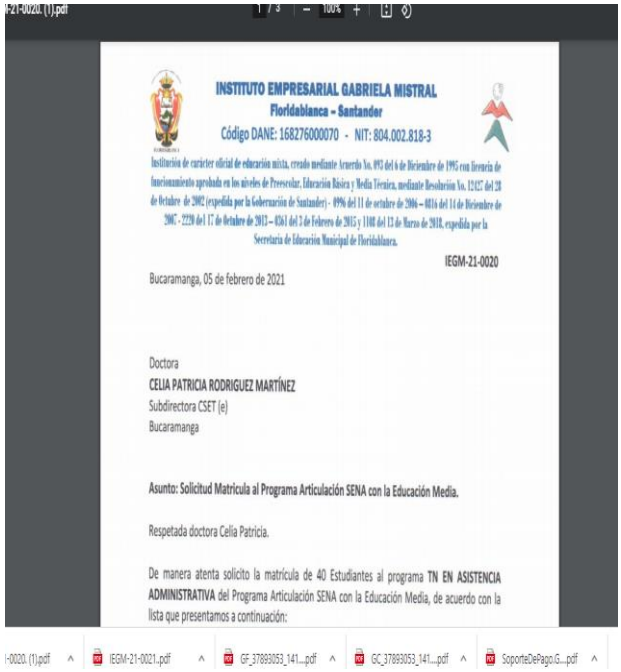
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.2187533 de 2021
Coordinadora Acadèmica

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 28 DE FEBRERO

INSTRUCTORA OLGA LUNA MONOGA







INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL
Floridablanca – Santander
Código DANE: 168276000070 - NIT: 804.002.818-3

Institución de carácter oficial de educación mixta, creado mediante Acuerdo No. 093 del 6 de Diciembre de 1995 con licencia de funcionamiento aprobada en los niveles de Preescolar, Educación Básica y Media Técnica, mediante Resolución No. 12427 del 28 de Octubre de 2002 (expedida por la Gobernación de Santander) - 09% del 11 de octubre de 2006 – 6816 del 14 de Diciembre de 2007 - 2229 del 17 de Octubre de 2013 – 4261 del 3 de Febrero de 2015 y 1108 del 13 de Marzo de 2018, expedida por la Secretaría de Educación Municipal de Floridablanca.

IEGM-21-0020

Bucaramanga, 05 de febrero de 2021

Doctora
CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTÍNEZ
Subdirectora CSET (e)
Bucaramanga

Asunto: Solicitud Matricula al Programa Articulación SENA con la Educación Media.

Respetada doctora Celia Patricia.

De manera atenta solicito la matrícula de 40 Estudiantes al programa **TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** del Programa Articulación SENA con la Educación Media, de acuerdo con la lista que presentamos a continuación:

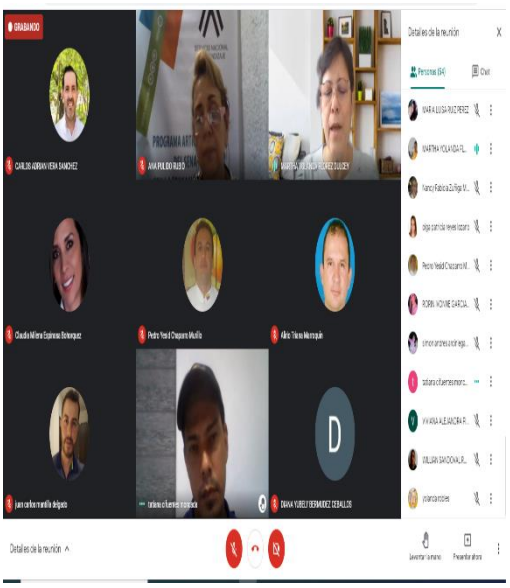


INSTITUTO EMPRESARIAL GABRIELA MISTRAL
Floridablanca – Santander
Código DANE: 168276000070 - NIT: 804.002.818-3

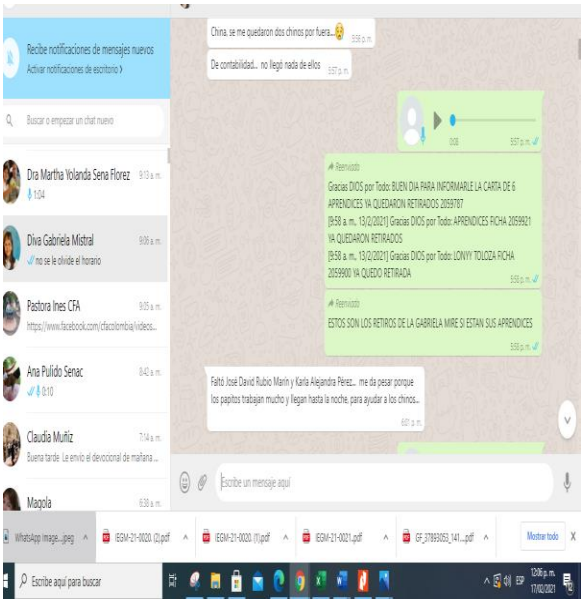
Institución de carácter oficial de educación mixta, creado mediante Acuerdo No. 093 del 6 de Diciembre de 1995 con licencia de funcionamiento aprobada en los niveles de Preescolar, Educación Básica y Media Técnica, mediante Resolución No. 12427 del 28 de Octubre de 2002 (expedida por la Gobernación de Santander) - 09% del 11 de octubre de 2006 – 6816 del 14 de Diciembre de 2007 - 2229 del 17 de Octubre de 2013 – 4261 del 3 de Febrero de 2015 y 1108 del 13 de Marzo de 2018, expedida por la Secretaría de Educación Municipal de Floridablanca.

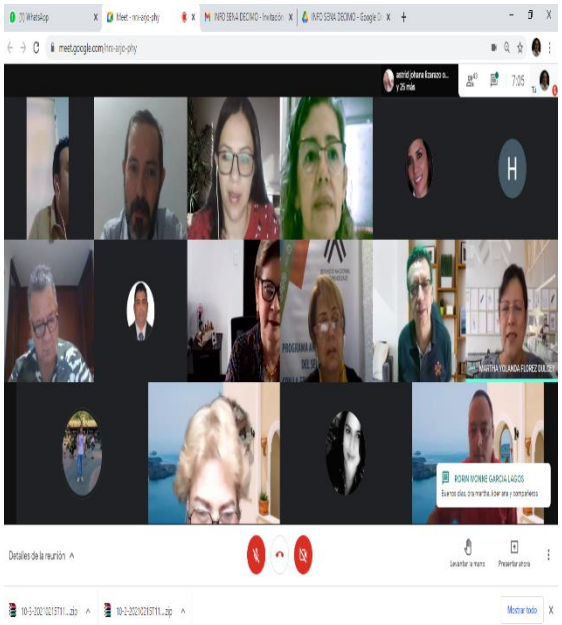
16	JHONATAN	JAVIER	BLANCO	PÉREZ	T.I.	1095789303
17	JUAN	CAMILO	RUEDA	PEDRAZA	T.I.	1097911158
18	JUAN	SEBASTIÁN	FONSECA	MALDONADO	T.I.	1097781191
19	JUAN	SEBASTIÁN	PABÓN	VEGA	T.I.	1097489682
20	JAVIER	STEVEN	BECERRA	MANTILLA	T.I.	1096063333
21	KAROL	MARIANA	JÉREZ	ALARCÓN	T.I.	1097492279
22	KAROL	YULIETH	GARCÍA	DUARTE	T.I.	1095298445
23	KIMBERLY	AYLI	ESPINOSA	MORENO	T.I.	1095302146
24	LADY	JOHANNA	ARIZA	HERNÁNDEZ	T.I.	1099738019
25	LAURA	MILENA	PRADA	JOYA	T.I.	1098635199
26	LAURA	NATHALY	PARRA	APARICIO	T.I.	1097490672
27	LEYDY	DANIELA	ROJAS	ARIZA	T.I.	1099735959
28	LINDA	YULIETH	BARRÍOS	OLARTE	T.I.	1192785765
29	LUCERO	VALENTINA	SANGUINO	SANGUINO	T.I.	1095791603
30	MAIRA	TATIANA	REYES	CORREA	T.I.	1097782182
31	MARGIE	YURIAN	BUENO	HERAZO	T.I.	1096701661
32	MARÍA	ALEJANDRA	MORENO	RUEDA	T.I.	1097911000
33	MARÍA	CAMILA	RODRÍGUEZ	BAYONA	T.I.	1099737287

2.PROGRAMACION FICHAS ASIGNADAS 2059754-2059730-2078341-2256262-2256189









OLGALUNA MONOGA

INSTRUCTORA SENA