



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 18 de Marzo de 2021

Señor (a)

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2188666

Cordinadora Academica

Programas Especiales

Ciudad

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

Referencia: No 2188666 del año 2021

Jose Julian Montañez Solano, identificado con la cédula de ciudadanía No.13175598 de Ocaña, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulacion con la Educacion 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 QUINIENTOS 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 Febrero a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVESENTOS 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 04 de Diciembre de 2021.

OBJETO:

Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formación 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 Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo a los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Compartir alistamientos con docentes desde el drive del programa.	Evidencias drive.
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.	N/A	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.	N/A	N/A
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).	Desarrollar las actividades propias de la ejecución de la formación en las diferentes instituciones educativas desde trabajo en casa (contingencia).	Evidencia fotográfica.
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 a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Participar de las jornadas de formación Pedagógica programadas por el PASEME. (Videoconferencia) Actualizar y ajustar estrategias metodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-	Alistamiento y Plan de trabajo



		aprendizaje- evaluación de manera virtual	
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.	Socialización del semillero GUANI a las directivas y aprendices de cada IE en cada una de las reuniones concertadas con las IE asignadas. -Participar en actividades. (Crear-asesorar y promover la investigación en IE asignadas).	Sofía Plus.
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 tecnológica 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).	Sofía Plus.
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 la formación lo requiera.	N/A	N/A
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	Realizar seguimiento a cada una de las fichas asignadas para verificar que los aprendices que están asistiendo a la formación son los mismos que están matriculados en el SENA. -Verificar datos de cada aprendiz, cambio de documento de identidad, proceso de traslado o retiro y las	Evidencia (gestión en administración educativa-correo electrónico soporte). Aplicativo Sofiaplus



	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.	demás que se deriven del ejercicio como instructor líder de fichas asignadas en el PAEM. -Registro De Juicios Evaluativos	
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socializar el reglamento del aprendiz SENA - el manual de convivencia y velar por su cumplimiento	Evidencias drive.
11	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	N/A
12	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Creación de Talleres Empresariales de simulación como alternativa etapa practica	Evidencias drive.
13	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.	N/A	N/A
14	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA	Envío de formato para recolección de base de datos, , Google formularios e instructivos para inscripción en el	Listados de SofiaPlus.



	PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	aplicativo de sofia plus a cada IE asignada	
15	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 y apoyar en las actividades promovidas en la red de Contabilidad. Apoyo ALISTAMIENTO programa Tn en Asistencia Administrativa Participación en las Videoconferencias programadas por la coordinación académica.	Registro fotográfico. Actas de red. Evidencias drive.
16	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Asistir y participar en reuniones convocadas en videoconferencias.	Registro fotográfico. Actas
17	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 Fichas de grado undécimo No: 2059800; 2059802; 2062551 Y la ficha 2256167 del Grado Decimo. (trabajo en casa).	Registro fotográfico. Informe semanal entregado a PASEME
18	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N/A	N/A
19	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	N/A
20	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	N/A	N/A



	planeación de los procesos contractuales de la entidad.		
21	Realizar cuando sea requerido 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.	N/A	N/A
22	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	N/A
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega informes requeridos por el supervisor del contrato. Presentar informe mensual de ejecución.	Informe semanal. Informe mensual.
24	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	N/A	N/A



	control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
25	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	N/A
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	Registro fotográfico.

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 la planilla de pago de los aportes a salud, pensión y Arl No 7778204291, expedida por el operador SOI correspondiente al periodo de febrero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma

Jose Julian Montañez Solano

Contratista

C.C. No. 13175598 de Ocaña

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor(a) Contrato 2188666 de 2021
Coordinadora Académica

Reporte de horas académicas Sofía Plus.

1-AGENDA ESCUELA DE PADRES-GRADO 10-DRIVE - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Pegar Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar

ortapapeles Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar

A56

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
54		7:30 p. m.			IE. POLITÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2256173 KELLY PINZÓN 30MATRICULADOS				IE. Camilo Torres del Playón ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2256347 I. MARÍA LUISA RUIZ 37MATRICULADOS			
55			ABRIL 19 al 24									
56		HORA	Lunes 19	Martes 20	Miércoles 21	Jueves 22	Viernes 23					
57		6:30 a. m.	COLEGIO SANTA LUCÍA ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS FICHA: 2256186 LUCÍA SANTOS 20MATRICULADOS	POR DEFINIR	IE. GONZALO JIMENEZ NAVAS ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2256964 I. DIANA ANDREA AYALA 29MATRICULADOS	IE. La Juventud ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2256167 I. Jose Julian Montañez Solano 34MATRICULADOS	IE. SANTA ISABEL DE HUNGRIA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2256458 I. DIANA ANDREA AYALA 57MATRICULADOS?					
58		7:00 p. m.		COLEGIO ADVENTISTA LIBERTAD ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS FICHA: 2256342 LUCÍA SANTOS 34MATRICULADOS		IE. SAN ALBERTO MAGNO CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS FICHA: 2256678 I. EIDY ARDILA 23MATRICULADOS						
59			ABRIL 26 a MAYO 1									
60		HORA	Lunes 26	Martes 27	Miércoles 28	Jueves 29	Viernes 30					

Entrega de formatos de Calidad.

Buscar

Eliminar Archivo Mover a Categorizar Deshacer

Elementos enviados ★ Filtrar

Ana Pulido Rubio
Archivo Plano Ficha 2256167 Mié 10/03
Cordial saludo líder Ana, adjunto archivo plano de matríc...
[Formatoinscripc...](#)

Este mes

☐ Eidy Rubiela Ardila Rueda → Mié 5/03
> Formatos de Calidad
Cordial saludo estimada Eidy, de acuerdo a solicitud de la...
[Formatos de Ca...](#)

liliagelvez2015@gmail.com Mié 3/03
Acta de apertura ficha 2062551
Cordial saludo Profe Lilia, le comparto el acta de apertura...
[1. ACTA APERT...](#)

Ana Pulido Rubio; Lilia Gelvez Mié 3/03
> CRM No. 7-2021-057887 - RETIRO DE APRE...
Cordial saludo estimada líder Ana; reenvió correo de la IE...
[01-MAIL-Recibi...](#) [CARTA RETIROS...](#)

Formatos de Calidad 1 +

 Jose Julian Montañez Solano
Vie 5/03/2021 11:39 AM
Para: Eidy Rubiela Ardila Rueda
CC: Luis Alfonso Contreras Suarez; Alirio Triana Marroquin y 2 más

El 40% de destinatarios ha abierto este correo.
[Ver más conclusiones](#) [Comentarios](#)

Cordial saludo estimada Eidy, de acuerdo a solicitud de la líder Ana en reunión esta mañana me permito reenviar la trazabilidad por medio de los correos que encadenan este, en cuanto al envío de subida al drive de los formatos de calidad de las IE la Juventud, Luis Carlos Galan y Victor Felix Gomez, con el fin de que los demás compañeros que están asignados a estas Instituciones, queden enterados y cuenten con el soporte de este correo.

Cabe mencionar que este proceso se realizó el día 24 de febrero del presente año.

Nota: En el primer correo de la cadena, se aprecia el listado de los documentos entregados.

Cordialmente;

 **JOSE JULIAN MONTAÑEZ SOLANO**
Instructor Articulación con la Media.
jmontanezs@sena.edu.co
Teléfono: 6800600 - 3228221021
Carrera 27 #15-07 - Bucaramanga

Actas de Apertura

Ficha 2059800 IE LCGS



ACTA No.3

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Apertura al proceso formativo de la ficha 2059800, Programa Asistencia Administrativa vigencia 2021

CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 01 de Marzo del 2021 **HORA INICIO:** 08:00 am **HORA FIN:** 10:00 am

LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Meet **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Santander CSET

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
- Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
- Retiros o deserciones del proceso formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de la Ficha 2059800 para dar apertura al proceso formativo en la vigencia 2021

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto el Rector de la Institución Educativa, Hernando Bueno Villabona, la Coordinadora de Articulación la Institución educativa, Nancy Yessenia Orduz Martínez, la docente homologa Ella Malena Mendoza Hernández, el coordinador Académico Alfonso Moreno Rojas, La líder PASEME Ana Pulido Rubio y el instructor asignado a la ficha 2059800 del programa Asistencia Administrativa, Jose Julian Montañez Solano, para presentar informe de apertura del proceso formativo para la vigencia 2021.

I. SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO EN ETAPA LECTIVA:

MATRICULADOS	35
EN PROCESO DE RETIRO	2
TRASLADADOS	0

Se adjunta el reporte de Aprendizajes y el estado de cada uno de ellos en su formación con el SENA (Anexo 1)



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 24 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021

OBJETIVO(S)	NO.	Autorización de la información SI/NO. Si marca No por favor no diligenciar el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATIST A	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO DEL SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	PRIMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI		Ana Pulido Rubio			X		CSET				
2	SI		José Julián Montañez Solano	13175568		X		CSET	jmontanezs@sena.edu.co	3228221021	SI	
3	SI		Hernando Bueno Villabona	5705733	X			Ins. Luis Carlos Galán	rectoria@log s.edu.co	6554855-6557366		
4	SI		Alonso Moreno Rojas	91340800	X			Ins. Luis Carlos Galán	coordinacion sedeam@log s.edu.co	6554855-6557366		
5	SI		Yessenia Orduz Martínez	37815043	X			Ins. Luis Carlos Galán	nancyyessenia.orduz@log s.edu.co	3188190818		
6	SI		Ella Malena Mendoza	83478429	X			Ins. Luis Carlos Galán	Ellamalena.mendoza@log s.edu.co	3204804238		

Ficha 2059802 IE VFGN



ACTA No.3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Apertura al proceso formativo de la ficha 2059802, Programa Asistencia Administrativa vigencia 2021		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 19 de marzo del 2021	HORA INICIO: 05:00 pm	HORA FIN: 06:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma <u>Meet</u>	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Santander CSET	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva 2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva 3. Retiros o deserciones del proceso formativo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de la Ficha 2059802 para dar apertura al proceso formativo en la vigencia 2021		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Se reúnen a través de medio remoto, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 24 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2021										
OBJETIVO(S)										
No.	Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN
1		Ana Pulido Rubio			X		CSET			
2	SI	Jose Julian Montañez Solano	13175598		X		CSET	jmontanezs@ena.edu.co	3228221021	SI
3		Edgar Rene Ramirez Lamus	91.293.382	X			IE VICTOR FELIX GOMEZ NOVA	ereseramez@gmail.com	314-205-5961	
		Bernardo Ardila Herrera	91.345.483	X			IE VICTOR FELIX GOMEZ NOVA	berni483483@gmail.com	316-394-7327	

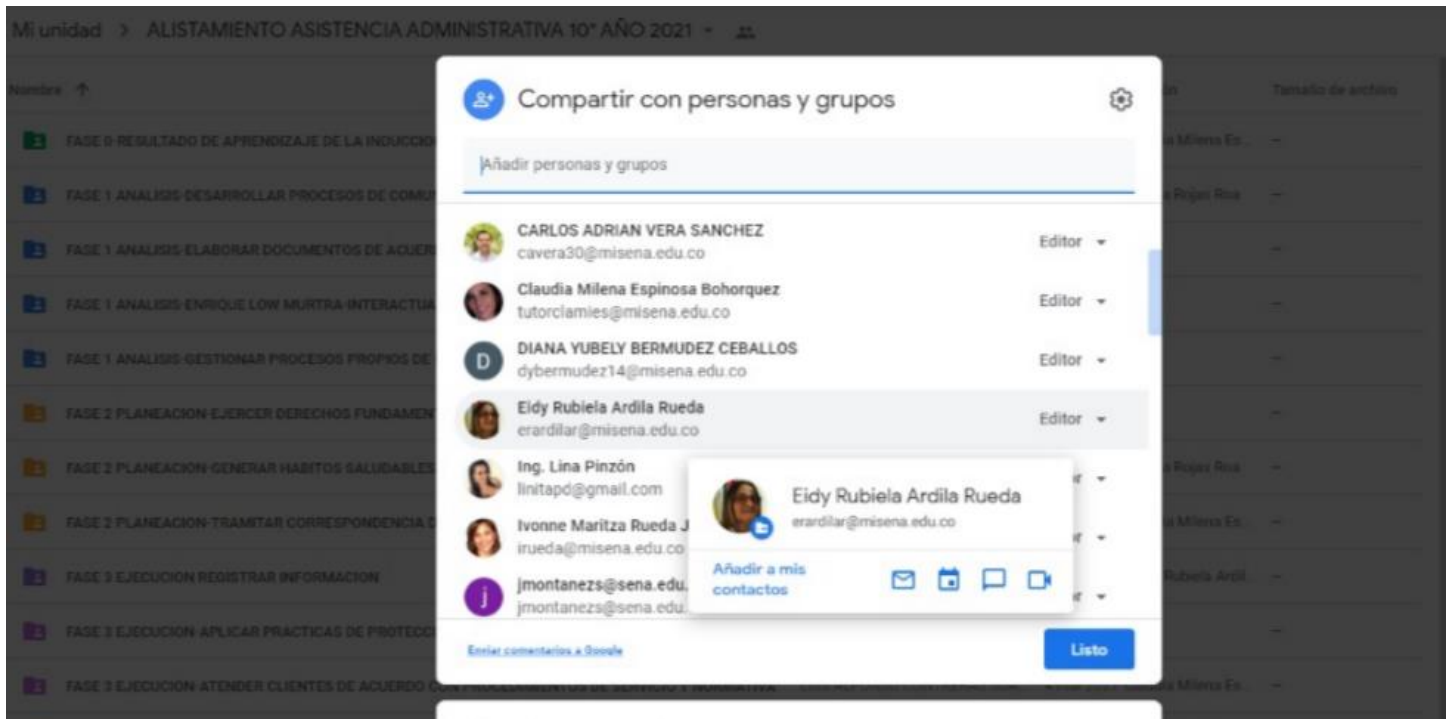
Ficha 2062551 IE La Juventud



ACTA No.3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Apertura al proceso formativo de la ficha 2062551, Programa Asistencia Administrativa vigencia 2021		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 24 de febrero del 2021	HORA INICIO: 08:00 am	HORA FIN: 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma <u>Meet</u>	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Santander CSET	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva 2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva 3. Retiros o deserciones del proceso formativo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de la Ficha 2062551 para dar apertura al proceso formativo en la vigencia 2021		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Se reúnen a través de medio remoto la Rectora del Colegio La Juventud de Bucaramanga, Ilse Eugenia Ramos Cerdas, La Coordinadora de Articulación la Institución educativa, Lilia <u>Nayibe Gelvez Pinto</u> , la Coordinadora Académica Elsa Bermudez Prada. La líder PASEME, Ana Pulido Rubio y el instructor asienado		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 24 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2021										
OBJETIVO(S)										
No.	Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN
1	SI	Ilse Eugenia Ramos Cerdas	51761188	X			IE La Juventud	institucionlajuv entud@hotmail.com		SI
2	SI	Elsa Bermudez Prada	45470109	X			IE La Juventud	Coordinaciónjuv entud@hotmail.com		SI
3	SI	Lilia Nayibe Gelvez Pinto	60256098	X			IE La Juventud	lilia.gelvez13@institucionlajuv entud.edu.co	3178533602	SI
4	SI	Ana Pulido Rubio	60310335		X		CSET			
5	SI	Jose Julian Montañez Solano	13175598		X		CSET	jmontanezs@ena.edu.co	3228221021	

Correo de entrega de Alistamiento Tn En Asistencia Administrativa



Jose J. MONTAÑEZ S.
JOSE JULIAN MONTAÑEZ SOLANO
C.C. 13175598
CONTRATO No. 2188666