



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 18 de marzo del 2021

Señor (a)
MATHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2192111
Coordinadora Académica
Programas Especiales CSET
Bucaramanga

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

Referencia: No 2192111 del año 2021

LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **60256433** de pamlona, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: Valor total para el contrato la suma de 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) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.900.000) cada uno y c) un pago final por valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 520.000) proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 4 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 período 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 con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Reunión con el equipo ejecutor de red de Contabilidad.	Actas de Reunión Listado de Asistencia.



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.	Diseño y actualización del alistamiento del programa de Contabilización de operaciones comerciales y financieras.	Actas de Reunión Listado de Asistencia.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Diseño del plan de trabajo	Drive.
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 fichas asignadas.	Informe semanal entregado a PAEM Evidencia Drive.
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.	Actualizar y ajustar estrategias metodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación de manera virtual	Alistamiento.
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
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.	N/A	N/A
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.	Apoyo en la gestión del procedimiento ejecución de la formación – ingreso de los aspirantes	Drive de Matriculas



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.	-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 demás que se deriven del ejercicio como instructor líder de fichas asignadas en el PAEM. -	Evidencia (gestión en administración educativa-correo electrónico soporte). Aplicativo Sofiplus Archivo físico de Matriculas
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	N/A
11.	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.
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	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.	Contextualizarme a acerca del Sistemas Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA	Certificado de evaluación
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción del portafolio de servicios	Evidencias drive.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento telefónico a los aprendices para confirmar horas realizadas	Envío de Informe a la líder Ana Pulido.
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	N/A



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 julio 31 de 2020.	Actualmente certificado en la NCL "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Certificado
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.	Promoción de las diferentes actividades planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz.	Evidencias del drive
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del centro de formación.	N/A	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 la FPI.	Realizar FPI en IE asignadas. (Trabajo en casa)	Informe semanal enviado a PAEM.
21.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N/A	N/A
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.	N/A	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 académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Participación en las Videoconferencias programadas por la coordinación académica.	Registro fotográfico. Evidencias drive.



			Informe semanal entregado a PAEM.
24.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Auto aprendizaje	Certificado SST
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.	Impartir formación profesional integral en la diferentes intuiciones educativas articuladas con el CSET	Informe semanal entregado a PAEM.
26.	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
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	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	N/A
29.	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
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	N/A
31.	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.	Informe
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	N/A	N/A



	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.		
33.	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 el No. **7779724270** de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de febrero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO

Contratista

C.C. No. 60.256.433 de Pamplona

Recibí a satisfacción:

Firma

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY

Supervisora Contrato No 2192111 del año 2021

Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2021

REPORTE HORAS ACADEMICAS CARGADAS EN EL APLICATIVO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO

CENTRO DE FORMACION: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256472 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO

CENTRO DE

PANTALLAZOS ENVIO AGENDA ESCUELA DE PADRES DE LAS FICHAS GRADO 10 ASIGNADAS

FICHA 2256472 VIERNES 14 DE MAYO 7 PM

1-AGENDA ESCUELA DE PADRES-GRADO 10-DRIVE.xlsx

		Lunes 10	Martes 11	Miércoles 12	Jueves 13	Viernes 14
70	HORA					
71	6:30 AM	NO MARCAR	NO MARCAR			
72		6. Retorno Reunión con padres FICHA 2256472 1. Asesoría técnica a los padres 2. Asesoría técnica a los padres	1. Promoción Social del Nivel de Educación Taller en Asesoría Técnica a los Padres 1. Asesoría técnica a los padres 2. Asesoría técnica a los padres	1. Promoción Social del Nivel de Educación Taller en Asesoría Técnica a los Padres 1. Asesoría técnica a los padres 2. Asesoría técnica a los padres	1. Promoción Social del Nivel de Educación Taller en Asesoría Técnica a los Padres 1. Asesoría técnica a los padres 2. Asesoría técnica a los padres	1. Promoción Social del Nivel de Educación Taller en Asesoría Técnica a los Padres 1. Asesoría técnica a los padres 2. Asesoría técnica a los padres
73	7:00 PM	1. Promoción Social del Nivel de Educación Taller en Asesoría Técnica a los Padres 1. Asesoría técnica a los padres 2. Asesoría técnica a los padres	1. Promoción Social del Nivel de Educación Taller en Asesoría Técnica a los Padres 1. Asesoría técnica a los padres 2. Asesoría técnica a los padres	1. Promoción Social del Nivel de Educación Taller en Asesoría Técnica a los Padres 1. Asesoría técnica a los padres 2. Asesoría técnica a los padres		NO MARCAR
74	7:30 PM					
75						
76	6:30 AM		NO MARCAR			
77	6:00 PM					

MAYO 17 al 22

		Lunes 17	Martes 18	Miércoles 19	Jueves 20	Viernes 21
78	6:30 AM					
79						
80	6:00 PM					

FICHA 2266084 MARTES 18 DE MAYO 7 PM

FICHA 2266083 MIERCOLES 19 DE MAYO 7 PM

FICHA 2256476 VIERNES 21 DE MAYO 7 PM

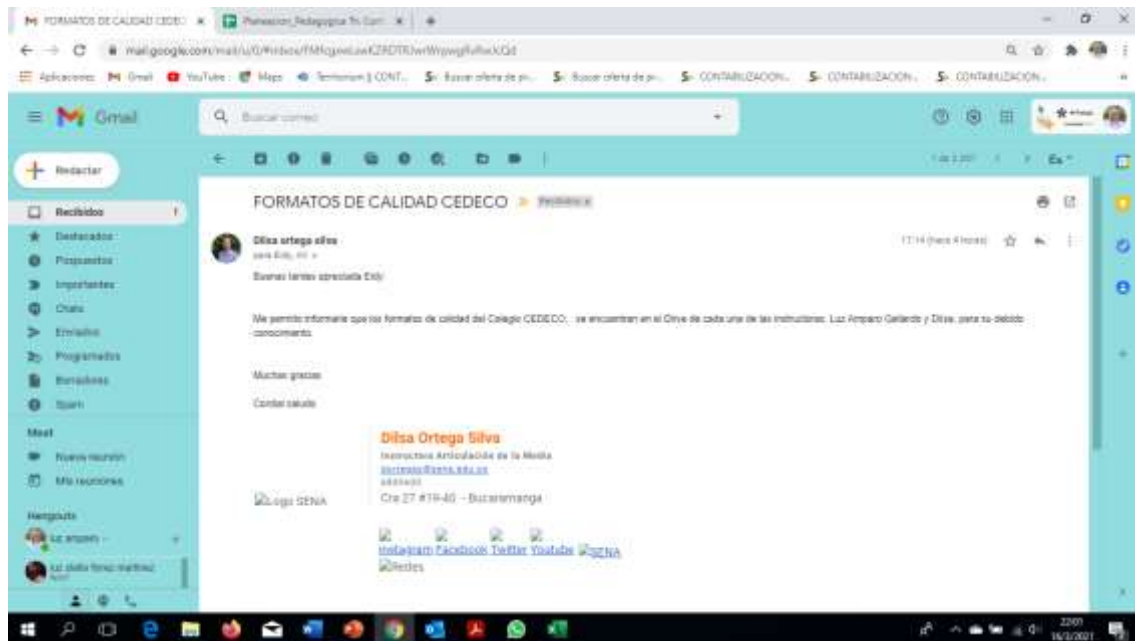
MAYO 17 al 22						
HORA	Lunes 17	Martes 18	Miércoles 19	Jueves 20	Viernes 21	
6:30 AM		NO MARCAR				
6:00 pm			8. TALLERES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FISCALIZACIÓN Y LUGAR SANTIAGO MARTINEZ			
7:00 PM		CAJAS Y FONDOS DE MAYO 20088 INSTRUCTORES Y FONDOS DE MAYO 20088 INSTRUCTORES		10. TALLERES DE MAYO 20088 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FISCALIZACIÓN Y LUGAR SANTIAGO MARTINEZ	11. TALLERES DE MAYO 20088 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FISCALIZACIÓN Y LUGAR SANTIAGO MARTINEZ	
7:30 PM		8. TALLERES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FISCALIZACIÓN Y LUGAR SANTIAGO MARTINEZ	NO MARCAR	NO MARCAR	NO MARCAR	
MAYO 24 AL 29						
HORA	Lunes 24	Martes 25	Miércoles 26	Jueves 27	Viernes 28	
6:30 AM	NO MARCAR					
	FICHA 2256182 ASISTENCIA					

FICHA 2266088 MARTES 25 DE MAYO 6:30 PM

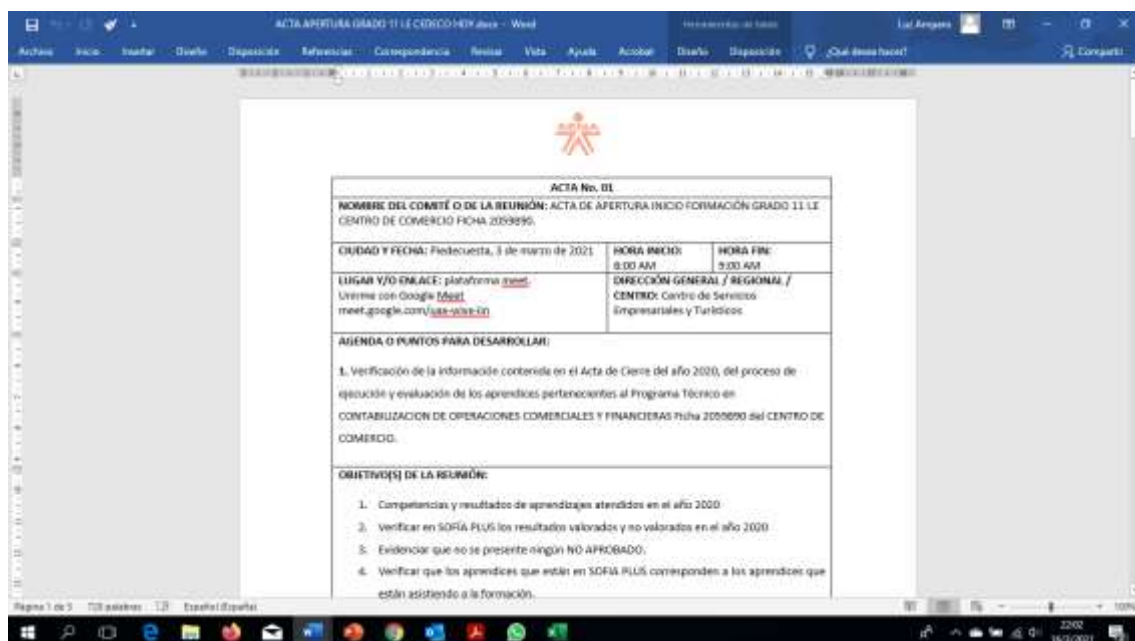
FICHA 2256477 MARTES 25 DE MAYO 7 PM

MAYO 24 AL 29						
HORA	Lunes 24	Martes 25	Miércoles 26	Jueves 27	Viernes 28	
6:30 AM	NO MARCAR					
8:30 pm	FICHA 2256182 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE GABRIELA MISTRAL DE FLORIOABLANCA INS. DUGA LUNA MONOGA	12. TALLERES DE MAYO 20088 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FISCALIZACIÓN Y LUGAR SANTIAGO MARTINEZ				
7:00 PM		13. TALLERES DE MAYO 20088 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FISCALIZACIÓN Y LUGAR SANTIAGO MARTINEZ	NO MARCAR		NO MARCAR	
MAYO 31 a JUNIO 5						
HORA	Lunes 31	Martes 1	Miércoles 2	Jueves 3	Viernes 4	
6:30 AM						
7:00 PM		POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR	
7:30 PM	NO MARCAR		NO MARCAR		NO MARCAR	

PANTALLAZO CORREO ENVIADO A LA INSTRUCTORA EIDY ARDILA ENTREGA DE FORMATOS DE CALIDAD



PANTALLAZO ACTA DE APERTURA GRADO 11 FICHA 2259890



ACTA APERTURA GRADO 11 LE CENTRO COMERCIO PICHIA - Word

Registro de Asistencia y Aprobación del Acta No- 01 DEL DÍA 01 DEL MES DE 01 DEL AÑO 2021

OBJETIVO (N) ACTA DE APERTURA INICIO FORMACIÓN GRADO 11 LE, CENTRO DE COMERCIO PICHIA 2050890.

No	Asistencia al tratamiento de la información: SI/NO. Si marca No por favor no diligenciar los campos.	NOMBRE Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	GRADO	CONTRATO	OTRO	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO CELULAR	AUTO REA GRAFADO	FECHA D. AUTORIZACIÓN
1	SI	Mig. Figuearaja Rodríguez					Restos LE	centrocomercio2000@pamplona.com		SI	
2		Wilson Gustavo Ariza Quintero					Contratador LE	centrocomercio2010@pamplona.com		SI	
3		Jorge Castro					Contratador LE	centrocomercio2010@pamplona.com		SI	
4		Carmelo Ortiz Briceño					Contratador LE	centrocomercio2010@pamplona.com		SI	
5		Inte. Luz Amparo Gallardo Quintero	60.256.433		X		VINSA. CDET	luzamparo@vinva.edu.co	3064277415	SI	
6		Lider Ana Pardo Rubio			X		VINVA. CDET	anapardo@vinva.edu.co	3125771863		

Página 4 de 5

LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO
C.C. No. 60.256.433 de Pamplona
CONTRATO No. 2192111 del año 2021