PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Marzo 18 del 2021

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2335390**
Cargo del supervisor Coordinadora Academica de programas especiales y articulación con la media.
Dependencia Centro de servicos empresariales y turisticos
Bucaramanga

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

Referencia: No 2335390 del año 2021

Luz Helena Cuadros Lopez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.492.990 de Bucaramanga (Santander), en mi calidad de Contratista del SENA, en grupo de formación profesional integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No CO1.PCCNTR.**2335390** del año 2021, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de **Marzo** objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Treinta y cinco millones cien mil pesos moneda corriente ($35.100.000.oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 17 días del mes de Marzo de 2021 por valor de dos millones docientos diez mil pesos moneda corriente ($2.210.000.oo) b) Nueve(9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2021, por valor de Tres millones novecientos mil pesos moneda corriente ($3.900.000.oo). y un ultimo pago por ($1.690.000) un millón seiscientos noventa mil pesos moneda corriente correspondiente a los 13 dias del mes de Diciembre del 2021 Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 27824355580 de bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 30 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 Especificas
CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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.	Alistamiento del programa Operaciòn Turistica local	Acta
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.		
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 en las fichas: 2060065, 2059812,2062529, 1861091.	Guía de aprendizaje Asistencia
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.		
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el	N.A.	N.A.

	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.		
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.		
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.		
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.		

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.		
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.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N.A.	N.A.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N.A.	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.	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.		
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.		
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo 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.		
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.		

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.		
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.		
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.		
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 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.	N.A.	N.A.
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Apoyo en la red de turismo en actividades que se programen	Asistencia, correos electrónicos solicitando información.

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**. 4379450103** de la planilla, SOI mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

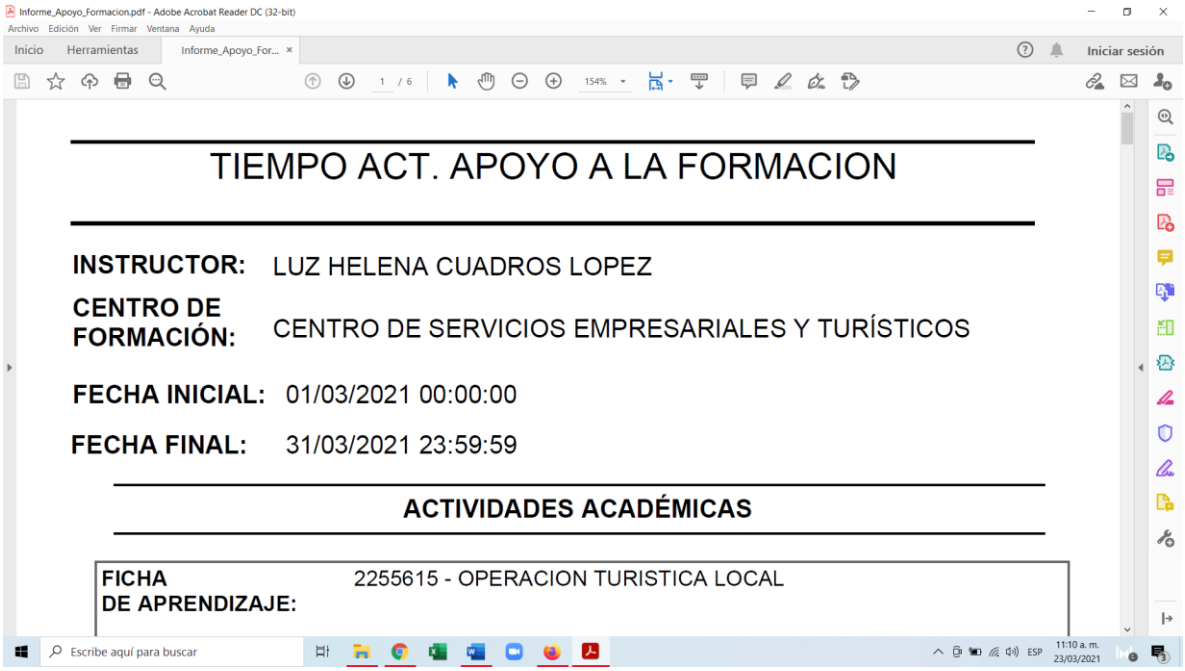
Firma
LUZ HELENA CUADROS LOPEZ
Contratista
C.C. No. 63492990

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor(a) Contrato 2335390 de 2021
Coordinadora Academica de programas especiales y articulación con la media

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 15 AL 31 DE MARZO DE 2021

REPORTE DE HORAS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ HELENA CUADROS LOPEZ

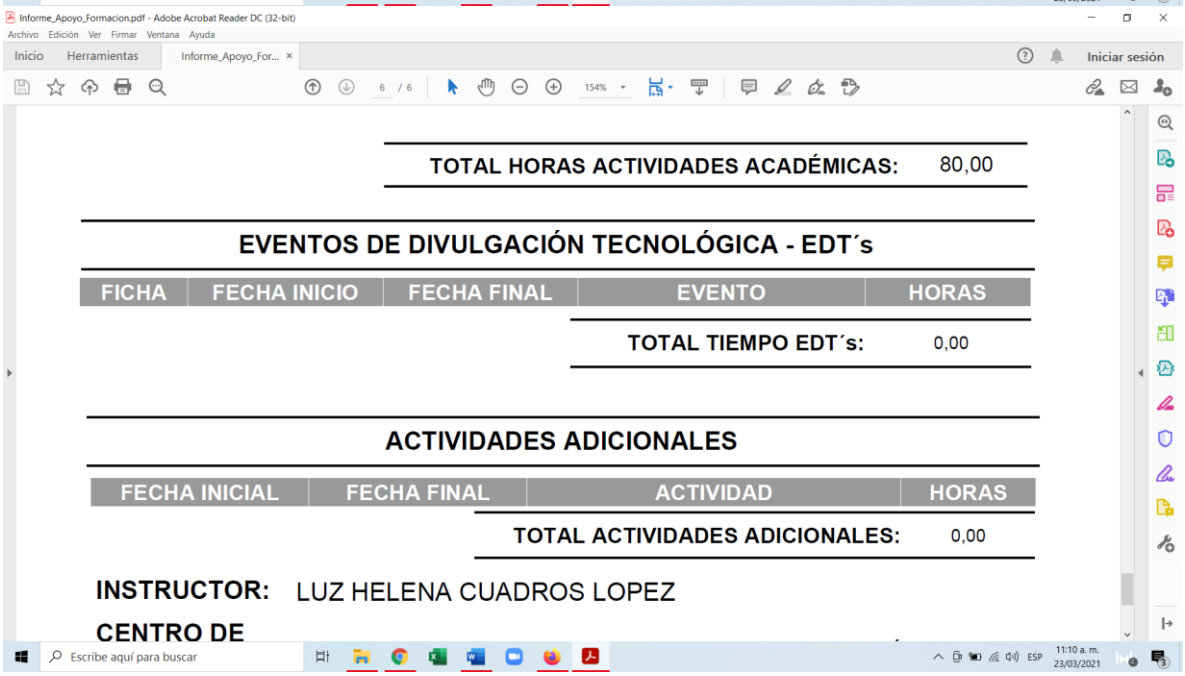
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2255615 - OPERACION TURISTICA LOCAL



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

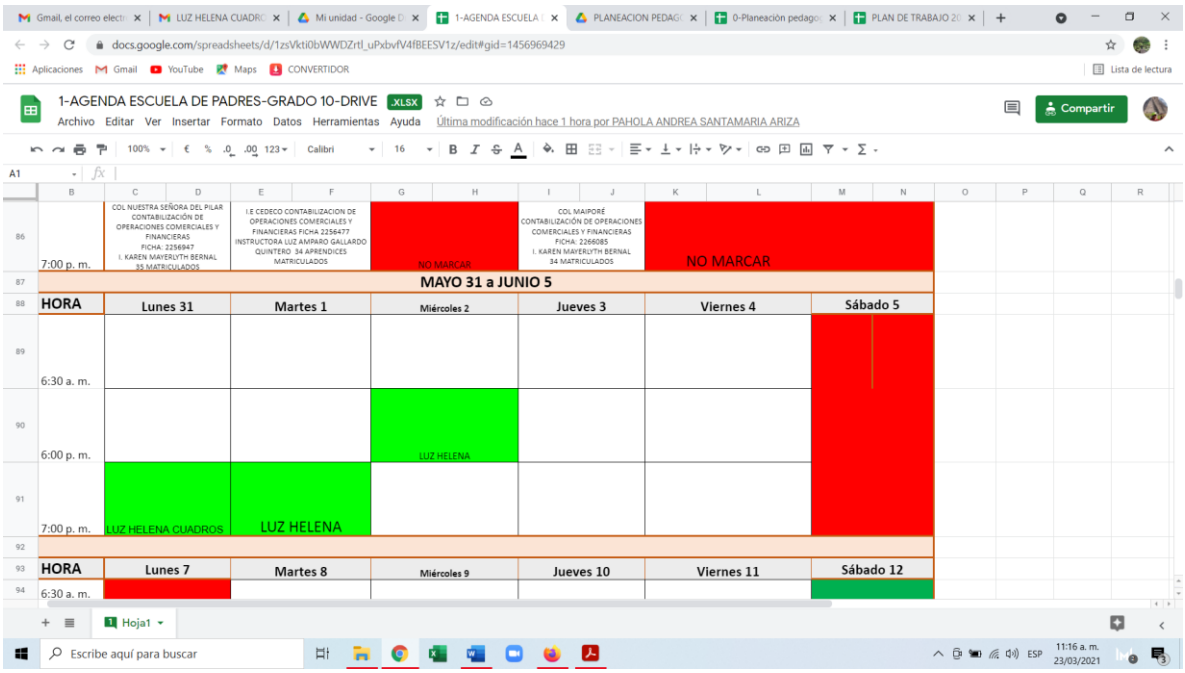
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

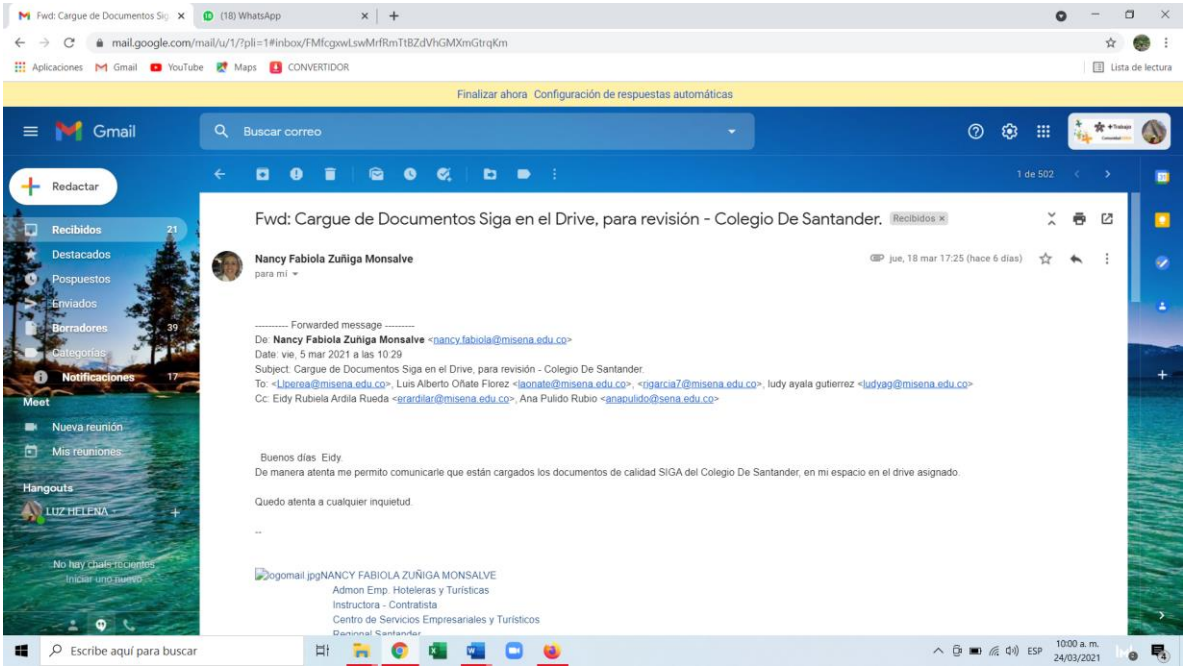
INSTRUCTOR: LUZ HELENA CUADROS LOPEZ

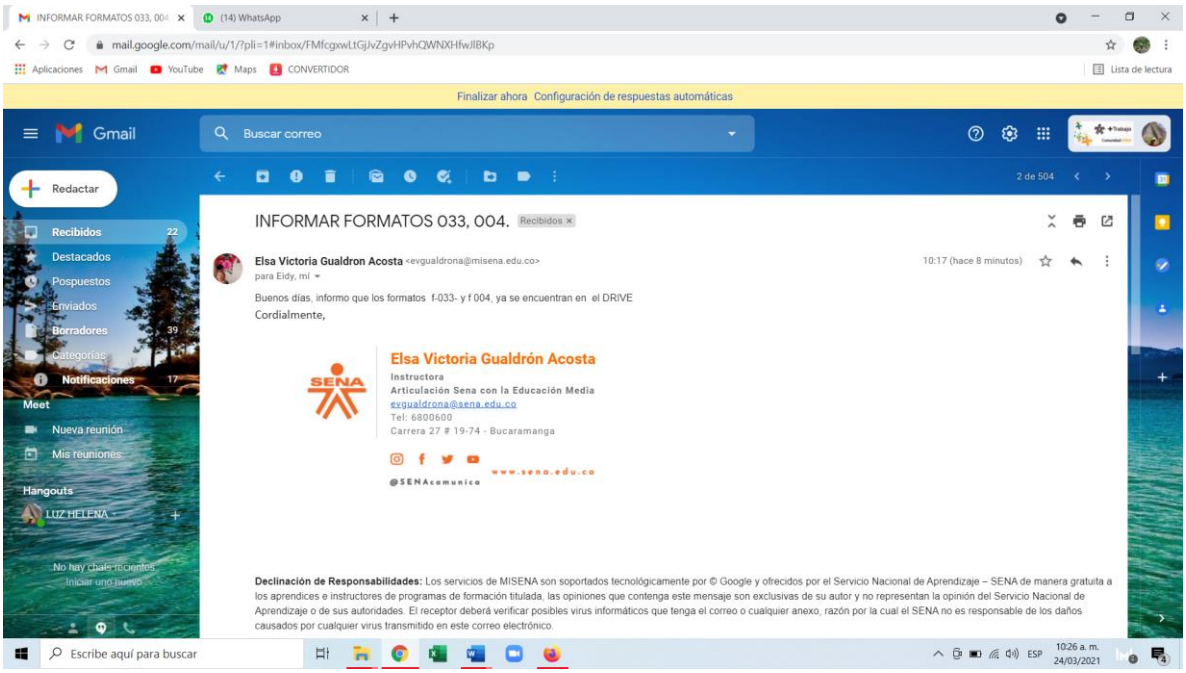
CENTRO DE

AGENDA ESCUELA DE PADRES

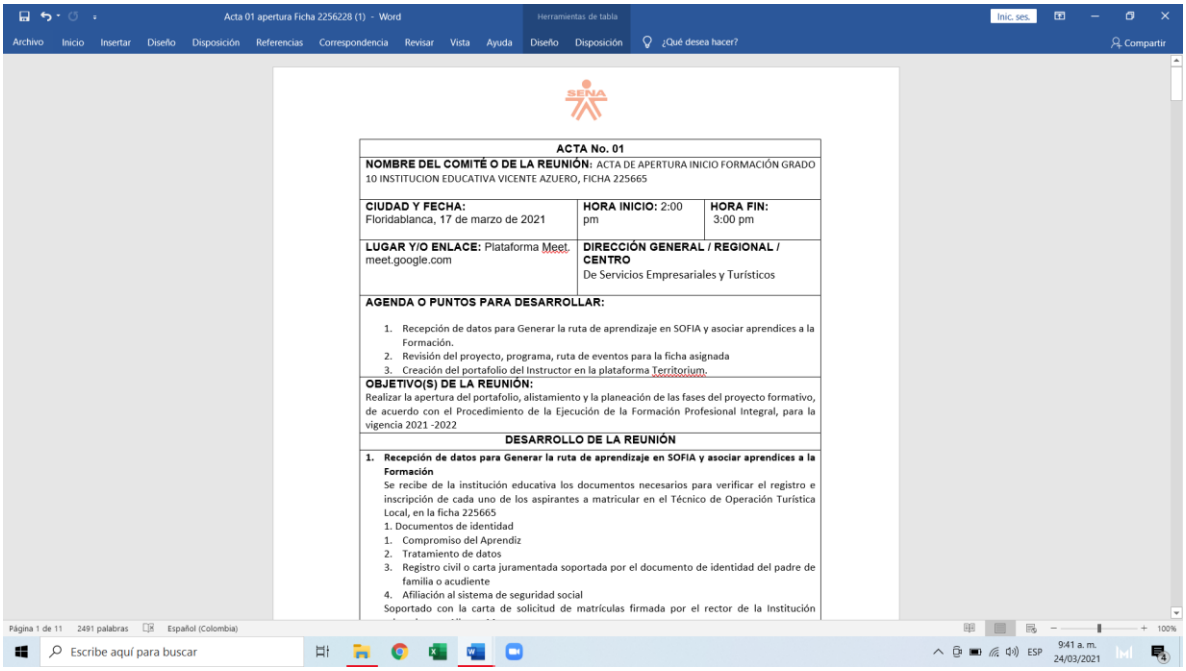


EVIDENCIA FORMATOS DE CALIDAD





ACTA DE APERTURA GRADO 10



ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE APERTURA INICIO FORMACIÓN GRADO 10 INSTITUCION EDUCATIVA VICENTE AZUERO, FICHA 225665		
CIUDAD Y FECHA: Floridablanca, 17 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 3:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Meet. meet.google.com	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** De Servicios Empresariales y Turísticos	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

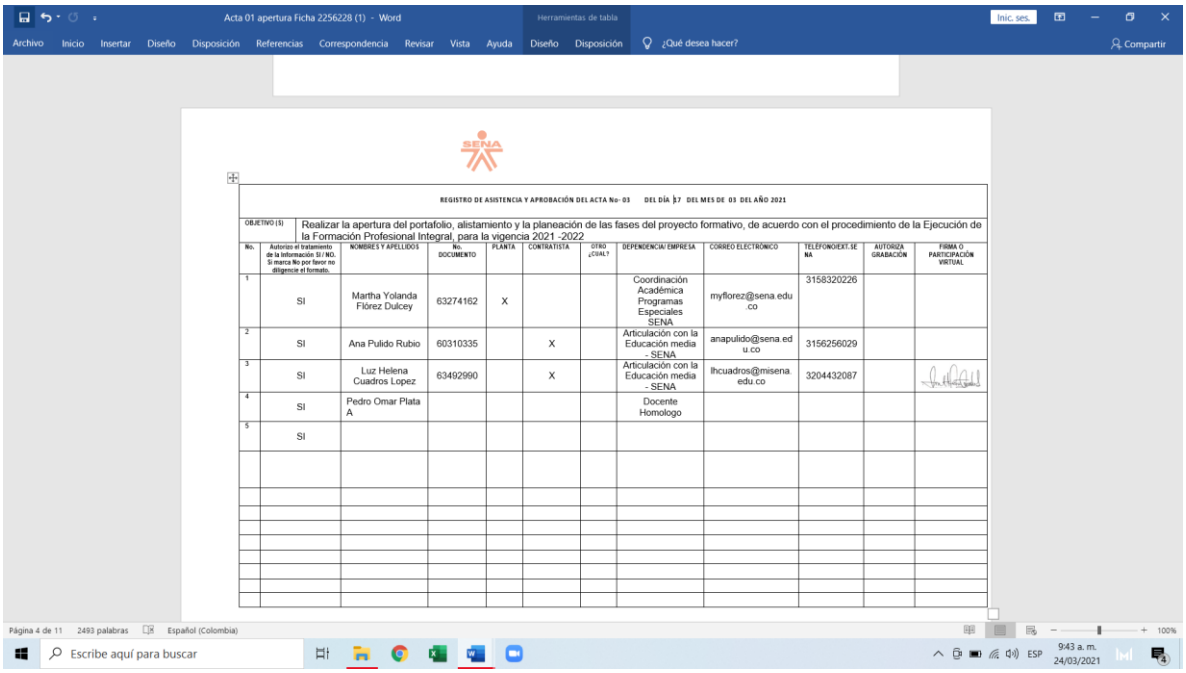
1. Recepción de datos para Generar la ruta de aprendizaje en SOFIA y asociar aprendices a la Formación.
2. Revisión del proyecto, programa, ruta de eventos para la ficha asignada
3. Creación del portafolio del Instructor en la plataforma Territorium.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar la apertura del portafolio, alistamiento y la planeación de las fases del proyecto formativo, de acuerdo con el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, para la vigencia 2021 -2022

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Recepción de datos para Generar la ruta de aprendizaje en SOFIA y asociar aprendices a la Formación**
   Se recibe de la institución educativa los documentos necesarios para verificar el registro e inscripción de cada uno de los aspirantes a matricular en el Técnico de Operación Turística Local, en la ficha 225665
   1. Documentos de identidad
   1. Compromiso del Aprendiz
   2. Tratamiento de datos
   3. Registro civil o carta juramentada soportada por el documento de identidad del padre de familia o acudiente
   4. Afiliación al sistema de seguridad social

   Soportado con la carta de solicitud de matrículas firmada por el rector de la Institución


Acta 01 apertura Ficha 2256228 (1) - Word
Herramientas de tabla
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 03 DEL DÍA 27 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2021
OBJETIVO (S)
Realizar la apertura del portafolio, alistamiento y la planeación de las fases del proyecto formativo, de acuerdo con el procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, para la vigencia 2021 -2022
No.
Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligenciar el formato.
NOMBRES Y APELLIDOS
No. DOCUMENTO
PLANTA
CONTRATISTA
OTRO ¿CUAL?
DEPENDENCIA/ EMPRESA
CORREO ELECTRÓNICO
TELEFONO/EXT. SENA
AUTORIZA GRABACIÓN
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1 SI Martha Yolanda Flórez Dulcey 63274162 X Coordinación Académica Programas Especiales SENA myflorez@sena.edu.co 3158320226
2 SI Ana Pulido Rubio 60310335 X Articulación con la Educación media - SENA anapulido@sena.edu.co 3156256029
3 SI Luz Helena Cuadros Lopez 63492990 X Articulación con la Educación media - SENA lhcuadros@misena.edu.co 3204432087
4 SI Pedro Omar Plata A Docente Homologo
5 SI
Página 4 de 11 2493 palabras Español (Colombia)
100%
Escribe aquí para buscar
ESP
9:43 a. m.
24/03/2021