PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de mayo del 2023

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4609618

Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de mayo del año 2023

Referencia: No. CO1.SLCNTR. 4609618 del año 2023

Yo Jorge Mario Largo Guarín identificado con la cédula de ciudadanía No. 98526704 de Itagüí, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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 de la contratación la suma de TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($31,980,000). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($ 3,997,500) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 12 de octubre de 2023

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación	Actualicé las guías de aprendizaje, los proyectos formativos, la planeación pedagógica y los instrumentos de evaluación	Se evidencia en el portafolio del instructor.

	pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	para las fichas asignadas desde la coordinación académica.	
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Asistí a la reunión del equipo de Bilingüismo el jueves 10 de mayo.	Acta y listado de la reunión en poder del Líder de Bilingüismo, Juan Carlos Pereira.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	Registré oportunamente las inasistencias en el aplicativo de SofiaPlus y concerté el plan de evaluación de los aprendices de las fichas. Cumplí con la ejecución contractual del mes de mayo, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado "Tiempo actividades apoyo a la formación".	Se evidencia en el aplicativo de SofiaPlus, así como también en el portafolio del instructor.
4	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se me solicitó participar en proyectos de investigación.	No aplica.
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Publiqué la información pertinente a cada ficha.	Está en Territorium.
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de	No brindo formación complementaria.	No aplica.

	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.		
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verifiqué en los listados de SofiaPlus. a) En el periodo se lleva a cabo el registro de las inasistencias de los aprendices seleccionados y matriculados. b) No se realizaron juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. c) No se presentaron novedades.	Se evidencia en SofiaPLus.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se los compartí en la primera sesión.	Se evidencia en el portafolio de Territorium de cada una de las fichas.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se me solicitó apoyo en este sentido.	No aplica.
10	Acatar 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.	Realicé la inducción SST y protocolos de bioseguridad. Realicé los cursos de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Manual de discapacidad y su política en el SENA	Se evidencia en el correo

11	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	No apoyé al centro en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica.
12	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No me han sido entregados bienes muebles ni inmuebles para la ejecución de la formación.	No aplica.
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	No se me ha solicitado la participación.	No aplica.
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación	El Centro no programó reuniones en este período.	No aplica.
15	Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	Ana María Gómez me ha solicitado varias tareas. Adicionalmente, he atendido preguntas de los aprendices respecto a asuntos específicos de la formación.	En mi buzón de correo de la institución: Jmlargo40@misena.edu.co
16	Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades	A la fecha, ninguna de mis fichas ha terminado su etapa lectiva.	No aplica.

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.				

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. 62983615 de la planilla de ARUS de abril de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidades (s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma



Contratista
C.C. 98526704

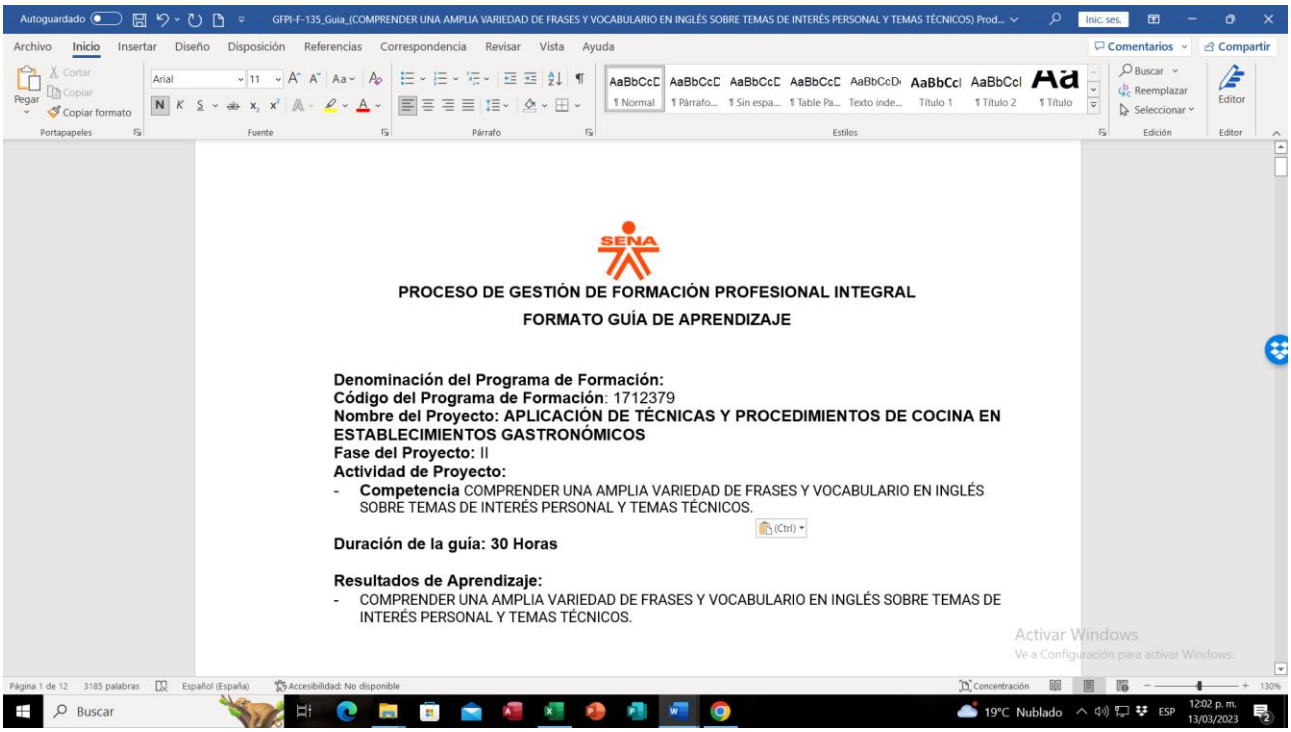
Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTIZ

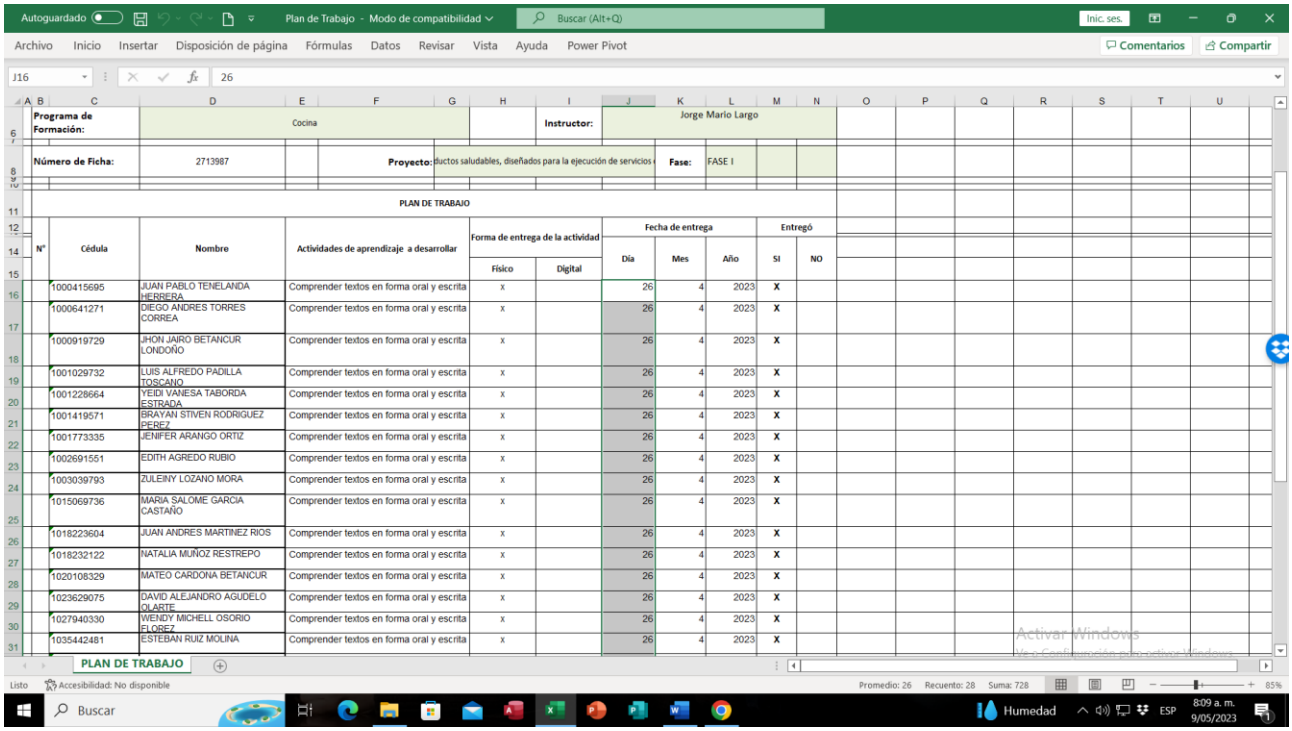
Supervisor(a) Contrato No. No. CO1.PCCNTR.4609618 **de 2023**
Coordinadora Académica

1	Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en ompromiso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Actualicé las guías de aprendizaje, los proyectos formativos, la planeación pedagógica y los instrumentos de evaluación para las fichas asignadas desde la coordinación académica.	Se evidencia en el portafolio del instructor.



3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz,	Registré oportunamente las inasistencias en el aplicativo de SofiaPlus y concerté el plan de evaluación de los aprendices de las fichas 2619581 – 2672282 – 2619571 – 2619584 –	Se evidencia en el aplicativo de SofiaPlus, así como también en el portafolio del instructor.

	registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	2714012 – 2713987 - 2693125	



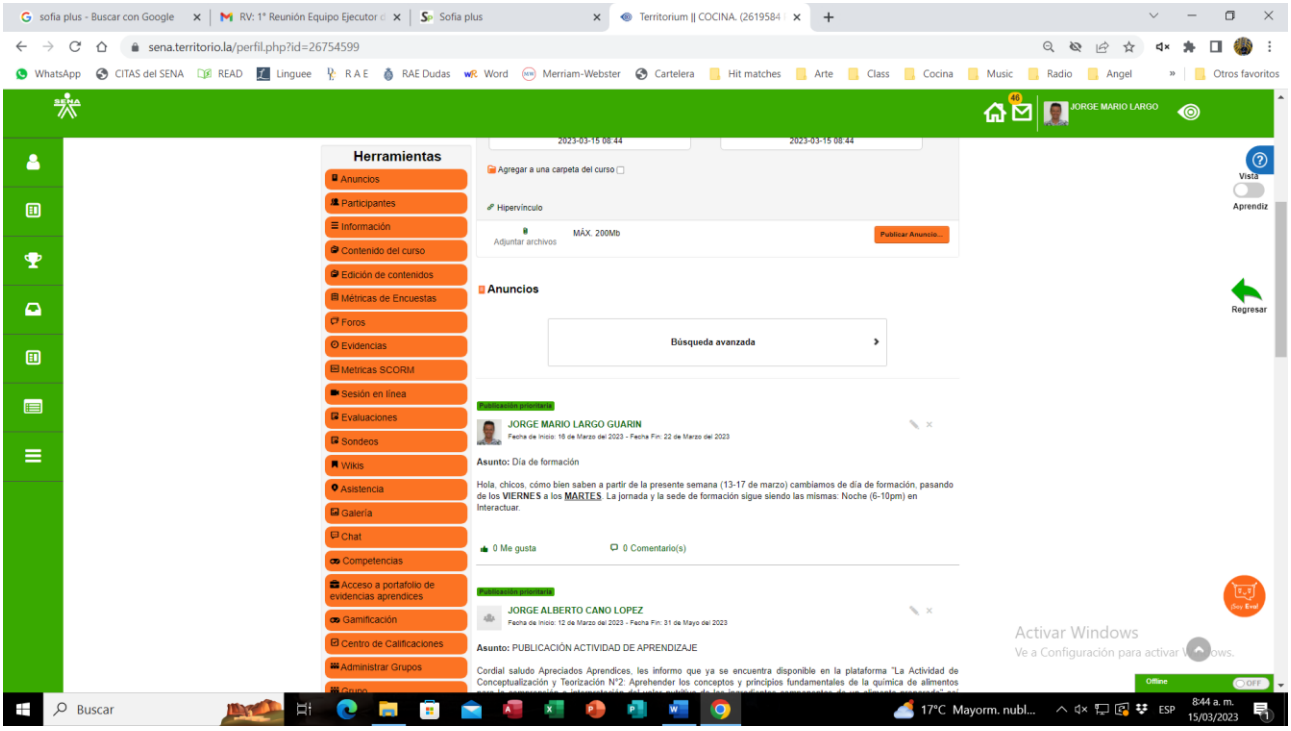
Programa de Formación: Cocina | Instructor: Jorge Mario Largo

Número de Ficha: 2713987 | Proyecto: productos saludables, diseñados para la ejecución de servicios | Fase: FASE I

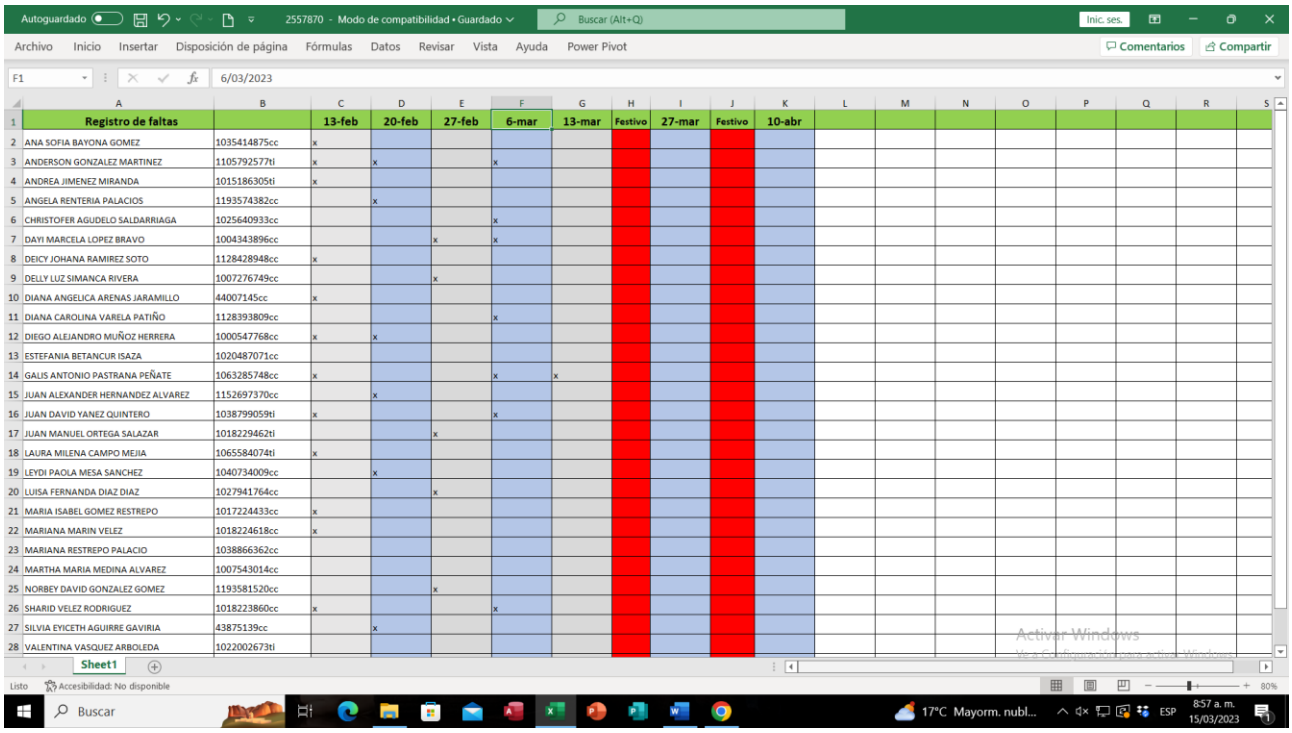
PLAN DE TRABAJO

N°	Cédula	Nombre	Actividades de aprendizaje a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega			Entregó	
				Físico	Digital	Día	Mes	Año	SI	NO
	1000415695	JUAN PABLO TENELANDA HERRERA	Comprender textos en forma oral y escrita	x		26	4	2023	X	
	1000641271	DIEGO ANDRES TORRES CORREA	Comprender textos en forma oral y escrita	x		26	4	2023	X	
	1000919729	JHON JAIRO BETANCUR LONDOÑO	Comprender textos en forma oral y escrita	x		26	4	2023	X	
	1001029732	LUIS ALFREDO PADILLA TOSCANO	Comprender textos en forma oral y escrita	x		26	4	2023	X	
	1001228664	YEIDI VANESA TABORDA ESTRADA	Comprender textos en forma oral y escrita	x		26	4	2023	X	
	1001419571	BRAYAN STIVEN RODRIGUEZ PEREZ	Comprender textos en forma oral y escrita	x		26	4	2023	X	
	1001773335	JENIFER ARANGO ORTIZ	Comprender textos en forma oral y escrita	x		26	4	2023	X	
	1002691551	EDITH AGREDO RUBIO	Comprender textos en forma oral y escrita	x		26	4	2023	X	
	1003039793	ZULEINY LOZANO MORA	Comprender textos en forma oral y escrita	x		26	4	2023	X	
	1015069736	MARIA SALOME GARCIA CASTAÑO	Comprender textos en forma oral y escrita	x		26	4	2023	X	
	1018223604	JUAN ANDRES MARTINEZ RIOS	Comprender textos en forma oral y escrita	x		26	4	2023	X	
	1018232122	NATALIA MUÑOZ RESTREPO	Comprender textos en forma oral y escrita	x		26	4	2023	X	
	1020108329	MATEO CARDONA BETANCUR	Comprender textos en forma oral y escrita	x		26	4	2023	X	
	1023629075	DAVID ALEJANDRO AGUDELO OLARTE	Comprender textos en forma oral y escrita	x		26	4	2023	X	
	1027940330	WENDY MICHELL OSORIO FLOREZ	Comprender textos en forma oral y escrita	x		26	4	2023	X	
	1035442481	ESTEBAN RUIZ MOLINA	Comprender textos en forma oral y escrita	x		26	4	2023	X	

5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Publiqué la información pertinente a cada ficha.	Está en Territorium.

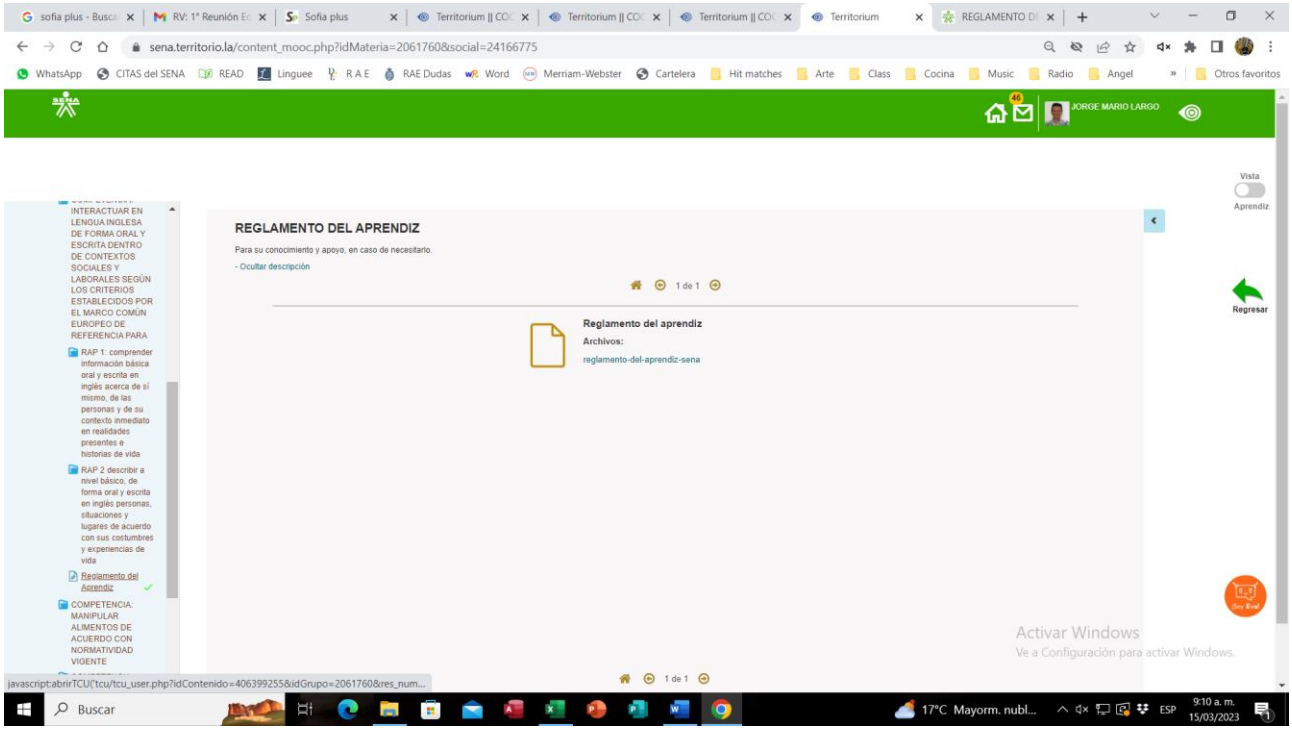


7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. B). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. E). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verifiqué en los listados de SofiaPlus. a)En el periodo se lleva a cabo el registro de las inasistencias de los aprendices seleccionados y matriculados. b) No se realizaron juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. c) No se presentaron novedades.	Se evidencia en SofiaPLus.



Registro de faltas		13-feb	20-feb	27-feb	6-mar	13-mar	Festivo	27-mar	Festivo	10-abr
ANA SOFIA BAYONA GOMEZ	1035414875cc	x								
ANDERSON GONZALEZ MARTINEZ	1105792577ti	x	x		x					
ANDREA JIMENEZ MIRANDA	1015186305ti	x								
ANGELA RENTERIA PALACIOS	1193574382cc		x							
CHRISTOFER AGUDELO SALDARRIAGA	1025640933cc				x					
DAYI MARCELA LOPEZ BRAVO	1004343896cc			x	x					
DEICY JOHANA RAMIREZ SOTO	1128428948cc	x								
DELLY LUZ SIMANCA RIVERA	1007276749cc			x						
DIANA ANGELICA ARENAS JARAMILLO	44007145cc	x								
DIANA CAROLINA VARELA PATIÑO	1128393809cc				x					
DIEGO ALEJANDRO MUÑOZ HERRERA	1000547768cc	x	x							
ESTEFANIA BETANCUR ISAZA	1020487071cc									
GALIS ANTONIO PASTRANA PEÑATE	1063285748cc	x			x	x				
JUAN ALEXANDER HERNANDEZ ALVAREZ	1152697370cc		x							
JUAN DAVID YANEZ QUINTERO	1038799059ti	x			x					
JUAN MANUEL ORTEGA SALAZAR	1018229462ti			x						
LAURA MILENA CAMPO MEJIA	1065584074ti	x								
LEYDI PAOLA MESA SANCHEZ	1040734009cc		x							
LUISA FERNANDA DIAZ DIAZ	1027941764cc			x						
MARIA ISABEL GOMEZ RESTREPO	1017224433cc	x								
MARIANA MARIN VELEZ	1018224618cc	x								
MARIANA RESTREPO PALACIO	1038866362cc									
MARTHA MARIA MEDINA ALVAREZ	1007543014cc									
NORBEY DAVID GONZALEZ GOMEZ	1193581520cc			x						
SHARID VELEZ RODRIGUEZ	1018223860cc	x			x					
SILVIA EYICETH AGUIRRE GAVIRIA	43875139cc		x							
VALENTINA VASQUEZ ARBOLEDA	1022002673ti									

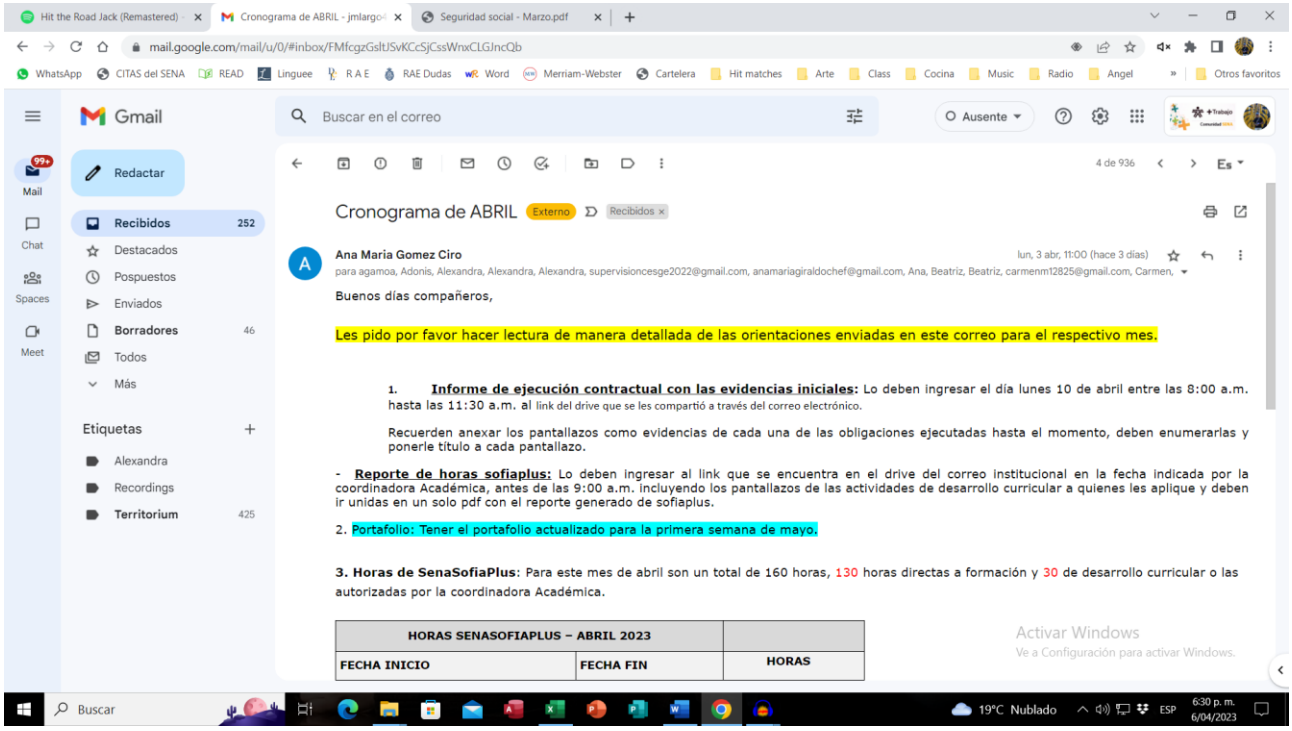
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se los compartí en la primera sesión.	Se evidencia en el portafolio de Territorium de cada una de las fichas.



10	Acatar 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.	Realicé la inducción SST y protocolos de bioseguridad. Realicé los cursos de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Manual de discapacidad y su política en el SENA	Se evidencia en el correo



15	Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	Ana María Gómez me ha solicitado varias tareas. Adicionalmente, he atendido preguntas de los aprendices respecto a asuntos específicos de la formación.	En mi buzón de correo de la institución: Jmlargo40@misena.edu.co



Hit the Road Jack (Remastered) · Cronograma de ABRIL - jmlargo · Seguridad social - Marzo.pdf

mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGsltJSvKCcSjCssWnxCLGJncQb

Gmail — Buscar en el correo — Ausente

Redactar

Recibidos 252 · Destacados · Pospuestos · Enviados · Borradores 46 · Todos · Más

Etiquetas: Alexandra · Recordings · Territorium 425

4 de 936

Cronograma de ABRIL — Externo — Recibidos ×

Ana Maria Gomez Ciro — lun, 3 abr, 11:00 (hace 3 días)

para agamoa, Adonis, Alexandra, Alexandra, Alexandra, supervisioncesge2022@gmail.com, anamariagiraldochef@gmail.com, Ana, Beatriz, Beatriz, carmenm12825@gmail.com, Carmen,

Buenos días compañeros,

Les pido por favor hacer lectura de manera detallada de las orientaciones enviadas en este correo para el respectivo mes.

1. **Informe de ejecución contractual con las evidencias iniciales:** Lo deben ingresar el día lunes 10 de abril entre las 8:00 a.m. hasta las 11:30 a.m. al link del drive que se les compartió a través del correo electrónico.

Recuerden anexar los pantallazos como evidencias de cada una de las obligaciones ejecutadas hasta el momento, deben enumerarlas y ponerle título a cada pantallazo.

- **Reporte de horas sofiaplus:** Lo deben ingresar al link que se encuentra en el drive del correo institucional en la fecha indicada por la coordinadora Académica, antes de las 9:00 a.m. incluyendo los pantallazos de las actividades de desarrollo curricular a quienes les aplique y deben ir unidas en un solo pdf con el reporte generado de sofiaplus.

2. Portafolio: Tener el portafolio actualizado para la primera semana de mayo.

3. Horas de SenaSofiaPlus: Para este mes de abril son un total de 160 horas, 130 horas directas a formación y 30 de desarrollo curricular o las autorizadas por la coordinadora Académica.

HORAS SENASOFIAPLUS – ABRIL 2023		
FECHA INICIO	FECHA FIN	HORAS

Activar Windows — Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar · 19°C Nublado · ESP · 6:30 p. m. 6/04/2023