PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4 - 31 de mayo de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Medellín y Área Metropolitana
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Ana María Gomez Ciro
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4609618
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales
OBJETO:	INSTRUCTOR - PRESTAR SERVICIOS PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES
VALOR:	$31980000
CONTRATISTA:	**JORGE MARIO LARGO GUARIN**
CÉDULA:	C.C 98526704
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellín y Área Metropolitana
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	13 de febrero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	12 de octubre de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$31980000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$31980000
PRÓRROGA No x:	No aplica para el mes
ADICIÓN No. x:	No aplica para el mes
SUSPENSIÓN No. x:	No aplica para el mes
FORMA DE PAGO:	Mensual y se darán 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.

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1.Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
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	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

plataforma SofiaPlus, 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.		
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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
5.Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
6.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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
7.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

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.		
8.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
9.Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
13.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
14.Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
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	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
31 de mayo de 2023	79071-173901	$3997500	$10393500	$21586500	32,5.%

Observaciones:

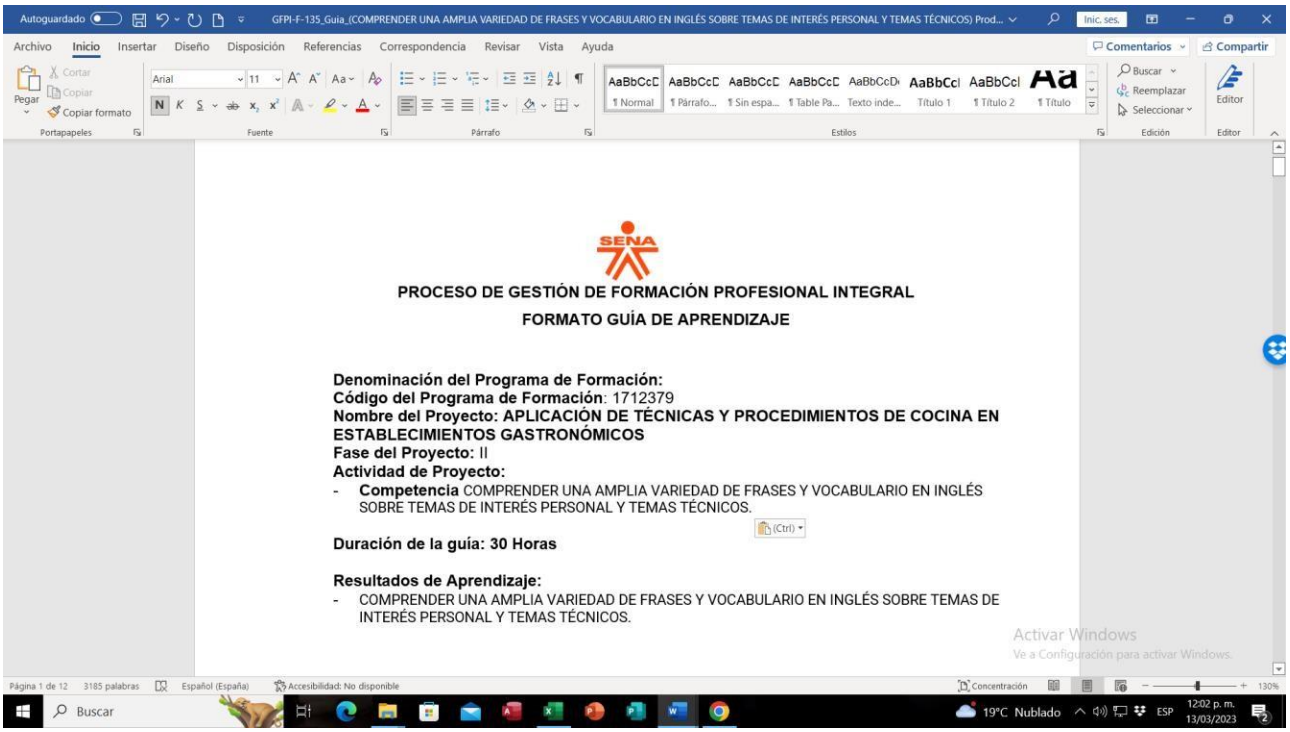
Nota directiva presidencial

• Dando cumplimiento a la directiva presidencia No. 01 de 2022, el supervisor y ordenador del gasto realizaron las verificaciones correspondientes, no encontrando novedades que afecten la ejecución del contrato.

Elaboró: Ana Maria Gomez Ciro , Apoyo Supervisión

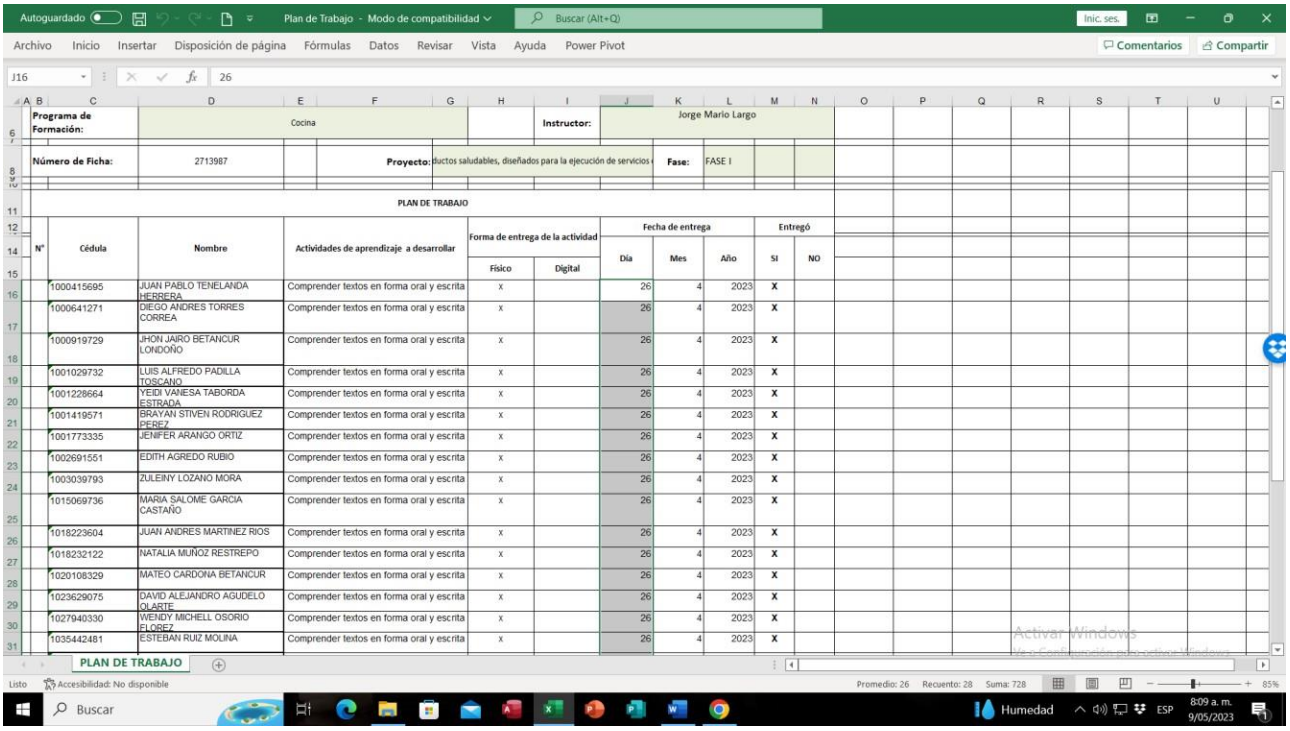
.Revisó:CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ, Coordinadora Académica

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, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de	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 – 2714012 – 2713987 - 2693125	Se evidencia en el aplicativo de SofiaPlus, así como también en el portafolio del instructor.

	aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.		

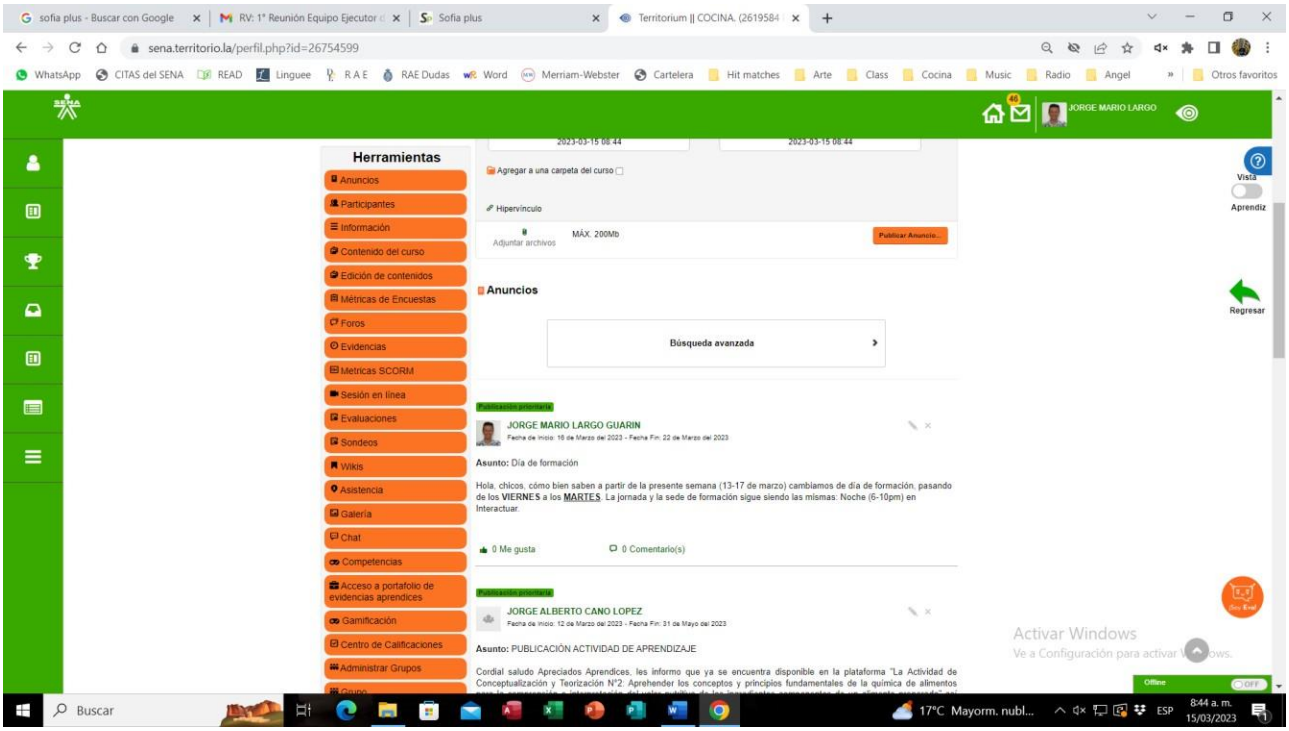


Autoguardado · Plan de Trabajo - Modo de compatibilidad · Buscar (Alt+Q) · Inic. ses.

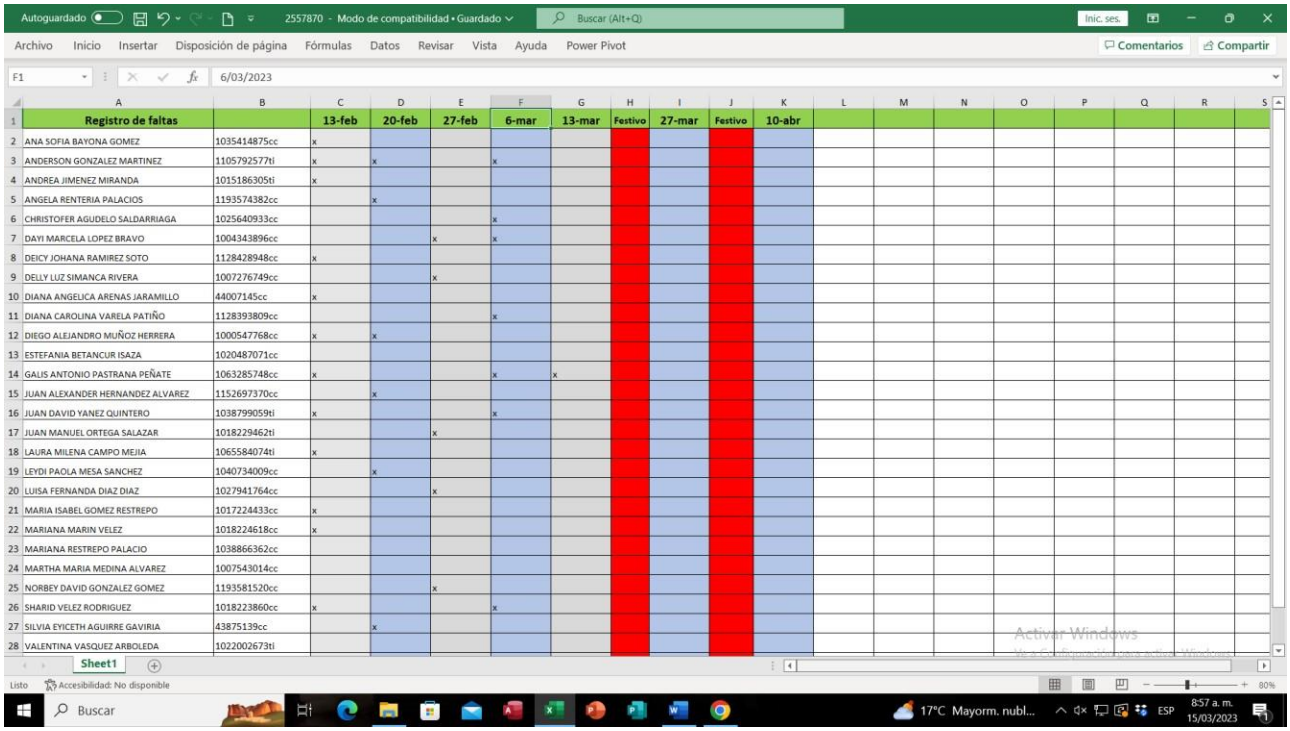
Archivo · Inicio · Insertar · Disposición de página · Fórmulas · Datos · Revisar · Vista · Ayuda · Power Pivot · Comentarios · Compartir

J16 · 26

| | | |

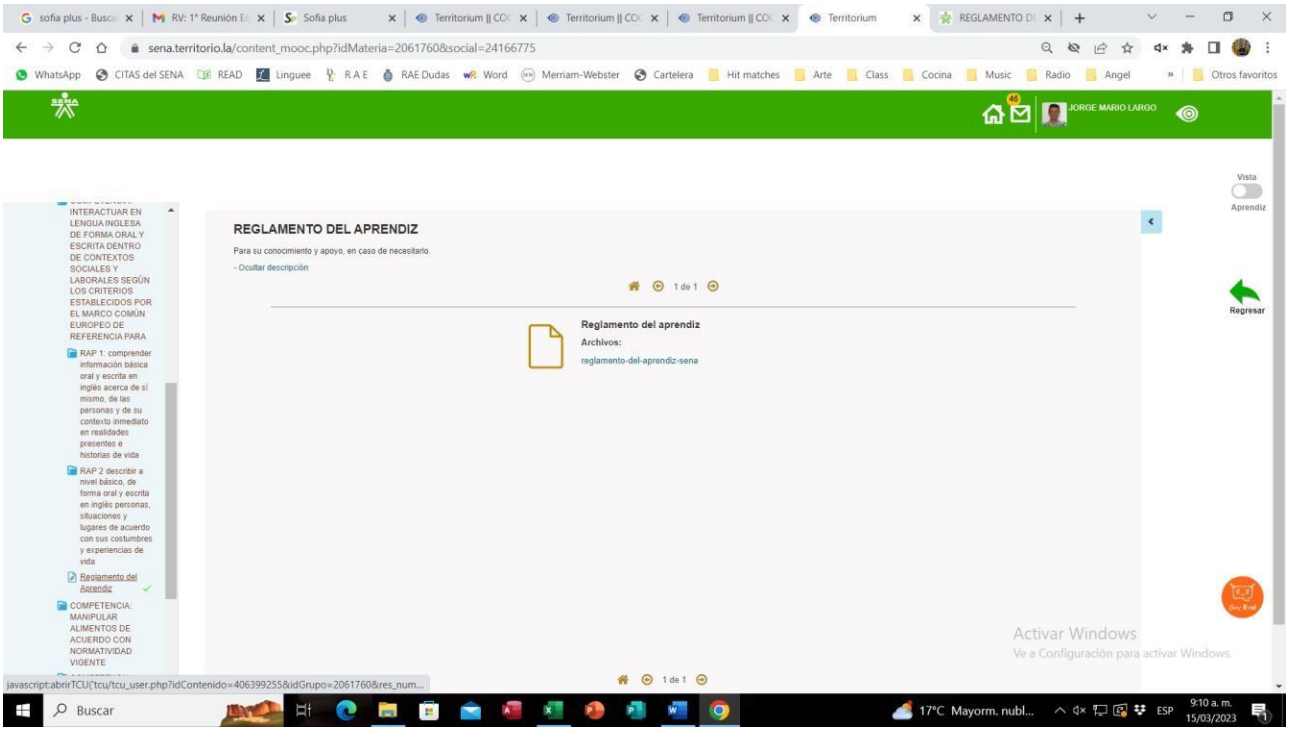


7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados 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									

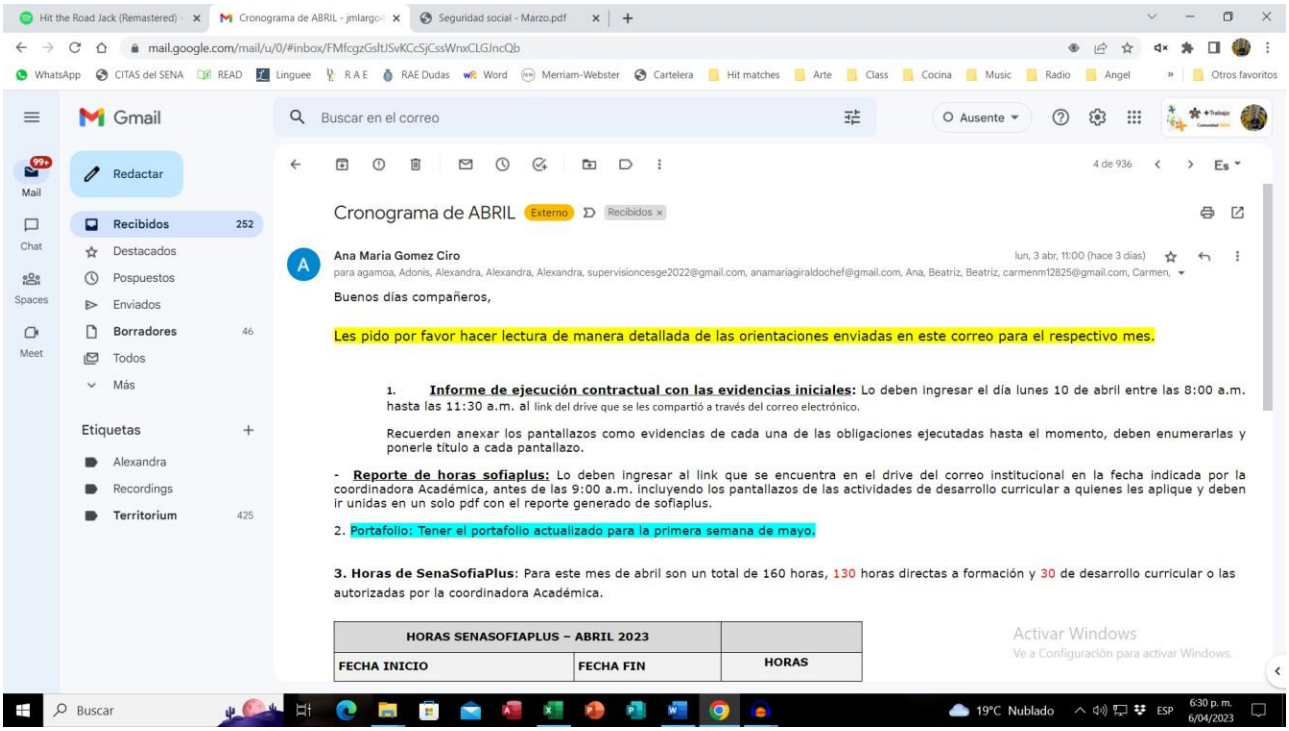
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se los compartí en la primera sesión.	Se evidencia en el portafolio de Territorium de cada una de las fichas.



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

Redactar

Recibidos 252

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 46

Todos

Más

Etiquetas

Alexandra

Recordings

Territorium 425

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