PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de octubre de 2023

Señor
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5301391**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2023

Referencia: No. contrato CO1.PCCNTR.5301391 del año 2023

Beatriz Elena Marín Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25172216 de Santa Rosa de Cabal, 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 QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($15,856,750). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($ 3,997,500) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el siete (7) de diciembre (12) 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 pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	1.1 Se diseñaron y se crearon las siguientes estrategias: •Proyecto Formativo: Aplicación de técnicas y procedimientos de cocina en establecimientos gastronómicos. 1.2. Planeación pedagógica: •Plan de trabajo •Guías de aprendizaje. •Reporte de asistencia. •Instrumentos de evaluación Este trabajo se ha venido realizando con los aprendices en formación presencial. 1.3. Planeación pedagógica para los grupos de complementaria en manipulación de alimentos, fichas reportadas en Sofiaplus y las fichas que se creen en el transcurso del tiempo que queda del contrato. 1.4 Proceso de alistamiento en las entidades según plan operativo de la coordinación y gestión por medio de correos electrónicos.	Carpeta en el link de portafolio compartido a la supervisión del contrato de apoyo. Evidenciado en LMS y Portafolio de Instructor: http://bit.ly/3l1LWK4 Evidenciado en Sofiaplus Pantallazo y/o foto/imagen Correos electrónicos recibidos por la Coordinación Académica. Pantallazo y/o foto/imagen Gestión autónoma de los cursos con empresas y redes sociales. Lista de asistencia, copias de cedulas. evidenciado en Portafolio de Instructor.

		1.4.1Impartir la formación de acuerdo con la normatividad vigente. 1.5 Se realiza la planeación de creación de ruta, asociación de aprendices y por último evaluación.	
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.	Para el presente mes no participé en las jornadas de diseño y desarrollo curricular.	NA
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.	3.1. Para el presente mes se emitieron juicios evaluativos para las fichas de complementaria 3.2. Se registraron inasistencias en Sofia plus. Para la formación complementaria no se realiza registro de inasistencia ya que esta se lleva control de forma física y/o virtual 3.3 Para el presente mes no se reportó novedad de comité de evaluación. 3.4. Cumplí con la ejecución contractual del mes de octubre , acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el	Se puede evidenciar en el reporte de tiempos de actividades apoyo a la formación, generado por la plataforma Senasofiaplus.edu.co Las evidencias de las fichas asignadas, guias de aprendizaje y reporte de juicios evaluativos se pueden ver en el link del portafolio del instructor: http://bit.ly/3l1LWK4

		programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado “Tiempo actividades apoyo a la 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.	Para el presente MES participé en ponencia de investigación técnica y/o Pedagógica los días 18, 19 y 20 de octubre	Lista de asistencia del Congreso CIENTECG 2023
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Se realiza retroalimentación y asignación de actividades en el LMs sincronizada con el aplicativo SofiaPlus. Así como también evaluación del aprendiz y juicios evaluativos de las fichas de complementaria con el curso de manipulación de alimentos	Evidenciado en Territorium, Sofiaplus y Portafolio del instructor: http://bit.ly/3l1LWK4
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.	Se hace entrega de las fichas de caracterización con la fotocopia de los documentos de identidad respectivos de los aprendices y debidamente registrados en la plataforma de Sofiaplus al apoyo de Coordinación académica. Fichas que se	Todos los documentos reposan en la Coordinación académica. Y se evidencia en la ficha matriculada en Sofia plus.

		generan en el transcurso del mes.	
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.	7.1 a. Se lleva control de asistencia de las fichas asignadas y se crearon las rutas de aprendizaje para los cursos matriculados además se asociaron los aprendices a la ruta creada, se verificó que todos los aspirantes quedaran matriculados de acuerdo con los documentos entregados por las Instituciones. b) En este mes se evaluaron los juicios de las fichas asignadas con complementaria. e) En el presente mes no se presentó actividad del numeral.	Se puede evidenciar en el drive del portafolio del instructor : http://bit.ly/3l1LWK4
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En la formación de complementaria se da claridad de reglamento y manual de convivencia. Para la formación de titulada se aplica el reglamento y el manual de convivencia en el proceso formativo. • Se sigue el debido proceso para las deserciones y las faltas que se	Se presenta el reporte de novedades a la coordinación.

		presentan en el ambiente de formación.	
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el presente mes no me solicitaron apoyar los procesos de Registro calificado para los programas en nivel técnico y tecnólogo.	NA
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.	Se realizó la capacitación respectiva del subsistema de Seguridad y salud en el trabajo y programa de bioseguridad: el curso de bioseguridad no se ha solicitado hasta la fecha. Realicé el curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Documentos reposan en Apoyo de contratación. Entregado en el mes de agosto.
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.	Para la formación complementaria, se realizó promoción y divulgación de los cursos de manipulación de alimentos para desarrollarse de forma virtual a empresas y comunidad por medio de correos electrónicos y divulgación en redes sociales	Se deja como evidencia en correos electrónicos solicitados por las empresas. Portafolio: http://bit.ly/3l1LWK4
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.	Para el mes de octubre no me asignaron bienes para el cumplimiento del objeto del contrato	El paz y salvo se entregaran en el mes de diciembre de 2023
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la	Para el presente mes no participé en actividades con el equipo de Bienestar del aprendiz.	NA

	programación.		
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación	Para el presente mes no se participó en reunión que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación	NA
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.	Durante el presente mes, se atendieron solicitudes remitidas por la Coordinación académica, aprendices y demás actores del proceso respondiendo en el tiempo de los 3 días.	Se puede evidencia en el portafolio del instructor: http://bit.ly/3l1LWK4
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	Para el presente mes no se realizó entrega del reporte de juicios para el seguimiento de etapa productiva.	NA

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9456534196 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Firma

Beatriz Elena Marín Rodríguez

Contratista

C.C. No. 25172216 de Santa Rosa de Cabal

Recibí a satisfacción:

Firma

NICOLAS ESPINOSA SANTANA

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.5301391** de 2023

Coordinador académico.

Obligación 1: Planeación de los procesos formativos

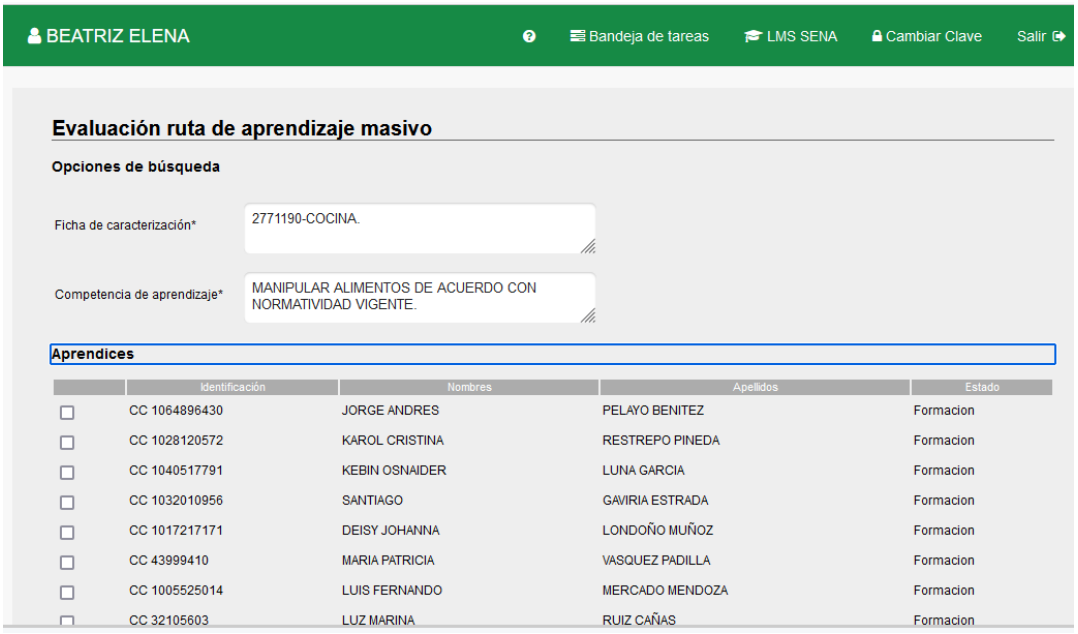
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

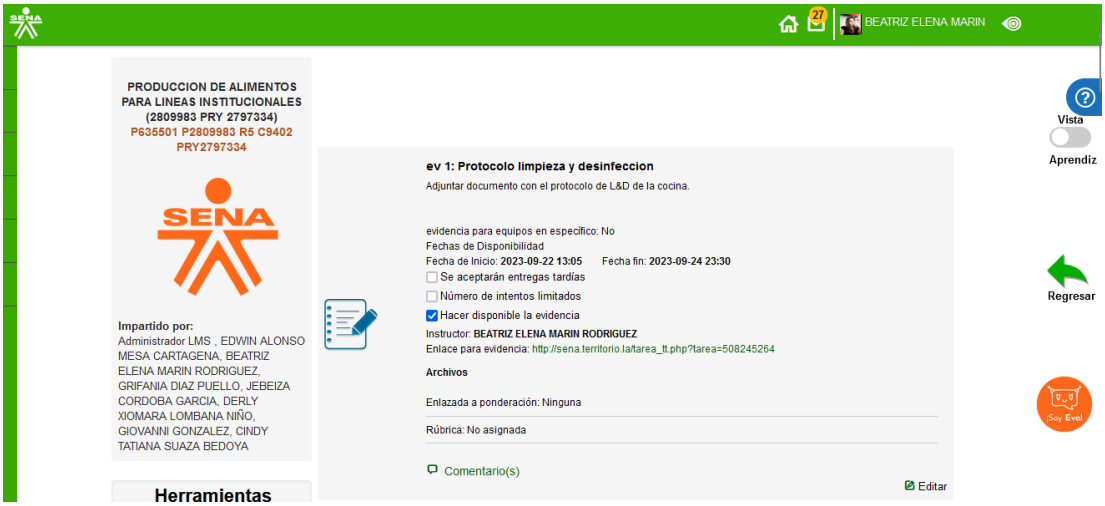
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Higiene y manipulación de alimentos
- Código del Programa de Formación: **93650018**
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): Aplicación de técnicas y procedimientos de cocina en establecimientos gastronómicos.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Analisis
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) Disponer los recursos para la preparación de alimentos
- Competencia Manipular alimentos
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Detectar los riesgos de contaminación que afectan la producción de alimentos teniendo en cuenta los tipos de contaminantes (físicos, químicos y

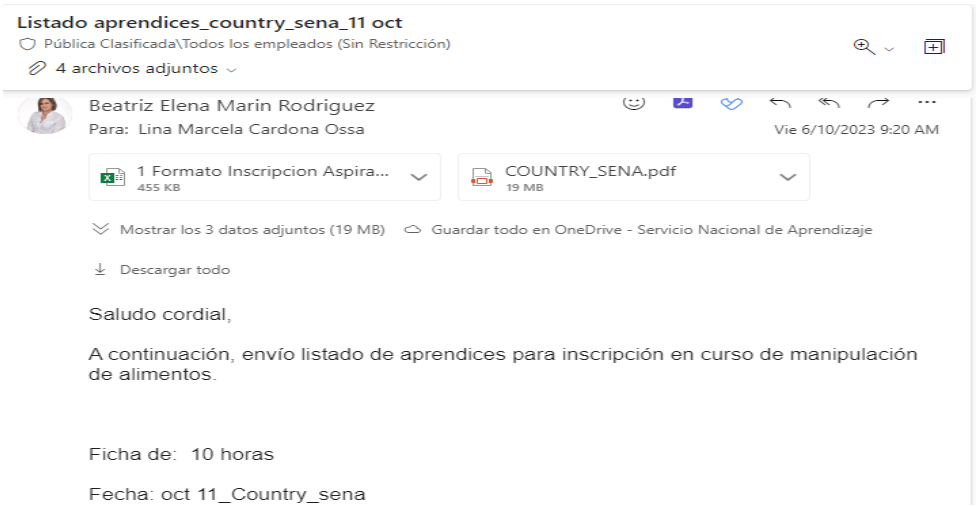
Obligación 3: Juicios evaluativos-Reporte de inasistencias



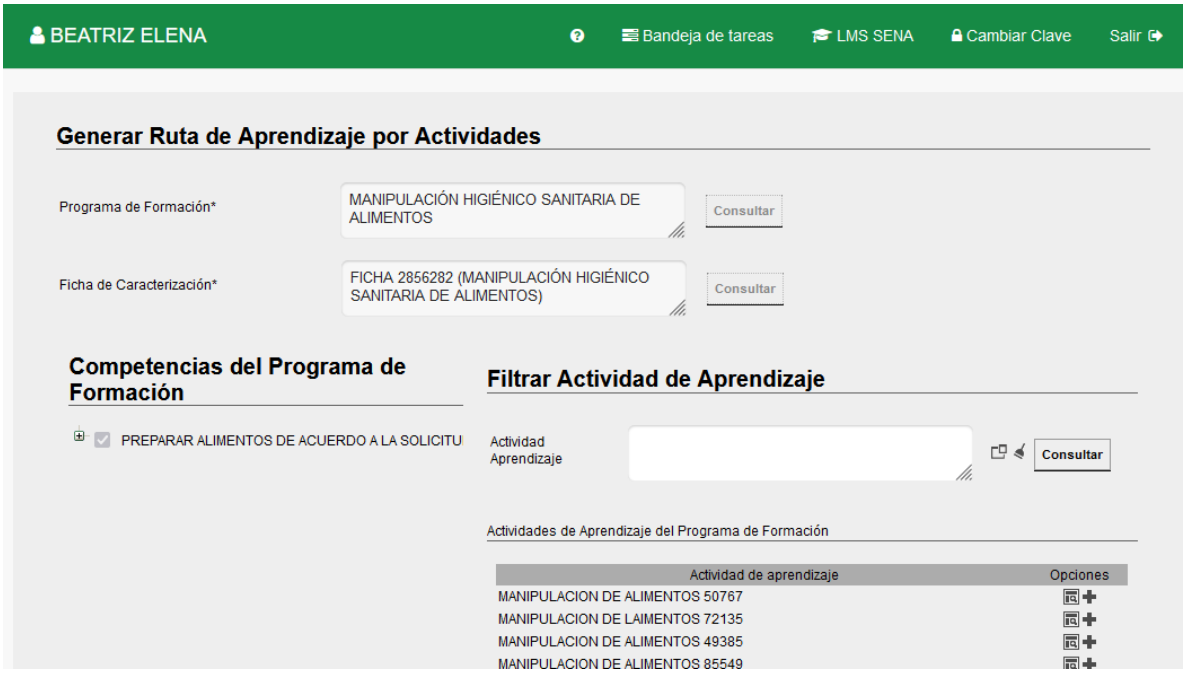
Obligación 5: LMS



Obligación 6: Entrega de documentos para creación de Fichas de caracterización en formación complementaria:



Obligación 7: Generación de ruta de aprendizaje



Obligación 8: Reglamento del aprendiz



Reglamento del aprendiz SENA

Índice del artículo

- El reglamento del aprendiz SENA: resumen
  - Capítulo I: Principios generales
  - Capítulo II: Derechos del aprendiz SENA
  - Capítulo III: Deberes del aprendiz SENA
  - Capítulo IV: prohibiciones del reglamento del aprendiz SENA
  - Capítulo V: desarrollo de la etapa productiva
  - Capítulo VI: Gestión académico administrativa
  - Capítulo VII: Proceso de formación, incumplimiento, dereción académicas y discplinarias

Obligación 10: Capacitación SST

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

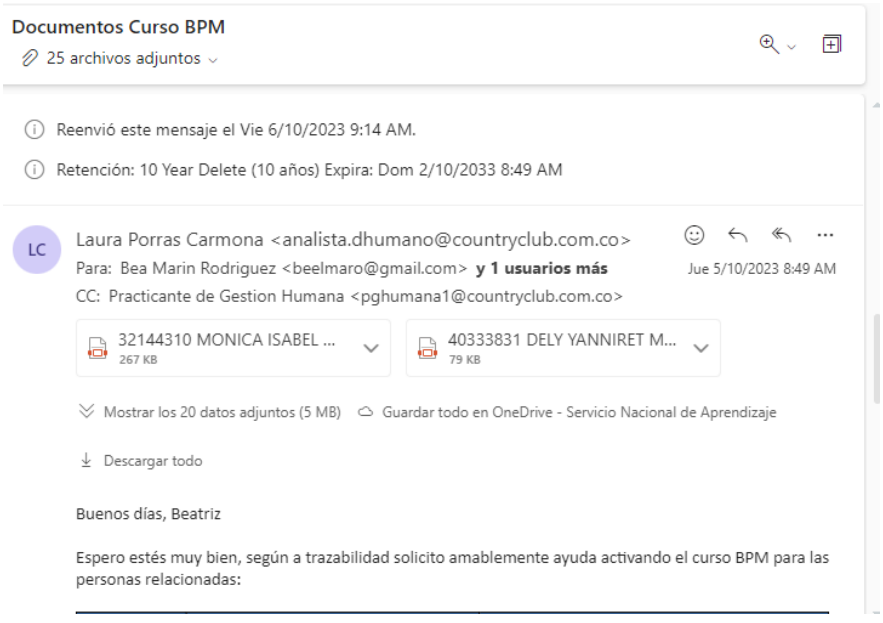
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) BEATRIZ ELENA MARIN RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 25172216 realizó el día 23/08/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Obligación 11: Divulgación de cursos de complementaria en Manipulación de alimentos



Obligación 16: Atender solicitudes de Coordinación Académica

Solicitud Recibidos ×

Lina Marcela Cardona Ossa mié, 4 oct, 15:26 (hace 2 días)

para Robinson, Yovanis, Edwin, Alberto, William, Ana, Daniel, María, Oscar, Mariluz, Adriana, mí, ewrestrepo@misena.edu.co, Adonis, Daniel, María, Jusén, Roberto, Jorge, Leidi, Luz, Humberto, Alexandra, Veronica, Virgen, Ana, Claudia, Kelly, Dann

No se muestran las imágenes. Mostrar las imágenes a continuación - Mostrar siempre imágenes de lcardo@sena.edu.co

Cordial saludo

Por solicitud del coordinador académico Nicolas Espinosa, se solicita a todos que nos proporcionen la fecha de nacimiento.

Agradezco su respuesta,

Lina Marcela Cardona Ossa
Centro De Servicios Y Gestión Empresarial - Contratista
lcardo@sena.edu.co
PBX: 5461500 Ext: 42276
Calle 51 # 57-70

Logo SENA

Instagram Facebook Twitter Youtube Linkedin SENA
Redes

...

[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje

Bea Marín Rodríguez <beelmaro@gmail.com> mié, 4 oct, 15:46 (hace 2 días)

para Lina

Buen día Lina