PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de octubre del 2023

Señor (a)
NICOLÁS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4609618
Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CO1.SLCNTR.10105103 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 14 de octubre de 2023

Modificación al contrato: Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios hasta el 15 de diciembre de 2023 y adicionar la suma de ocho millones trecientos noventa y cuatro mil setecientos cincuenta pesos ($8.394.750) sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Nueva fecha de terminación: Será hasta el 15 de diciembre 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.	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.
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.	En este mes no se programaron reuniones del equipo de Bilingüismo.	No aplica.
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.	Cumplí con la ejecución contractual del mes de octubre, 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	No apoyé al centro en la promoción del portafolio de	No aplica.

	promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	servicios.	
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 periodo.	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			**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**

	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	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. 65951701 de la planilla de ARUS de SEPTIEMBRE 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

Jorge Largo

Contratista
C.C. 98526704

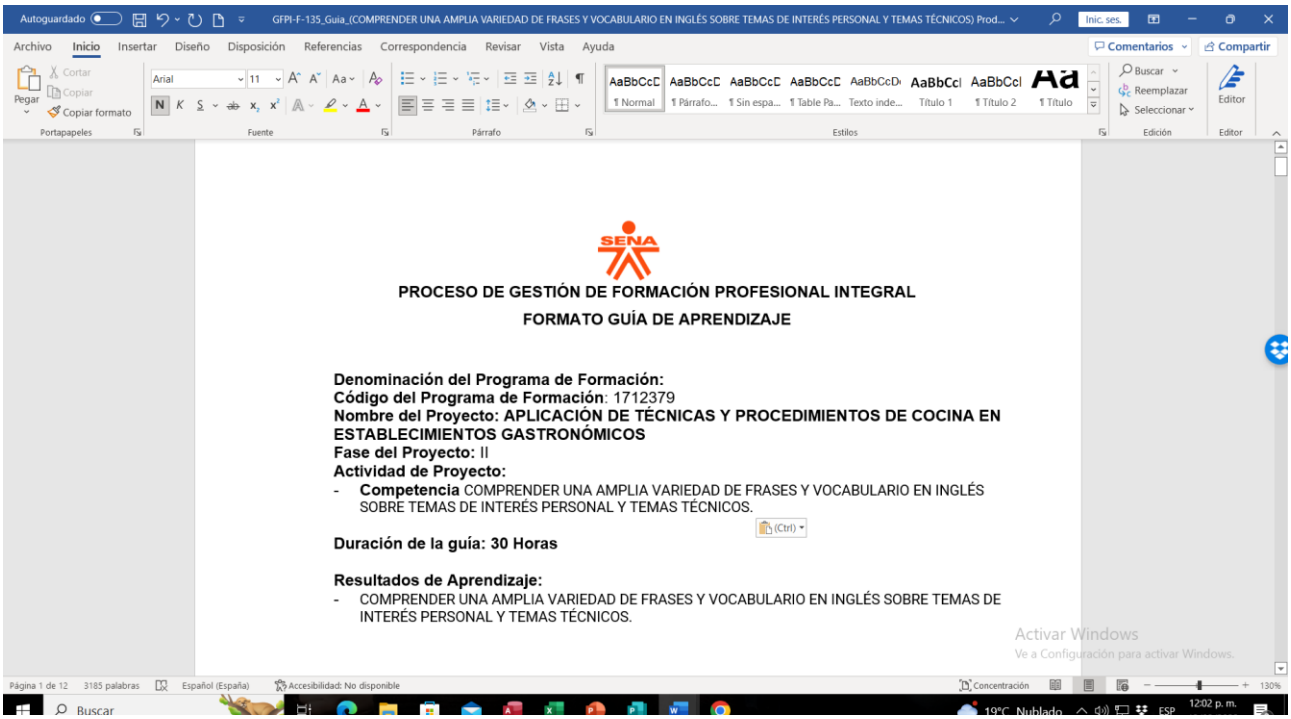
Recibí a satisfacción:

Firma

NICOLÁS ESPINOSA SANTANA
Supervisor(a) Contrato No. No. CO1.PCCNTR.4609618 **de 2023**

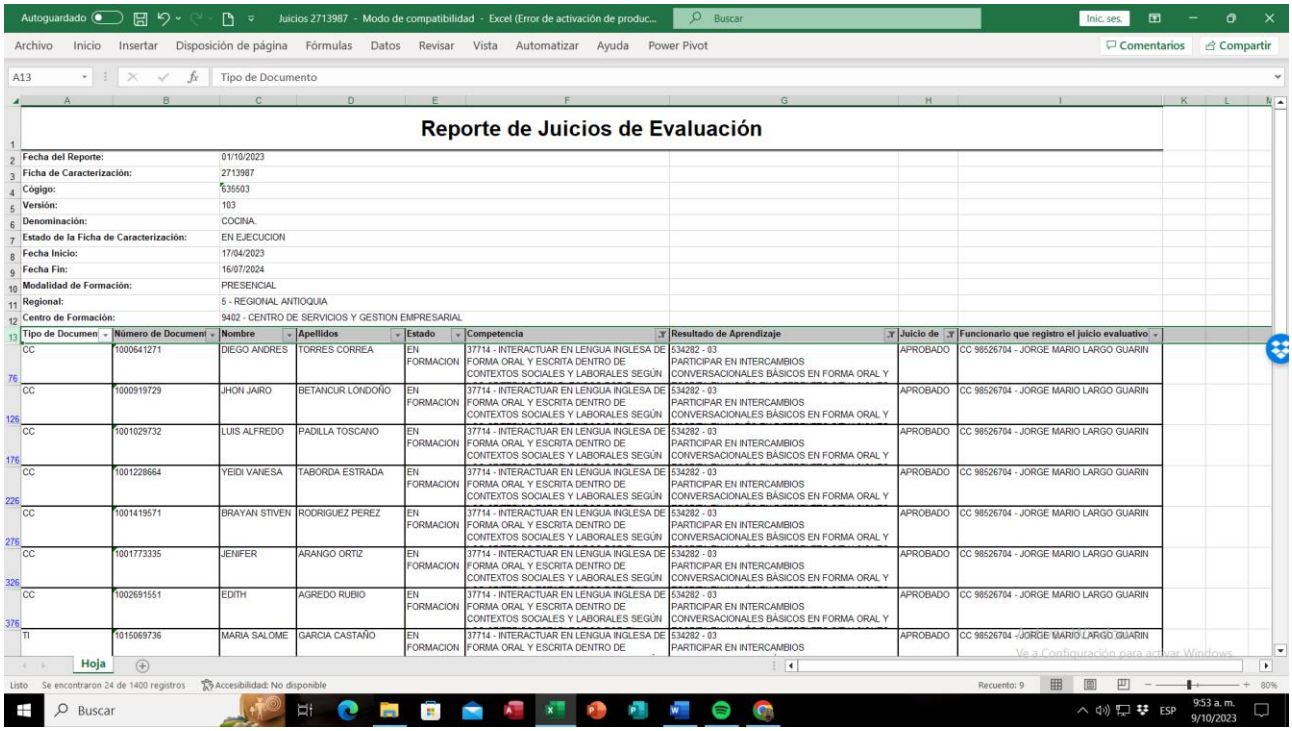
Coordinador Académico

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.	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	Registré oportunamente las inasistencias en el aplicativo de SofiaPlus y concerté el plan de evaluación de los aprendices de las fichas 2672282 – 2714012 – 2713987 – 2671186 – 2771203 – 2771646 –	Se evidencia en el aplicativo de SofiaPlus, así como también en el portafolio del instructor.

	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.	2771190	

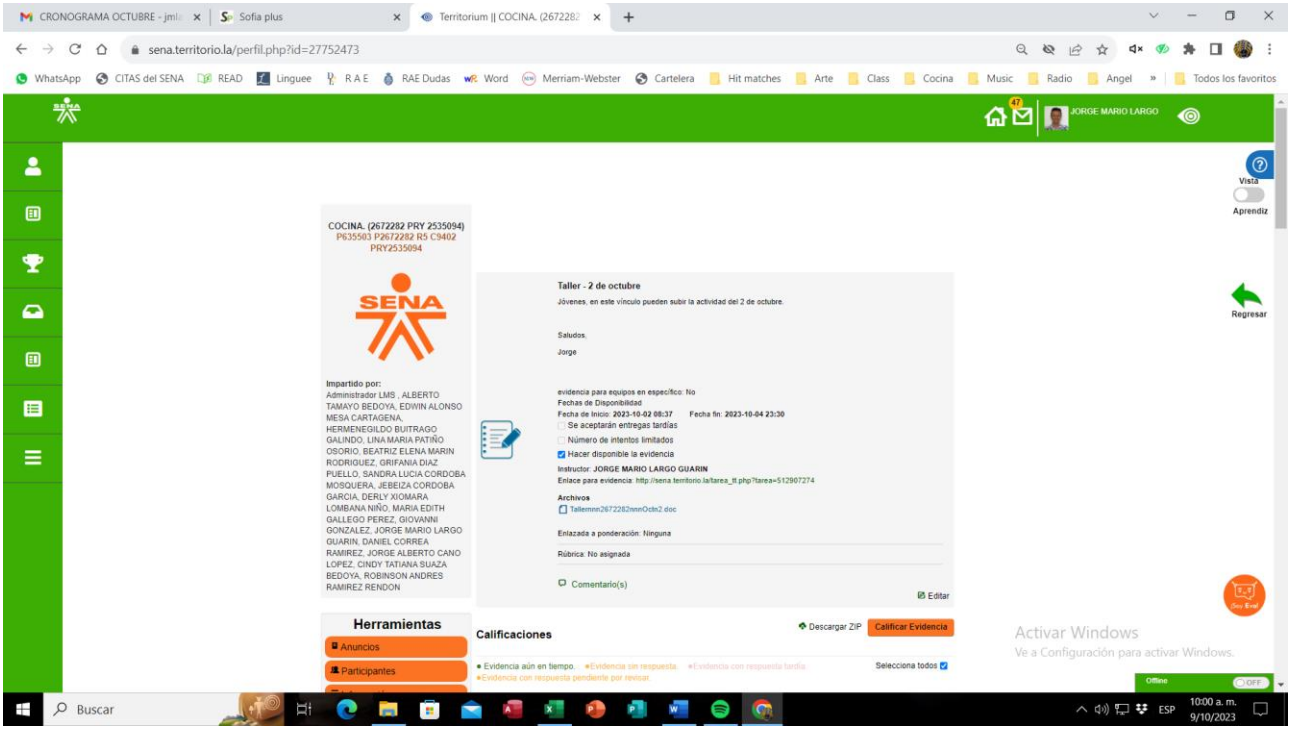


Reporte de Juicios de Evaluación

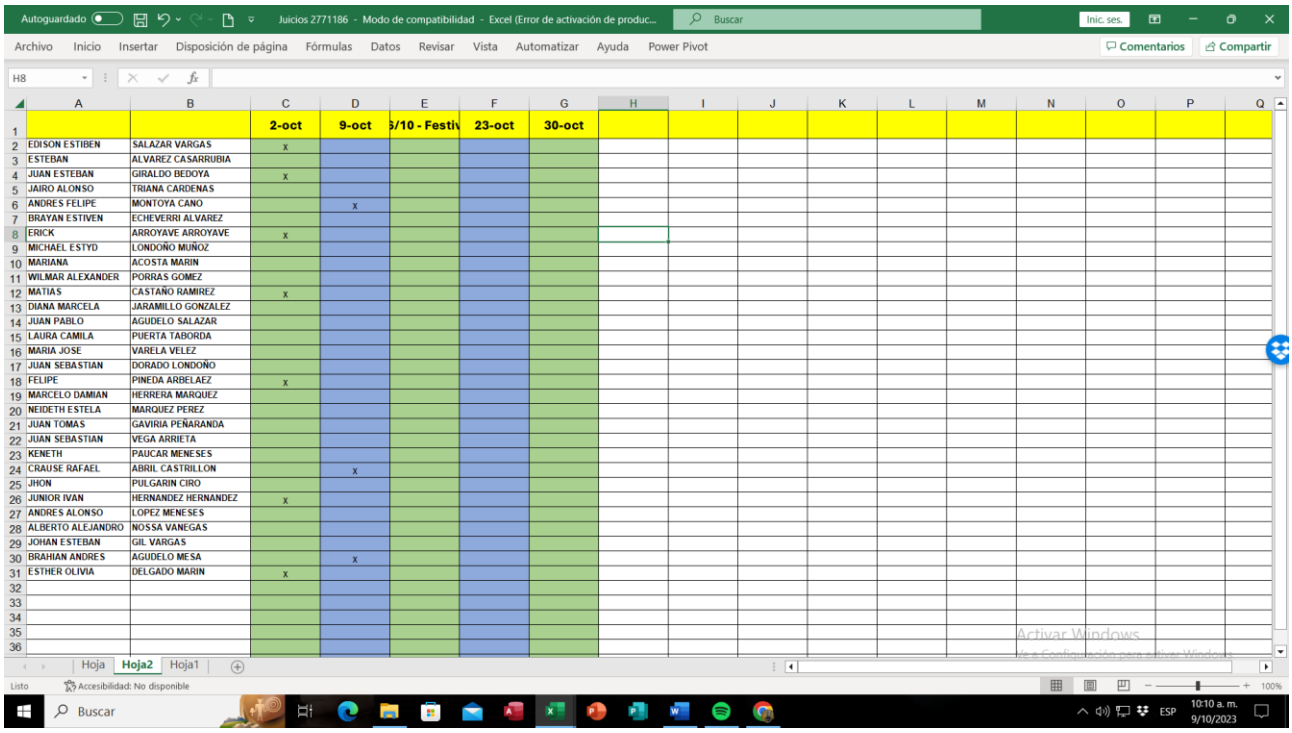
Fecha del Reporte:	01/10/2023
Ficha de Caracterización:	2713987
Código:	635503
Versión:	103
Denominación:	COCINA.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/04/2023
Fecha Fin:	16/07/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9402 - CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000641271	DIEGO ANDRES	TORRES CORREA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	534282 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y	APROBADO	CC 98526704 - JORGE MARIO LARGO GUARIN
CC	1000919729	JHON JAIRO	BETANCUR LONDOÑO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	534282 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y	APROBADO	CC 98526704 - JORGE MARIO LARGO GUARIN
CC	1001029732	LUIS ALFREDO	PADILLA TOSCANO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	534282 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y	APROBADO	CC 98526704 - JORGE MARIO LARGO GUARIN
CC	1001228664	YEIDI VANESA	TABORDA ESTRADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	534282 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y	APROBADO	CC 98526704 - JORGE MARIO LARGO GUARIN
CC	1001419571	BRAYAN STIVEN	RODRIGUEZ PEREZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	534282 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y	APROBADO	CC 98526704 - JORGE MARIO LARGO GUARIN
CC	1001773335	JENIFER	ARANGO ORTIZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	534282 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y	APROBADO	CC 98526704 - JORGE MARIO LARGO GUARIN
CC	1002691551	EDITH	AGREDO RUBIO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	534282 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y	APROBADO	CC 98526704 - JORGE MARIO LARGO GUARIN
TI	1015069736	MARIA SALOME	GARCIA CASTAÑO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE	534282 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS	APROBADO	CC 98526704 - JORGE MARIO LARGO GUARIN

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.

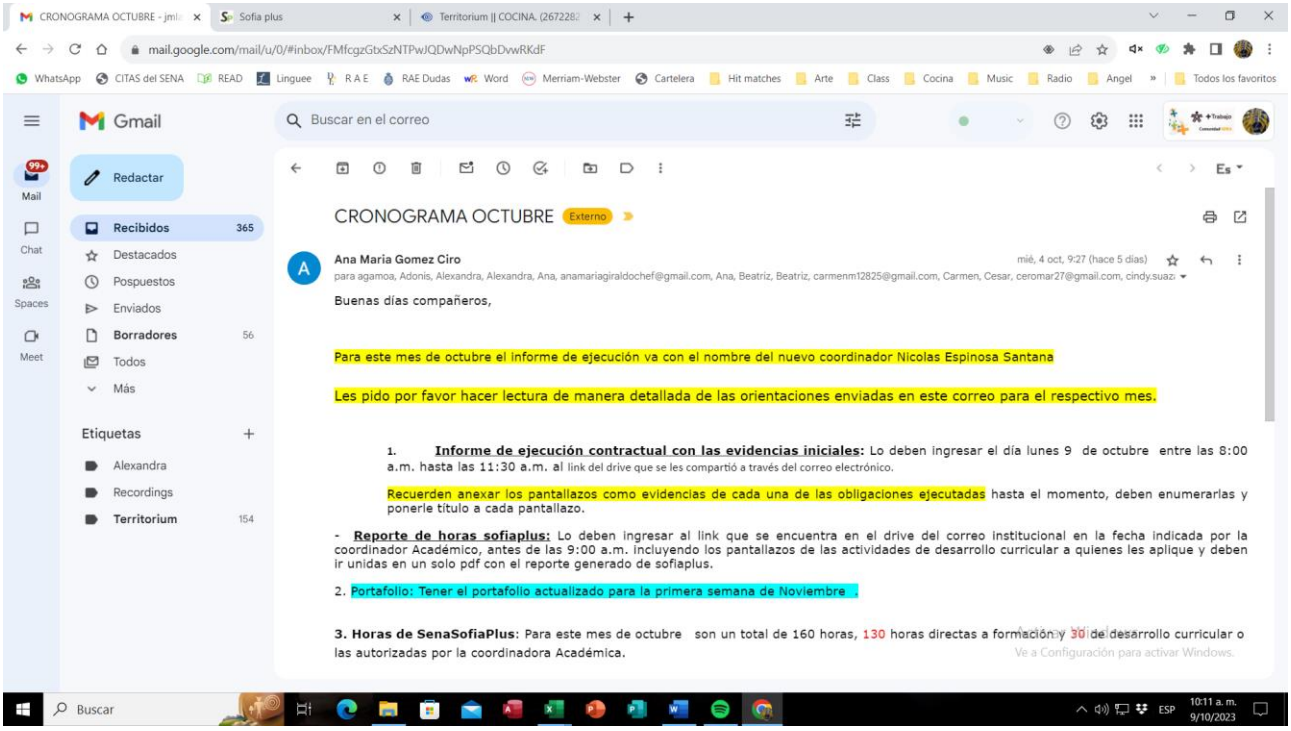


8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se los compartí en la primera sesión.	Se evidencia en el portafolio de Territorium de cada una de las fichas.

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



CRONOGRAMA OCTUBRE - jmlc | Sofia plus | Territorium || COCINA. (267228

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

WhatsApp | CITAS del SENA | READ | Linguee | R A E | RAE Dudas | Word | Merriam-Webster | Cartelera | Hit matches | Arte | Class | Cocina | Music | Radio | Angel | Todos los favoritos

Gmail

Buscar en el correo

Redactar

Recibidos 365

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 56

Todos

Más

Etiquetas

Alexandra

Recordings

Territorium 154

CRONOGRAMA OCTUBRE Externo

Ana María Gomez Ciro mié, 4 oct, 9:27 (hace 5 días)

para agamoa, Adonis, Alexandra, Alexandra, Ana, anamariagiraldochef@gmail.com, Ana, Beatriz, Beatriz, carmenm12825@gmail.com, Carmen, Cesar, ceromar27@gmail.com, cindy.suaz

Buenas días compañeros,

Para este mes de octubre el informe de ejecución va con el nombre del nuevo coordinador Nicolas Espinosa Santana

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 9 de octubre 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 titulo 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 coordinador Académico, 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 Noviembre .

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

Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar

ESP 10:11 a. m. 9/10/2023