PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de octubre del 2023

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5301631**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5301631 del 2023**

Julio Cesar Arango Aguirre, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71315896 de Medellín, 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 CATORCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA ($14,790,750). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($ 3,997,500) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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.	Complementaria virtual las guías de aprendizaje están en cada ficha en la LMS No aplica para formación complementaria virtual Alistamiento en las fichas Uso adecuado de la plataforma Territorium y sus herramientas: anuncios, actividades, foros, material de estudio, guías de aprendizaje, conferencias web, etc. se envió en las fichas, anuncios de comienzo de semana y terminación de semana, reuniones sincrónicas, se retroalimentaron todos los foros propuestos en las fichas, también se realizó la calificación y retroalimentación de cada una de las evidencias enviadas por los aprendices. Cumplí con la ejecución contractual del mes de abril, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la	En los ambientes virtuales LMS territorium No aplica En los ambientes virtuales LMS territorium Se evidencia en senasofiaplus

		plataforma senasofiaplus denominado “Tiempo actividades apoyo a la formación”.	
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 mes de octubre no se realizó reunió desde Coordinación	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.	Se realizó evaluación de las diferentes evidencias de conocimiento, desempeño y producto planeadas en las guías de aprendizaje y en el plan de trabajo en la plataforma Territorium (LMS) y Sofiaplus	En los ambientes virtuales LMS territorium
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 este mes no participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de	Uso adecuado de la plataforma Territorium y sus herramientas: anuncios, actividades,	En los ambientes virtuales LMS territorium

	manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	foros, material de estudio, guías de aprendizaje, conferencias web, etc. se envió en las fichas, anuncios de comienzo desemana y terminación de semana, reuniones sincrónicas, se retroalimentaron todos los foros propuestos en las fichas, también se realizó la calificación y retroalimentación de cada una de las evidencias enviadas por los aprendices.	
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.	Todos los aprendices están asociados a las fichas según coordinación	En los ambientes virtuales LMS 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	Se verifica en Sofiaplus que la totalidad de los aprendices quedaran asociados y debidamente matriculados. Se registran los juicios evaluativos en Sofia plus al terminar la ficha y se enviar reportes a Coordinación anomalías, inconsistencias, novedades de aprendicesy hallazgos en el registro de la información.	En los ambientes virtuales LMS territorium En los ambientes virtuales LMS territorium

	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.	Conferencia Web donde se explica a los aprendices el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia y la ruta donde está la información en LMS	En los ambientes virtuales LMS territorium
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 apoyaron los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	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.	Realice en si contratista la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.	En la página Si contratista
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.	Se envía correo a las bases de datos para inscripciones a curso English Does Woks	Correo misena
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 tengo bienes del Sena	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 participé en las actividades realizadas por bienestar al Aprendiz	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	Se ingresó a reuniones del equipo pedagógico según cronograma semanal	En la lista de asistencia
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.	Se respondió todos los correos enviados desde Coordinación y aprendices donde se aclara o da instrucciones según lo requerido en los correos.	En mi correo misena
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	En complementario bilingüismo los aprendices no entran a etapa practica	No aplica
17	Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Desarrollé las actividades curriculares en los ambientes de formación.	Se encuentra disponible en laplataforma LMS territorium y en el portafolio.
18	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo	Este mes no fui convocado para acompañar al aprendiz de manera presencial en su proceso formativo	No aplica
19	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.	Realicé acompañamiento constante a los aprendices a través de plataforma Territorium	El acompañamiento se puedeevidenciar en la plataforma LMS.

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

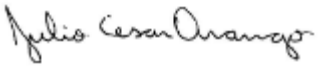
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **7894374464** de la planilla, SOI y septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma



JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Contratista

C.C. 71315896

Recibí a satisfacción:

Firma

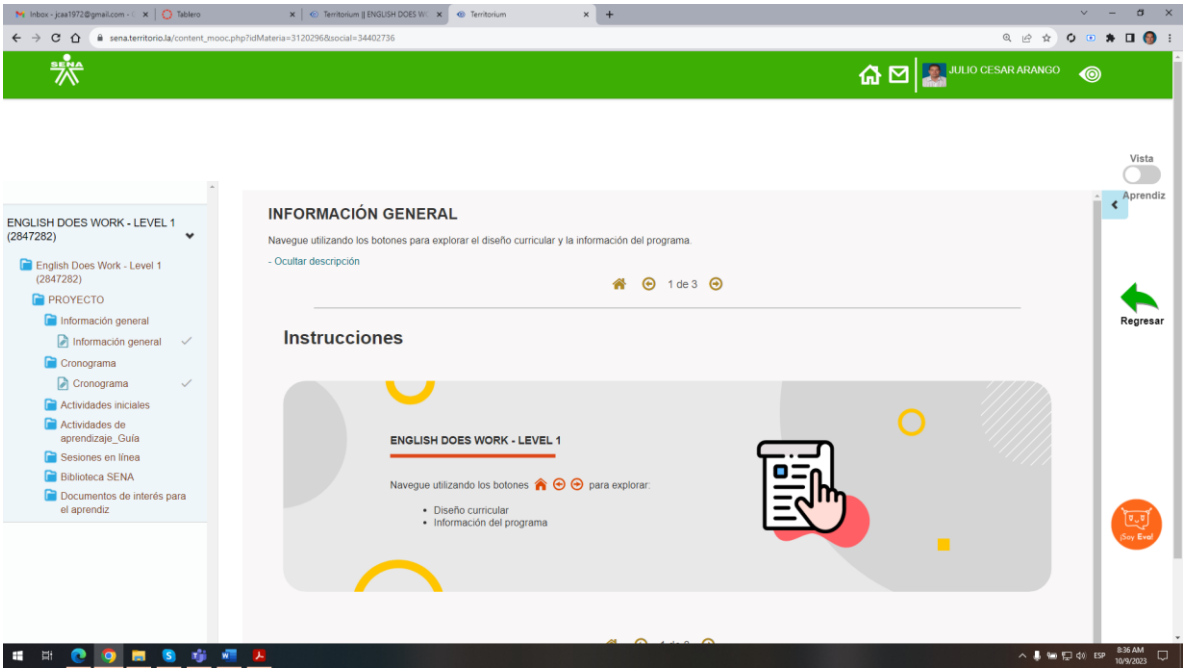
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5301631 de 2023

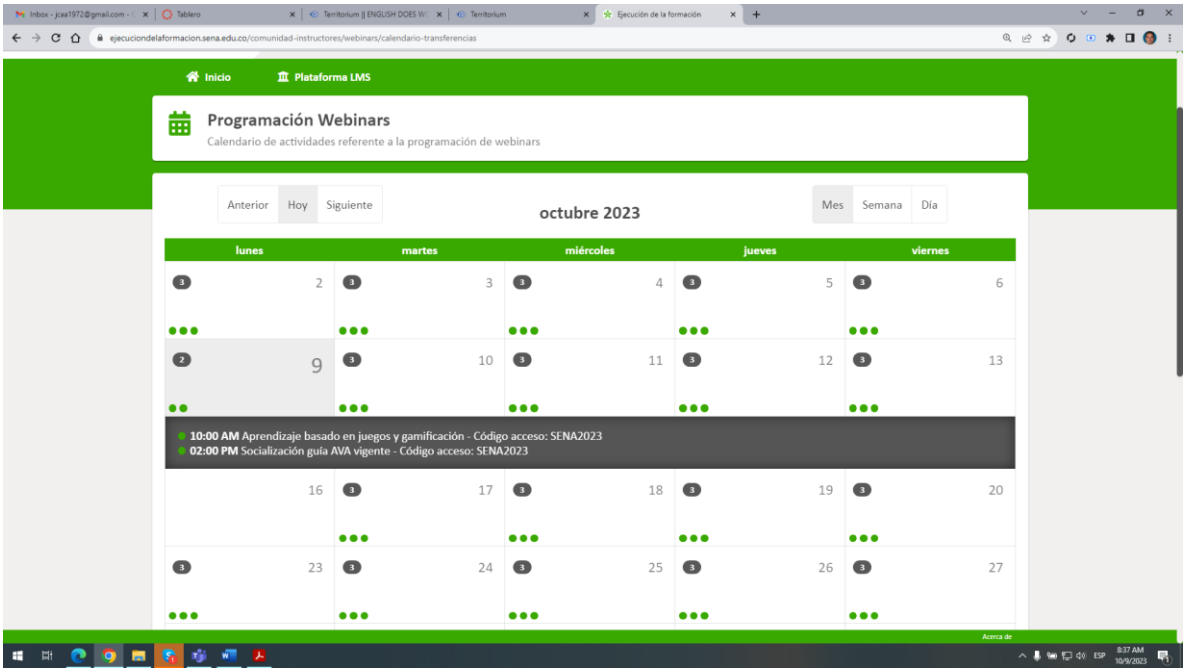
Coordinadora Académica

Evidencias obligaciones contractuales,

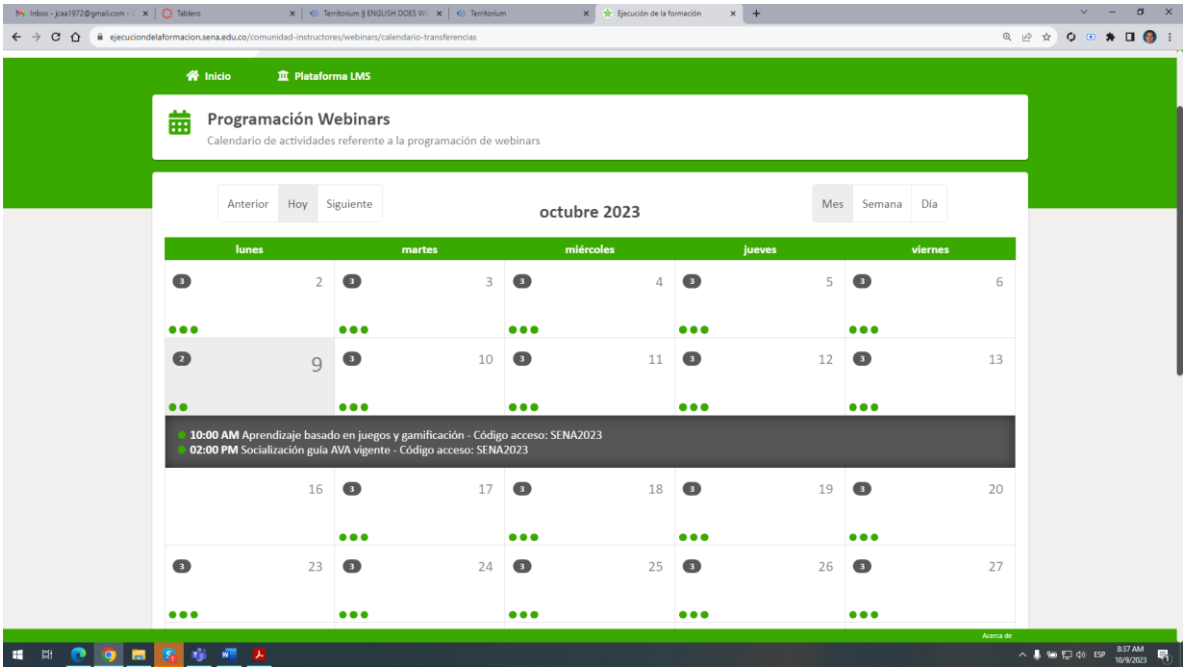
1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.



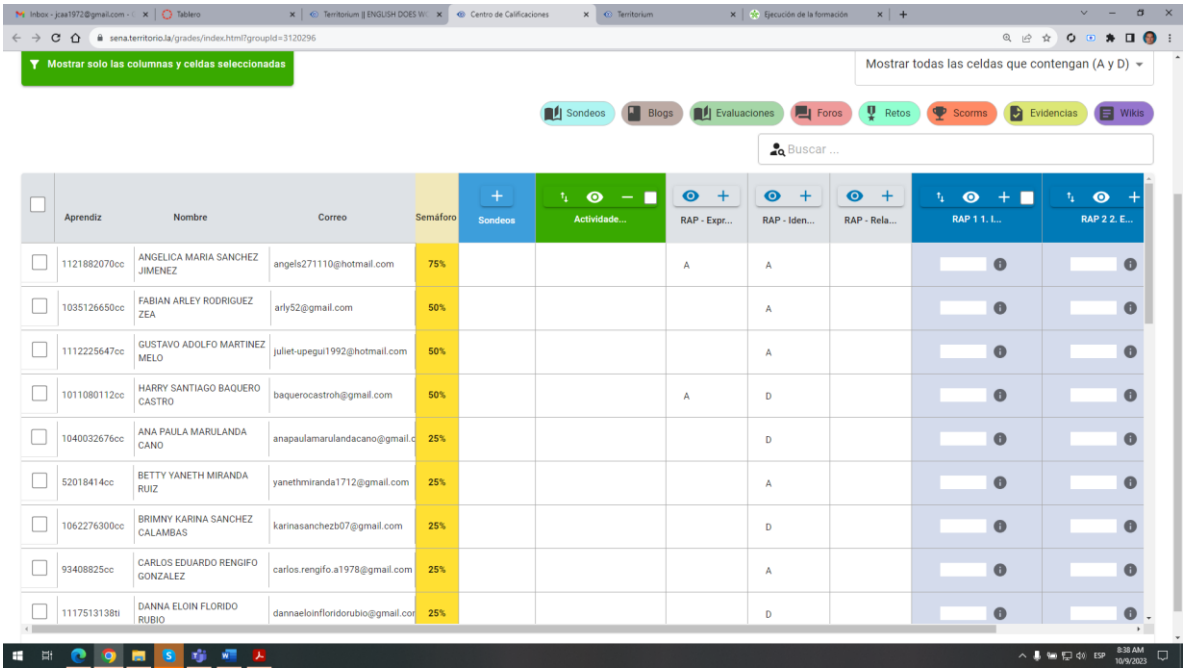
2, Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.



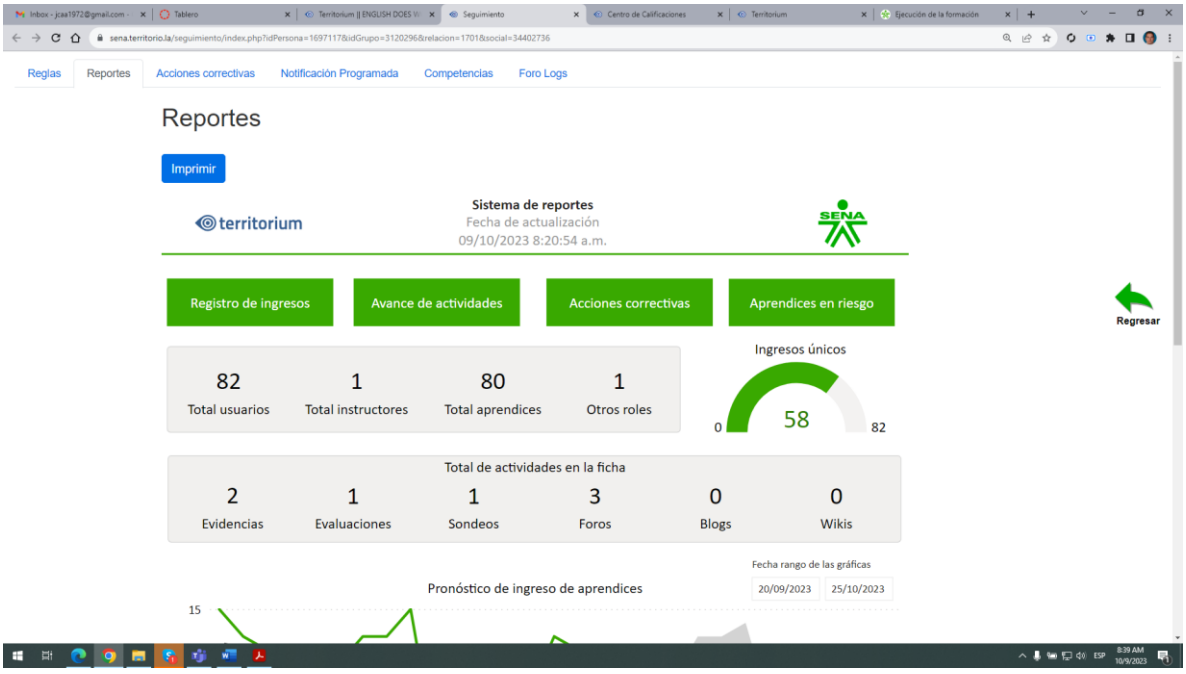
3, Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar 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.



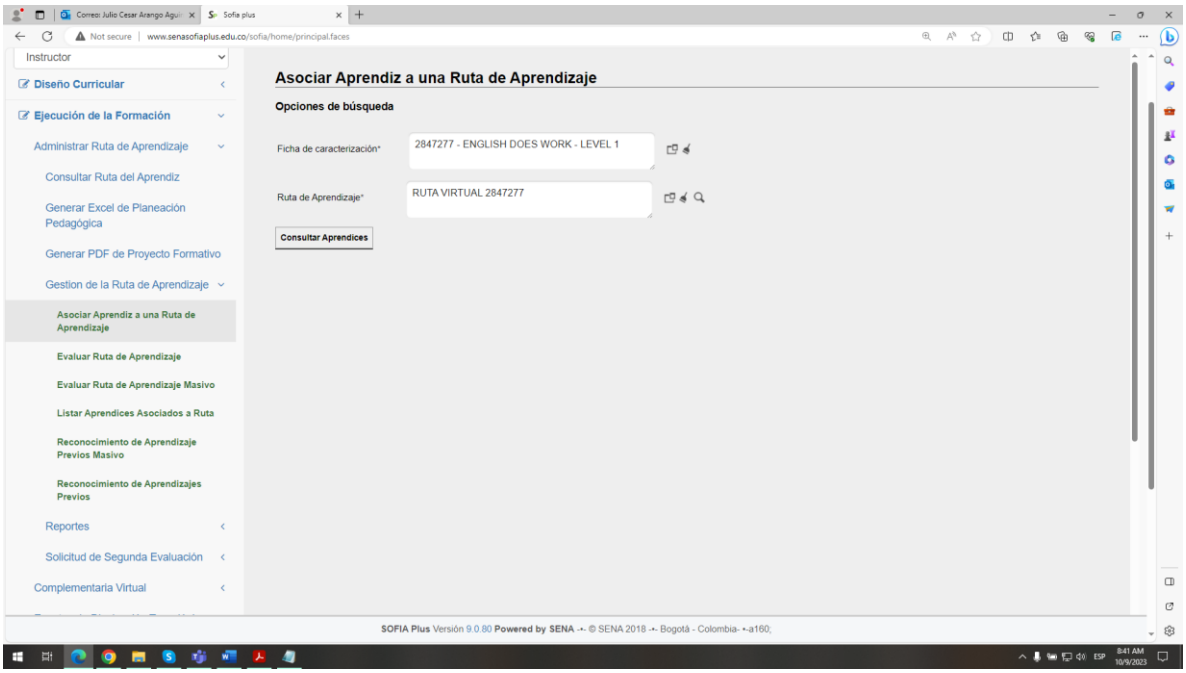
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.



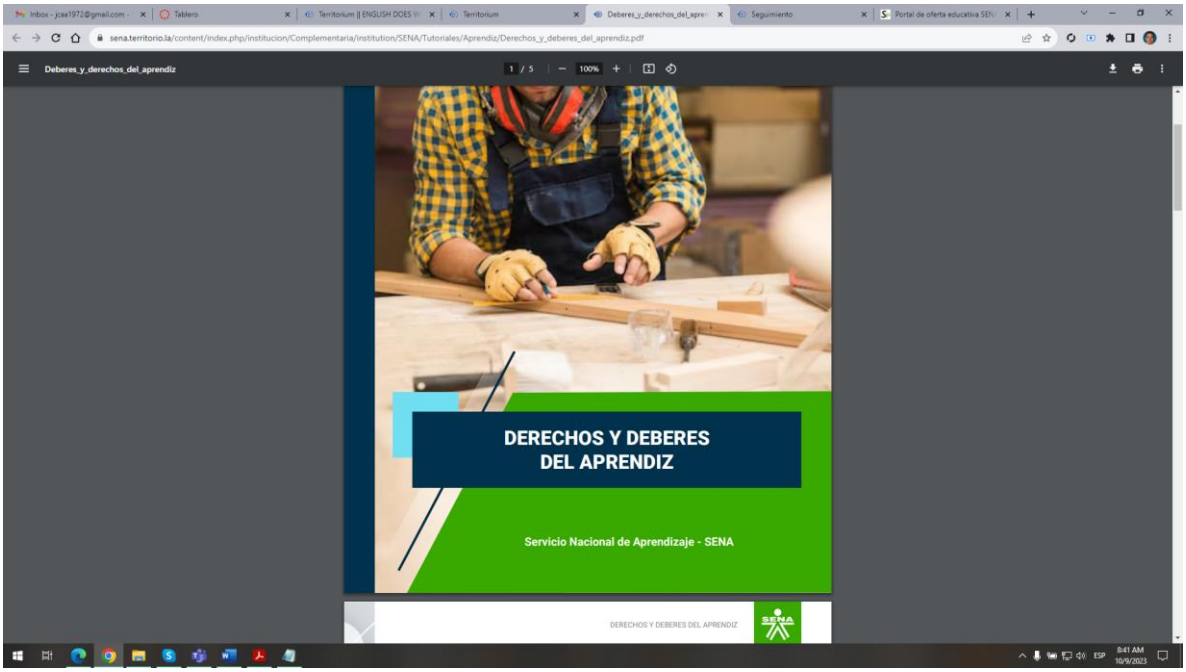
6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.



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.



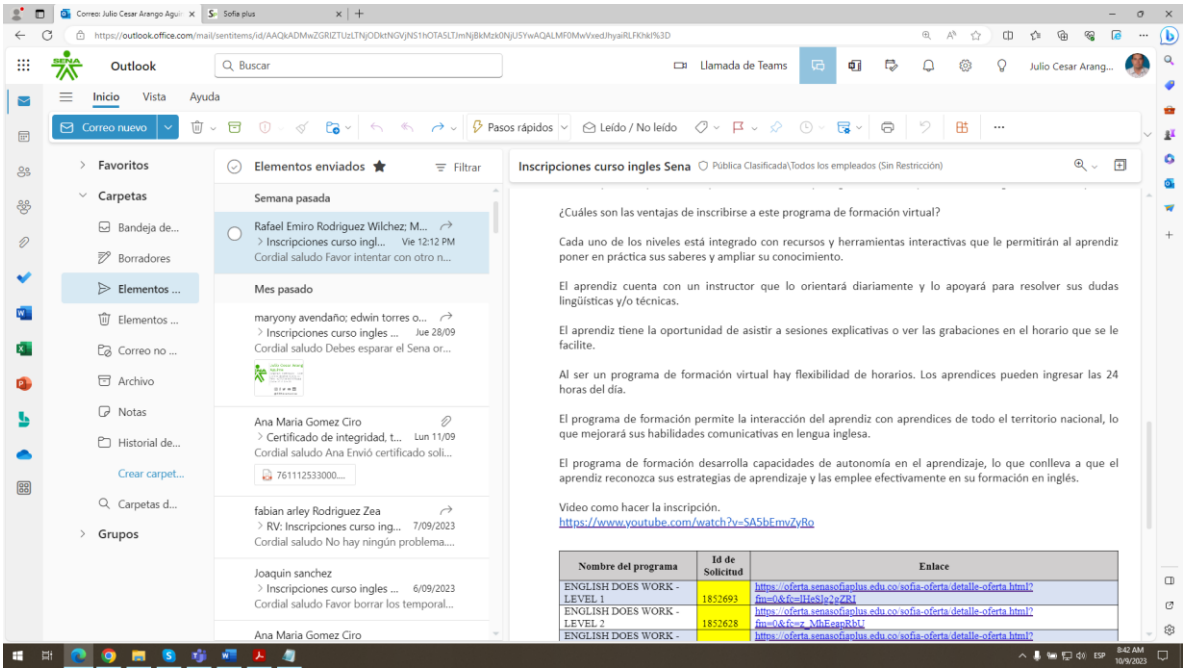
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.



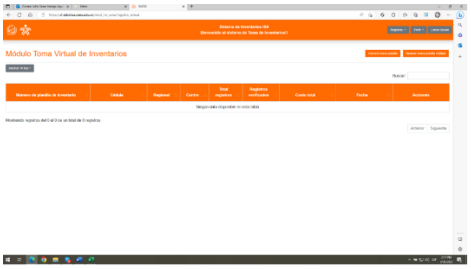
9. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

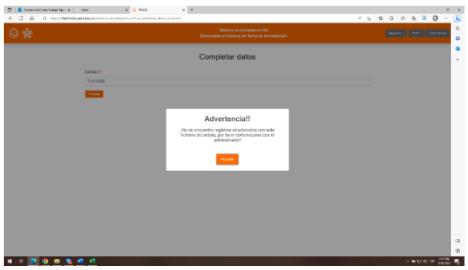


11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.

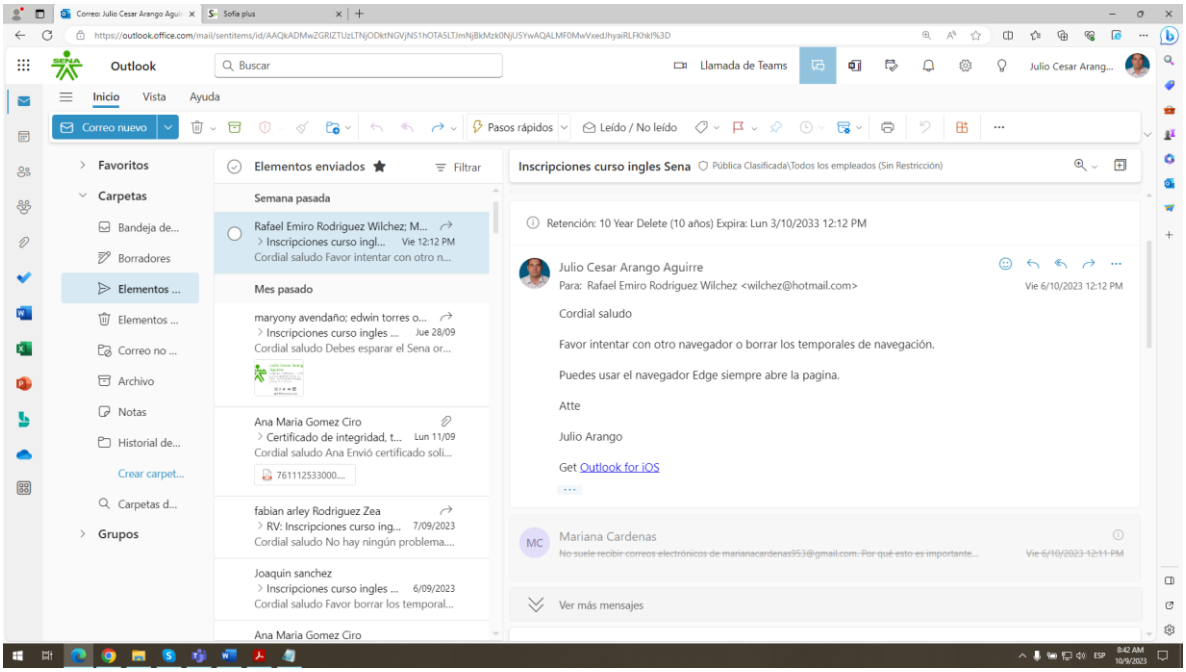


12. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.

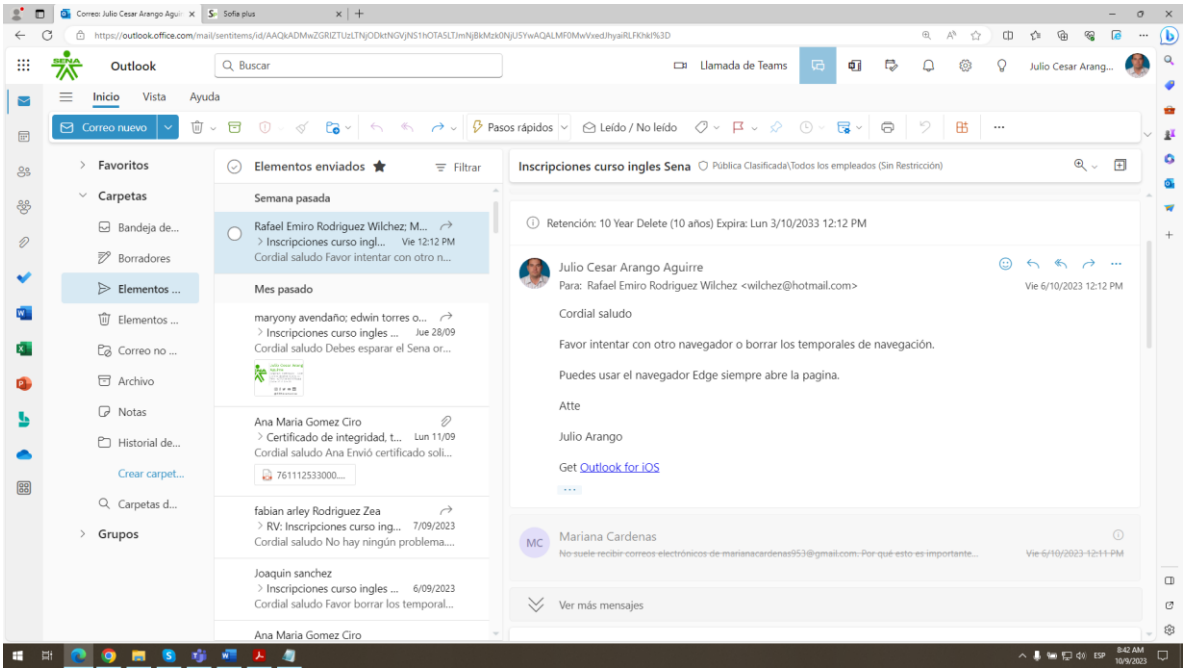




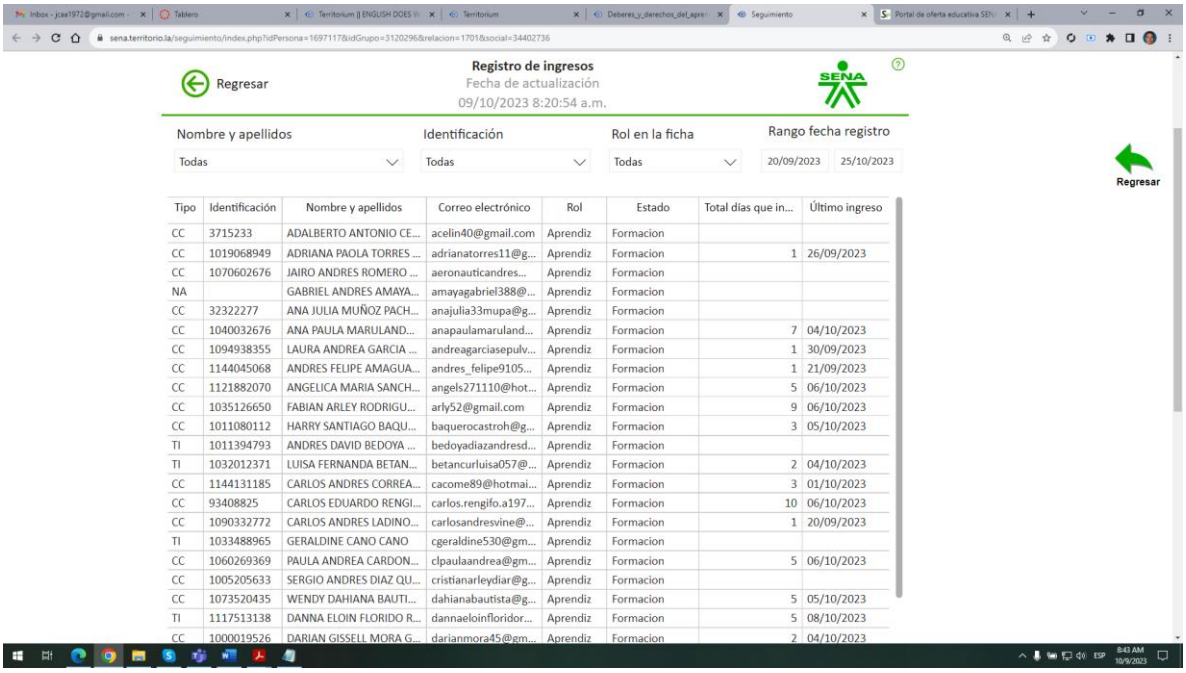
15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.



17. Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.



19. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.



Tipo	Identificación	Nombre y apellidos	Correo electrónico	Rol	Estado	Total días que in...	Último ingreso
CC	3715233	ADALBERTO ANTONIO CE...	acelin40@gmail.com	Aprendiz	Formacion		
CC	1019068949	ADRIANA PAOLA TORRES ...	adrianatorres11@g...	Aprendiz	Formacion	1	26/09/2023
CC	1070602676	JAIRO ANDRES ROMERO ...	aeronauticandres...	Aprendiz	Formacion		
NA		GABRIEL ANDRES AMAYA...	amayagabriel388@...	Aprendiz	Formacion		
CC	32322277	ANA JULIA MUÑOZ PACH...	anajulia33mupa@g...	Aprendiz	Formacion		
CC	1040032676	ANA PAULA MARULAND...	anapaulamaruland...	Aprendiz	Formacion	7	04/10/2023
CC	1094938355	LAURA ANDREA GARCIA ...	andreagarciasepulv...	Aprendiz	Formacion	1	30/09/2023
CC	1144045068	ANDRES FELIPE AMAGUA...	andres_felipe9105...	Aprendiz	Formacion	1	21/09/2023
CC	1121882070	ANGELICA MARIA SANCH...	angels271110@hot...	Aprendiz	Formacion	5	06/10/2023
CC	1035126650	FABIAN ARLEY RODRIGU...	arly52@gmail.com	Aprendiz	Formacion	9	06/10/2023
CC	1011080112	HARRY SANTIAGO BAQU...	baquerocastroh@g...	Aprendiz	Formacion	3	05/10/2023
TI	1011394793	ANDRES DAVID BEDOYA ...	bedoyadiazandresd...	Aprendiz	Formacion		
TI	1032012371	LUISA FERNANDA BETAN...	betancurluisa057@...	Aprendiz	Formacion	2	04/10/2023
CC	1144131185	CARLOS ANDRES CORREA...	cacome89@hotmai...	Aprendiz	Formacion	3	01/10/2023
CC	93408825	CARLOS EDUARDO RENGI...	carlos.rengifo.a197...	Aprendiz	Formacion	10	06/10/2023
CC	1090332772	CARLOS ANDRES LADINO...	carlosandresvine@...	Aprendiz	Formacion	1	20/09/2023
TI	1033488965	GERALDINE CANO CANO	cgeraldine530@gm...	Aprendiz	Formacion		
CC	1060269369	PAULA ANDREA CARDON...	clpaulaandrea@gm...	Aprendiz	Formacion	5	06/10/2023
CC	1005205633	SERGIO ANDRES DIAZ QU...	cristianarleydiar@g...	Aprendiz	Formacion		
CC	1073520435	WENDY DAHIANA BAUTI...	dahianabautista@g...	Aprendiz	Formacion	5	05/10/2023
TI	1117513138	DANNA ELOIN FLORIDO R...	dannaeloinfloridor...	Aprendiz	Formacion	5	08/10/2023
CC	1000019526	DARIAN GISSELL MORA G...	darianmora45@gm...	Aprendiz	Formacion	2	04/10/2023