



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de Octubre del 2023

Señor (a)

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5301752**

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.5301752 del año 2023.

Yo **Oscar Andrés Hernández Alzate**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1042771135 de Yarumal Antioquia, 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 **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS (\$13,858,000)**. 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 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 Específicas:

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.	Guía de aprendizaje: Actualización de guías de aprendizaje de los programas de razonamiento cuantitativo y pensamiento lógico matemático teniendo en cuenta los formatos y la política institucional con miras al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral.	En el portafolio del instructor colocado en el archivo Drive compartido con el área de Apoyo a la Supervisión.
		Proyecto formativo: Los programas de formación complementarios presenciales no cuentan con proyectos formativos, ya que son cursos cortos.	NO APLICA
		Planeación pedagógica: Se realiza revisión de plan de trabajo y guías de aprendizaje que serán trabajadas con las fichas de lógica matemática y razonamiento cuantitativo	Portafolio del instructor e informe de tiempos emitido por Sofía plus
		Instrumentos de evaluación: Rúbrica, taller Evaluativo, cuestionarios, entre otros. Elementos empleados en todas las fichas asignadas.	Guía de aprendizaje en la carpeta de 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.	Jornadas de diseño y desarrollo curricular: En el mes de octubre no se participó en jornadas de diseño y desarrollo curricular.	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 Sofía 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.	Emisión de juicios evaluativos: Para este mes se registran juicios evaluativos en las fichas en fichas de formación virtual en Desarrollo publicitario, adso y animación digital.	Sofía plus
		Fichas registró inasistencias durante este mes: Registro de inasistencias en fichas de lógica matemática y razonamiento cuantitativo.	Sofía plus
		Fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: se concertó plan de evaluación para las fichas que continúan el proceso formativo en cursos de razonamiento cuantitativo de las instituciones educativas	Sofía plus
		fichas en que orientó formación durante el mes: Se realizan sesiones de formación correspondientes al curso de Razonamiento	Sofía plus y portafolio del instructor



		<p>cuantitativo para las fichas asignadas.</p> <p>Se participa como tutor virtual de las fichas de titulada asignadas por coordinación académica.</p>	
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.	<p>Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica:</p> <p>Para el mes de septiembre no participé en proyectos de investigación técnica ni pedagógica.</p>	No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	<p>Acciones realizadas en la plataforma territorium:</p> <p>Se ingresa a plataforma territorio a revisar gestionar el cronograma y tiempos de intervención en fichas de titulada virtual, adicionalmente se ingresa a calificar y retroalimentar actividades presentadas por aprendices de fichas de titulada virtual</p>	Plataforma territorio
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.	<p>Formación complementaria:</p> <p>Se envían fichas de matrículas, documentos de identidad y demás requisitos para la creación de cursos de pensamiento lógico matemático</p>	Plataforma Sofia plus y correos electrónicos enviados a administración educativa.



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.	Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados: Se verificaron listados emitidos por Sofia plus y se compararon con listados de aprendices inscritos a cursos de razonamiento cuantitativo.	En plataforma Sofía plus.
		Ruta de aprendizaje: Para este mes no es necesario crear rutas de aprendizaje para cursos de razonamiento cuantitativo.	En plataforma Sofía plus.
		Comunicar al coordinador: para el mes de octubre no se presentaron inconsistencias a reportar a la coordinadora académica.	No aplica
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz: En los primeros encuentros se exponen las regulaciones que facilitan la sana convivencia de todos en la entidad. En sesiones posteriores se van dando orientaciones sobre el reglamento del aprendiz	Listado de asistencia ubicado en el portafolio del instructor.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Registro Calificado: En este mes no se me solicitó por parte de coordinación académica la participación en procesos de registro calificado.	No aplica
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de	Acciones acordes a los lineamientos del sistema	Plataforma SI contratistas



	Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo: Se envía certificado de inducción y protocolos de bioseguridad realizado en plataforma SI contratistas.	
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.	Apoyo en la promoción del portafolio de servicios: Compartí a través de mis redes sociales el portafolio, los enlaces y demás documentos recibidos desde la coordinación académica sobre los cursos y otros procedimientos del SENA.	En el portafolio del instructor compartidas con la coordinación académica.
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.	Bienes a cargo: Aún no me han asignado ningún tipo de bien para mis funciones como instructor.	Ingreso a plataforma de registro y control de inventarios a verificar información.
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Acompañamiento en actividades de bienestar al aprendiz: Para el mes de octubre no he participado en actividades de 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	Reuniones convocadas: Se participa en reuniones convocadas por equipos ejecutores de fichas de formación titulada virtual.	Portafolio de instructor.



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.	<p>Respuesta a solicitudes: Se atiende a correos enviados por supervisión contractual sobre el proceso de presentación de evidencias y envío de documentos para pago de honorarios del mes.</p> <p>Se atiende a correos electrónicos de aprendices que presentan dudas en la formación de los cursos de razonamiento cuantitativo.</p>	En el portafolio del instructor compartido con la coordinación académica.
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	Etapla práctica: Dentro de los procesos y actividades a realizar no se realiza seguimiento a la etapa práctica de los aprendices.	No aplica
		Juicios evaluativos: Para el mes de octubre no se reportan juicios evaluativos de las fichas en etapa práctica.	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 de la planilla de seguridad social 7894582962, emitida por nuevo SOI del mes de septiembre del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (x) folios

Cordialmente,

Oscar Andrés Hernández A.

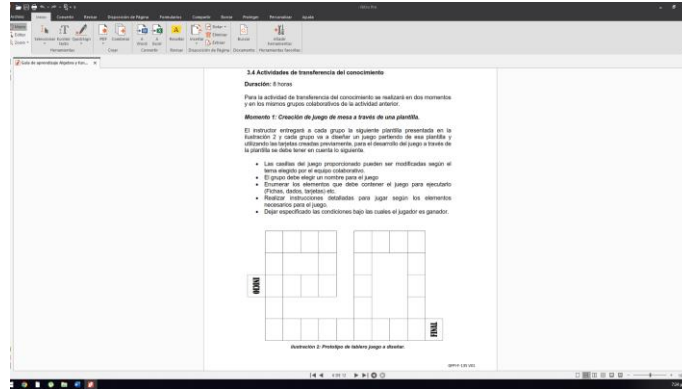
OSCAR ANDRÉS HERNÁNDEZ ALZATE
Contratista
C.C. 1042771135

Recibí a satisfacción:

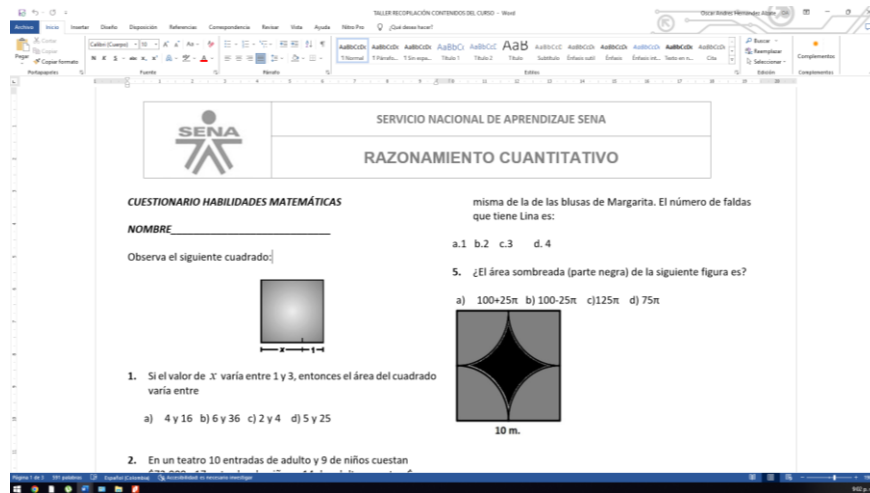
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.4609131 de 2023**
Coordinadora académica



Evidencias



Evidencia 1: (obligación 1)- Revisión y actualización de guías de aprendizaje

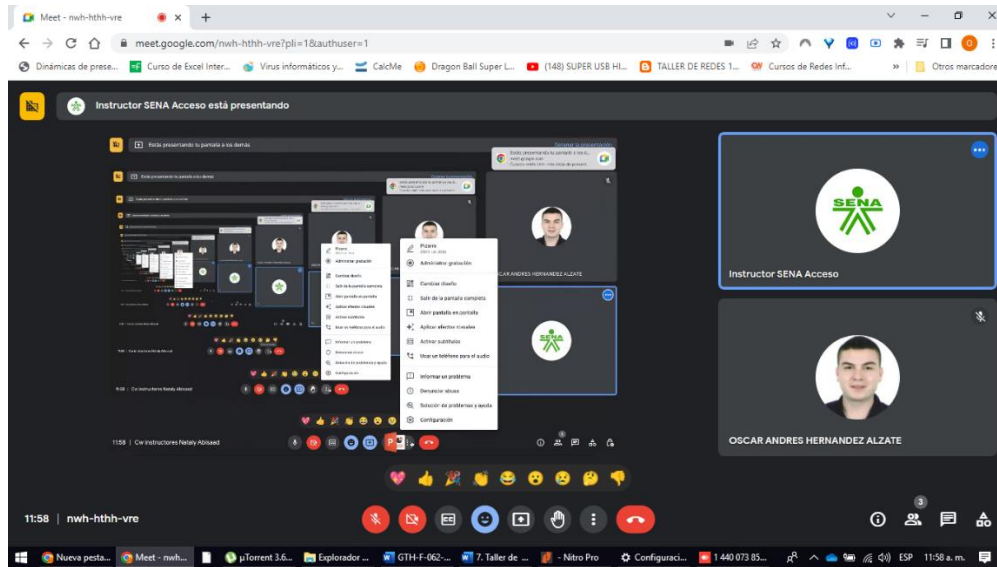


Evidencia 2: (Obligación 1)-Instrumento de evaluación para valoración de evidencia guía de aritmética.

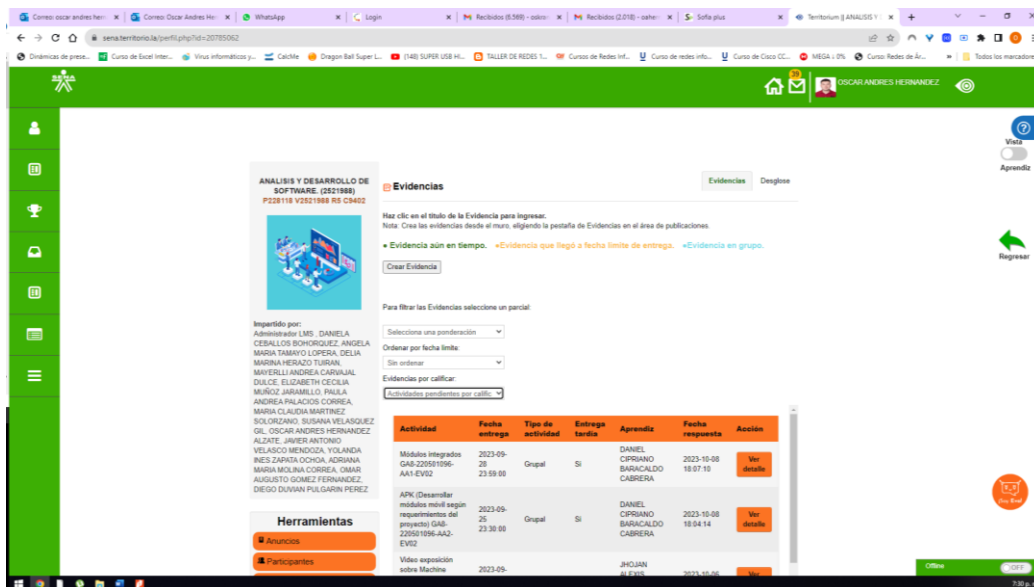


Evidencia 3: (Obligación 3) Registro de juicio evaluativo aprendiz de gestión integral del transporte

Evidencia 4: (Obligación 3)- Registro de inasistencias ficha de pensamiento lógico matemático.



Evidencia 5: (Obligación 3) – Orientación de evidencias en ficha virtual



Evidencia 6: (Obligación 5) - Actividades realizadas en plataforma territorio



SofiaPlus

OSCAR ANDRES HERNANDEZ

Ayuda y soporte | Bandeja de bandejas | LMS SENA | Cambiar Clase | Salir

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta de Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Solicitud de Segunda Evaluación

Complementaria Virtual

Eventos de Divulgación Tecnológica

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Listar Aprendizajes a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización

7794578 - DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS PARA EL PENSAMIENTO LOGICO-MATEMATICO

Ruta de Aprendizaje

LOGICA MATEMATICA JOMAR 9-1

Cancelar

Aprendizaje

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1017931796	SAMUEL	ACOSTA GOMEZ	Formacion
TI 1025658576	JUAN MIGUEL	NAUBRETE JARAMILLO	Formacion
TI 1036462750	JUAN JOSE	MONSALVE PEREA	Formacion
TI 1036462639	MARIANA	MONTOYA MONTOYA	Formacion
TI 1036462474	MELANY	ZAPATA GONZALEZ	Formacion
TI 1037673887	DYLAN FABIAN	SANCHEZ BOHORQUEZ	Formacion
TI 1021826152	ALLISON	CANO RAMIREZ	Formacion
TI 1020202660	DANIEL	CASTAÑO AGUDELO	Formacion
TI 1027741774	CAMILLO	PEREZ OZUNA	Formacion
TI 102925294	JUAN SEBASTIAN	ZAPATA PEÑA	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 2 de 3

Evidencia 7: (Obligación 7)- Verificación de aprendices inscritos en fichas de razonamiento cuantitativo

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA N° DEL DÍA 22 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2020

9-4

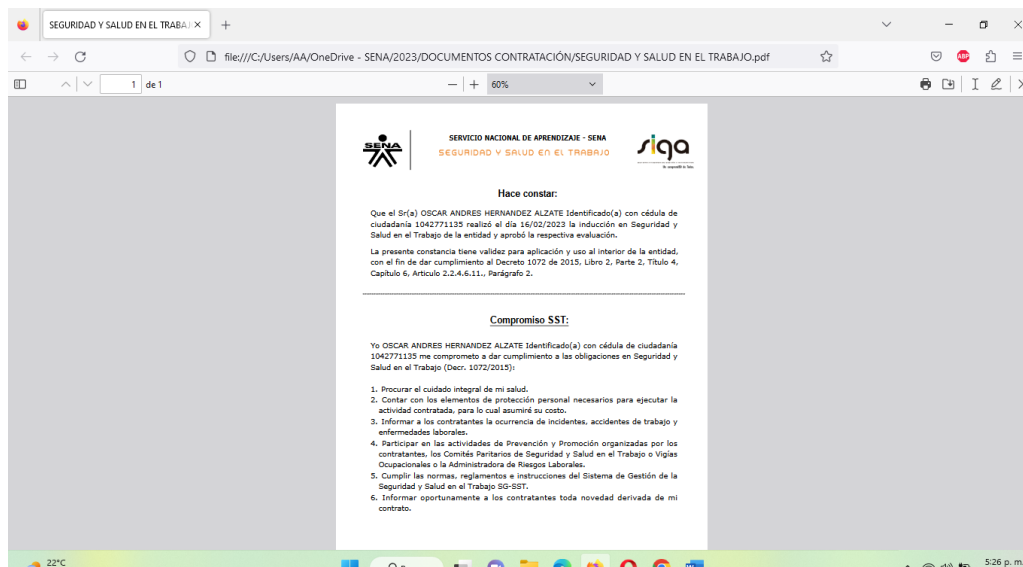
FECHA 2020-09-22

ACTA N° 9-4

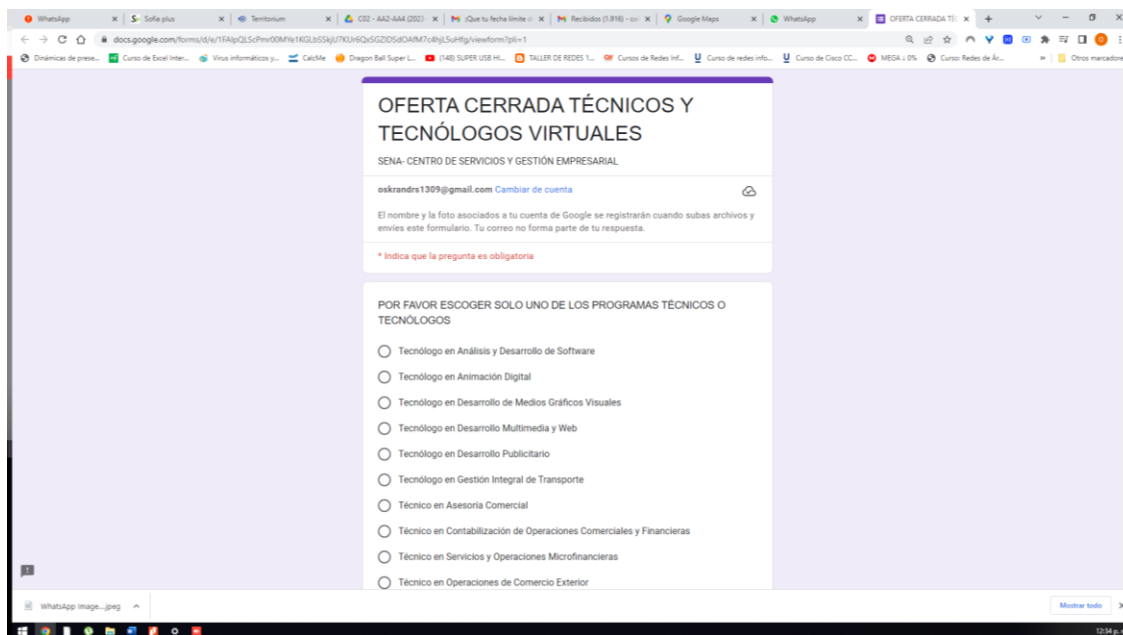
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DE	DOCUMENTO	DE	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA	EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y SEÑAL	AUTORIZA	SEÑAL PARTICIPACIÓN	SEÑAL
1	ALBERTO JIMENEZ MARTIN	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
2	ALBERTO CAMARGO ALVARO	TI 102643133	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
3	ALBERTO ESTEBAN MARTIN	TI 102643133	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
4	ALBERTO JIMENEZ MARTIN	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
5	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
6	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
7	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
8	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
9	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
10	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
11	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
12	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
13	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
14	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
15	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
16	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
17	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
18	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
19	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
20	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
21	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						
22	ALBERTO MONTOYA JIMENEZ	TI 102643063	APRENDIZ	E	SAN LOS GONZAGA	www.sanlosgonzaga.edu.co						

GD-F-007 V04

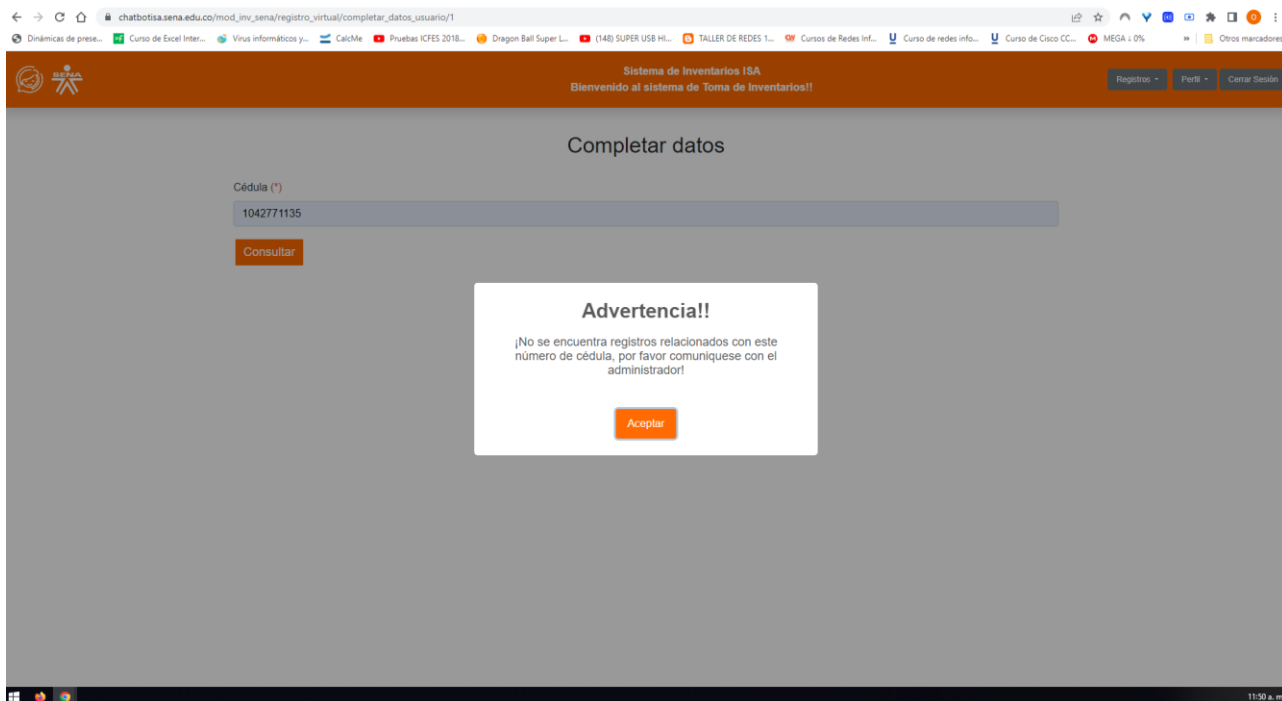
Evidencia 2: (Obligación 8)- Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz. Listado de sesión .



Evidencia 3: (Obligación 10)- Certificado de SST



Evidencia 4: (Obligación 11)- Promoción de ofertas para titulada virtual.



Evidencia 6: (Obligación 14)- Participación en reunión de equipo ejecutor de fichas de gestión integral del transporte

[illegible]



Evidencia 7: (obligación 15)- Respuesta a solicitudes, bandeja de salida correo electrónico.