PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de noviembre del 2023

Señor (a)
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5301275
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5301275 del año 2023

Sergio Esteban Ospina Toloza identificado con la cédula de ciudadanía No. 1020420719 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 TRECE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHOS 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

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 NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($932.750).

Nueva fecha de terminación: Será hasta el 7 de Diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	En formación complementaria virtual las guías de aprendizaje estánen cada ficha en la LMS. No aplica para complementaria virtual. Alistamiento en las fichas English does Work, Uso adecuado de la plataforma Territorium y sus herramientas: anuncios, actividades, foros, material de	En los ambientes virtuales LMS territorium No aplica En los ambientes virtuales LMS territorium Se evidencia en senasofiaplus

		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 losforos propuestos en las fichas, también se realizó la calificación y retroalimentación de cadauna de las evidencias enviadas por los aprendices. Cumplí con la ejecución contractual del mes de agosto, 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”.	
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 noviembre se asiste a las reuniones citadas desde Coordinación.	Registo fotográfico y lista de asistencia firmada.
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	Se realizó evaluación de las diferentes evidencias de conocimiento, desempeño y producto planeadas en las guías de aprendizaje y en el plan detrabajo en la plataforma Territorium (LMS) y Sofiaplus	En los ambientes virtuales LMS territorium

	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.	Para este mes no participeen proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	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 losforos propuestos en las fichas, también se realizó la calificación y retroalimentación de cada una de las evidencias	En los ambientes virtuales LMS territorium

		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 beneficiarios nuevos, reintegrados	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 aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En los ambientes virtuales LMS territorium y Sofiaplus En los ambientes virtuales LMS territorium y Sofiaplus

	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	Realice en si contratistas la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.	En la página Si contratistas

	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.	Se apoya el proceso para inscripciones a los cursos English Does Work	Correo electrónico y carpeta de las evidencias del mes.
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 he recibido inventario ni bienes	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,	Se respondió todos los correos enviados desde Coordinación y aprendices donde se	En el correo electrónico

	coordinadores y demás actores del proceso formativo.	aclara o da instrucciones según lo requerido en los correos.	
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 complementaria 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.	Se imparte formación y se configuran las fichas asignadas siguiendo las indicaciones de la guía de orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014	LMS Territorium
18	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo	No se ha requerido acompañamiento presencial.	No aplica
19	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.	Se realiza ingreso diario a las fichas asignadas, dando atención a las solicitudes, envío de evidencias y dudas de los aprendices.	LMS Territorium

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.				
2.				

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. 7898767142 de la planilla,del mes de octubre 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 entidade(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 princi}pio 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 (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Sergio Esteban Ospina Toloza

Contratista

C.C. 1020420719

Recibí a satisfacción:

Firma

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5301275 de 2023

Coordinadora Académica

Obligación 1

Se encuentran guías actualizadas en el LMS, en la carpeta Contenido del curso – Proyecto – Actividades de Aprendizaje Guía

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** English Does Work - Level 1.
- **Código del programa de formación:** 51240087.
- **Competencia**:
  - **240202501.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- **Resultados de aprendizaje:**
  - **240202501-01.** Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
  - **240202501-02.** Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
  - **240202501-03.** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

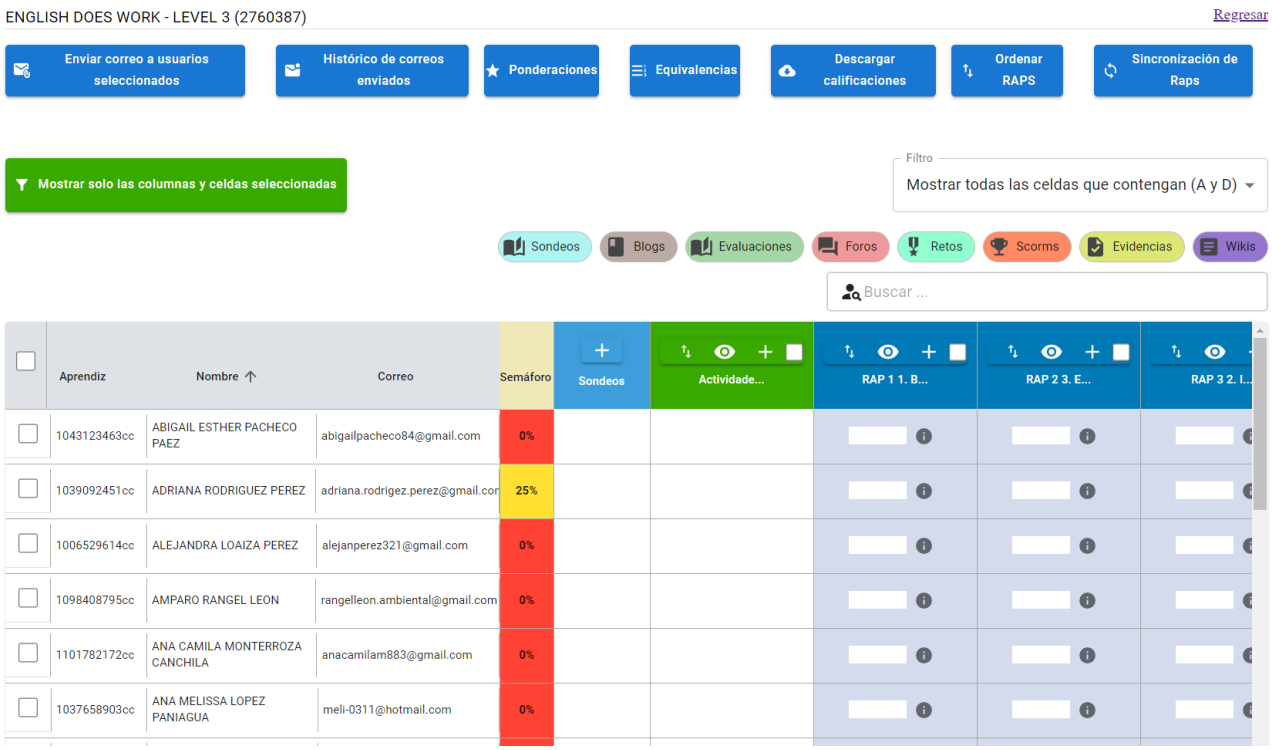
2. PRESENTACIÓN

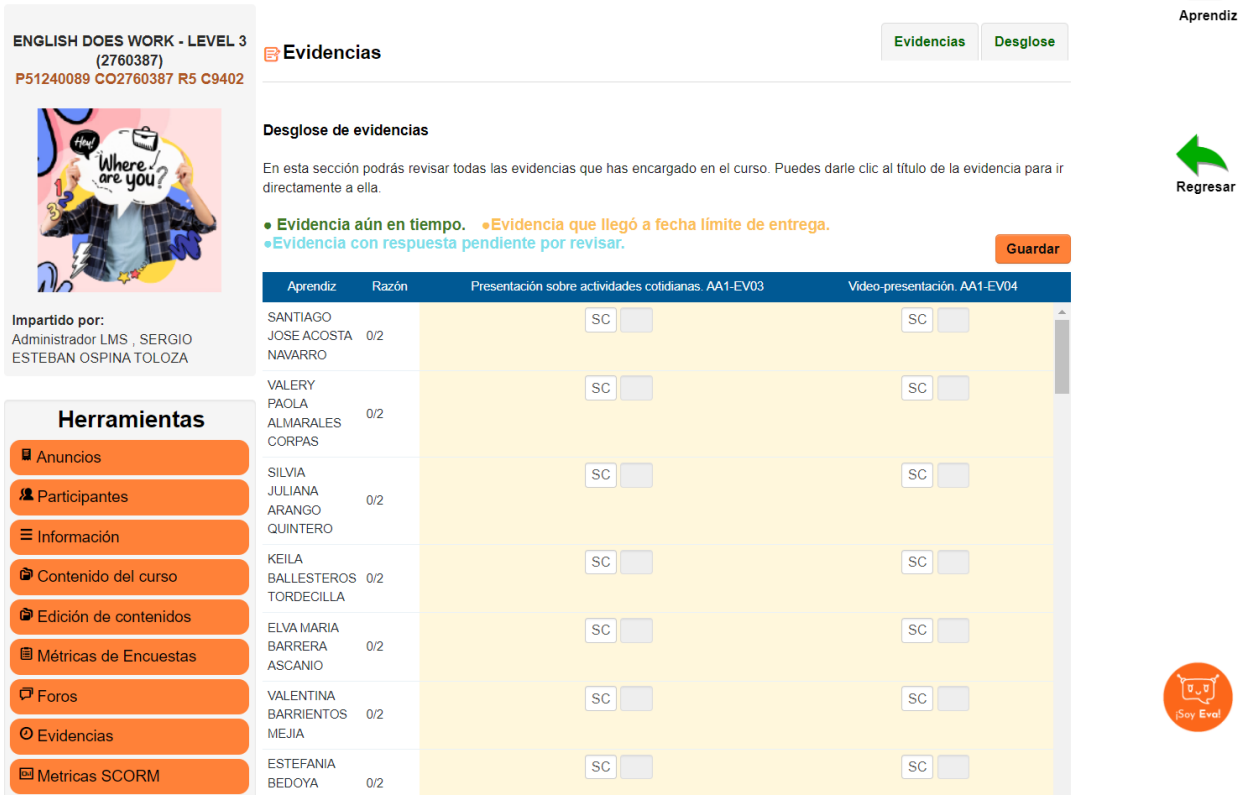
Este primer nivel plantea actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar), alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas, se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, quien de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de cada una de las evidencias, logrando un primer acercamiento al uso y apropiación de la lengua inglesa.

Obligación 1.1

Verificación de evidencias y su configuración en Centro de Calificacions

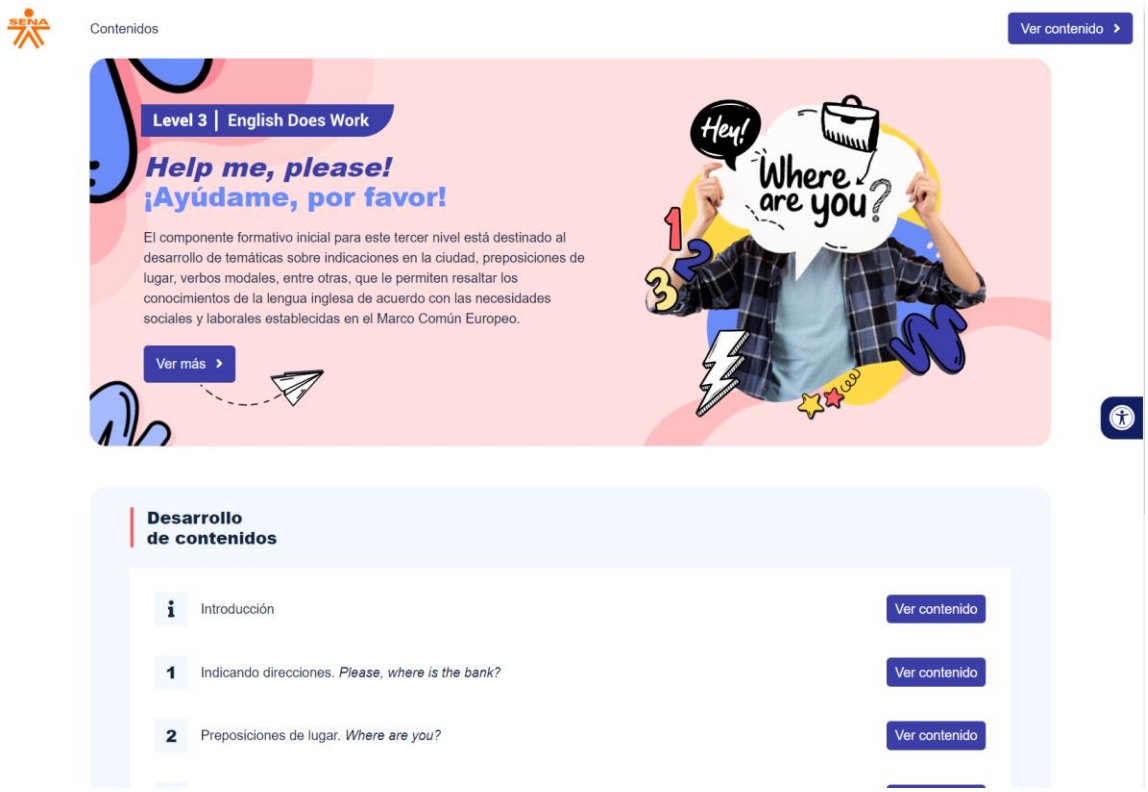


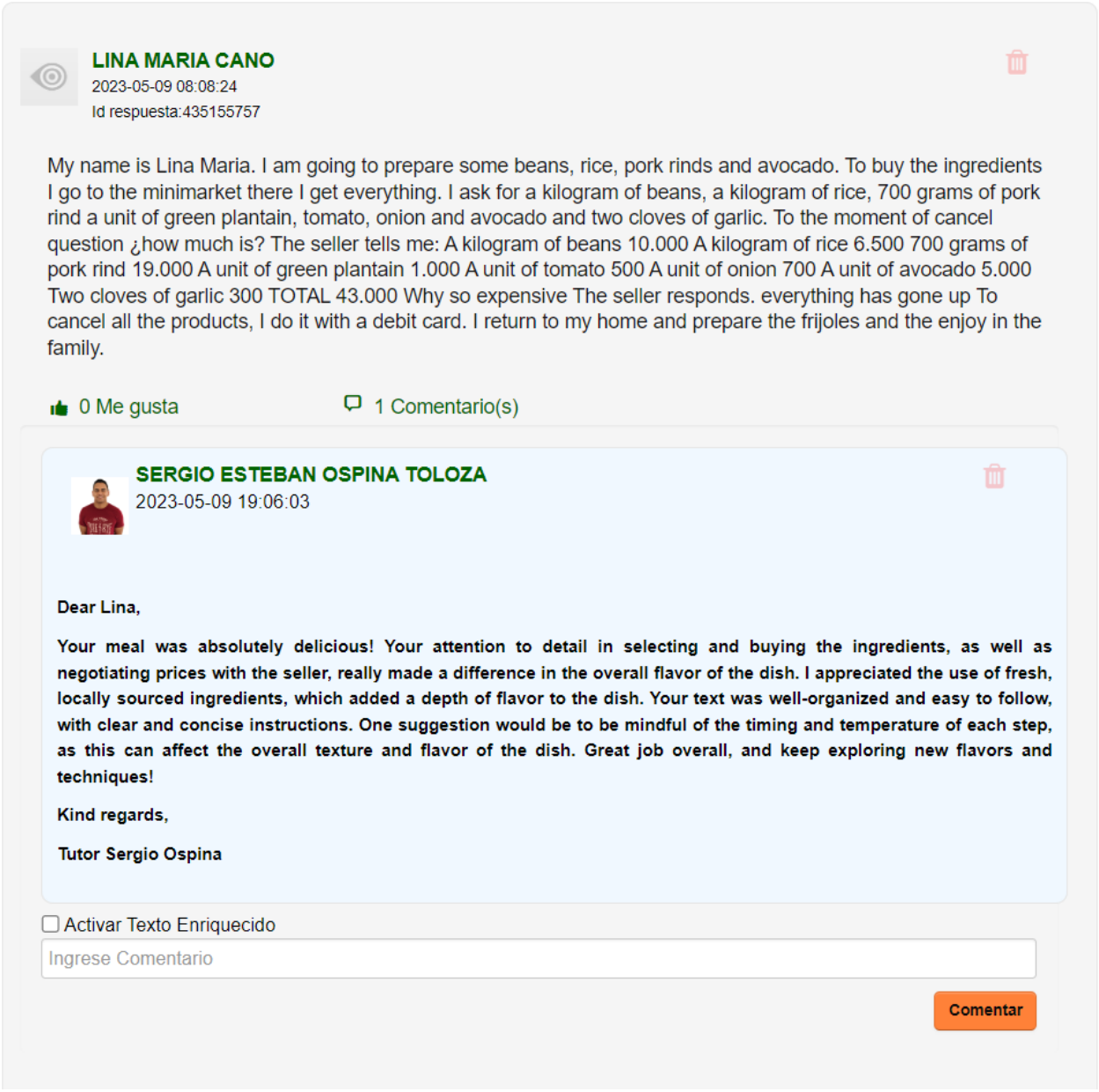


Se realizó publicación de foros



y se hizo la verificación de funcionamiento de los recursos multimedia el LMS.


Contenidos
Ver contenido
Level 3 | English Does Work
Help me, please!
¡Ayúdame, por favor!
El componente formativo inicial para este tercer nivel está destinado al desarrollo de temáticas sobre indicaciones en la ciudad, preposiciones de lugar, verbos modales, entre otras, que le permiten resaltar los conocimientos de la lengua inglesa de acuerdo con las necesidades sociales y laborales establecidas en el Marco Común Europeo.
Ver más
Hey!
Where are you?
Desarrollo de contenidos
Introducción
Ver contenido
1 Indicando direcciones. Please, where is the bank?
Ver contenido
2 Preposiciones de lugar. Where are you?
Ver contenido

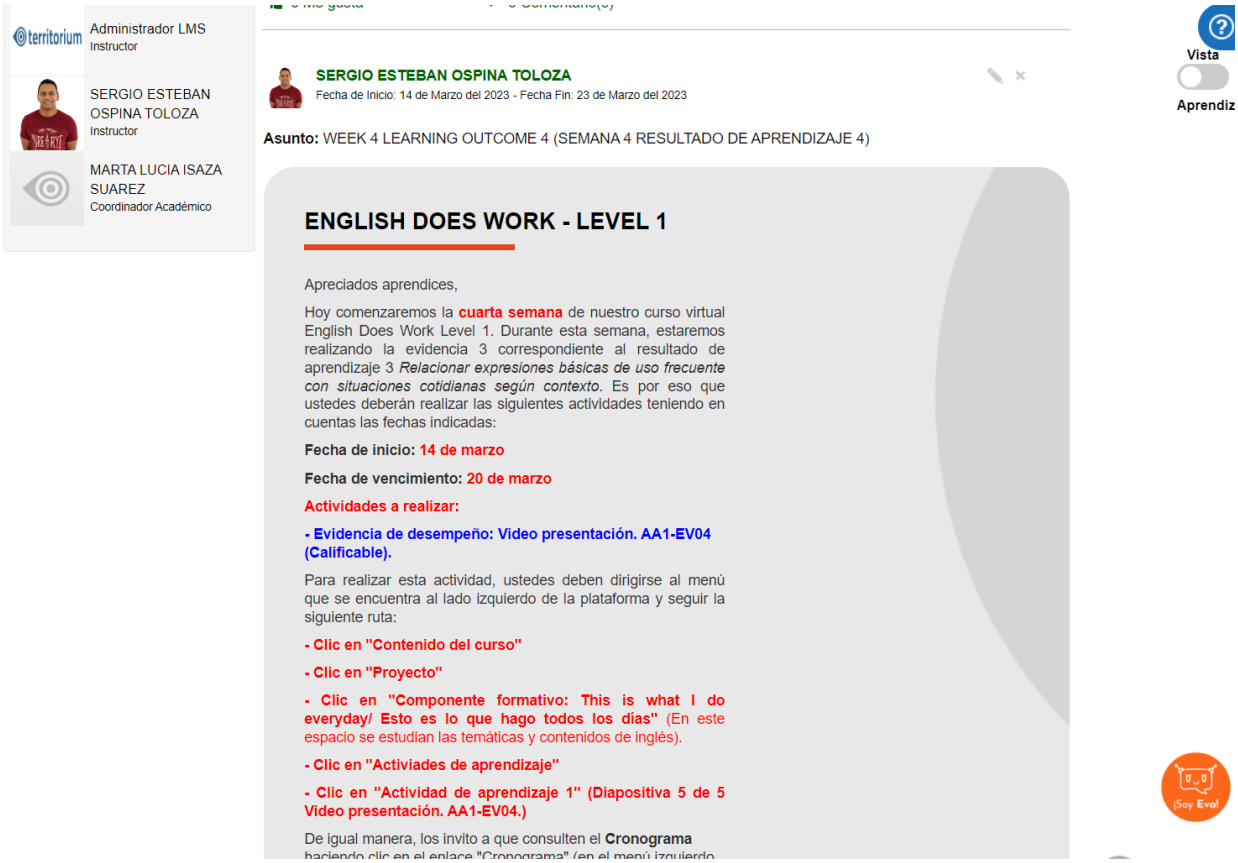


Obligación 5

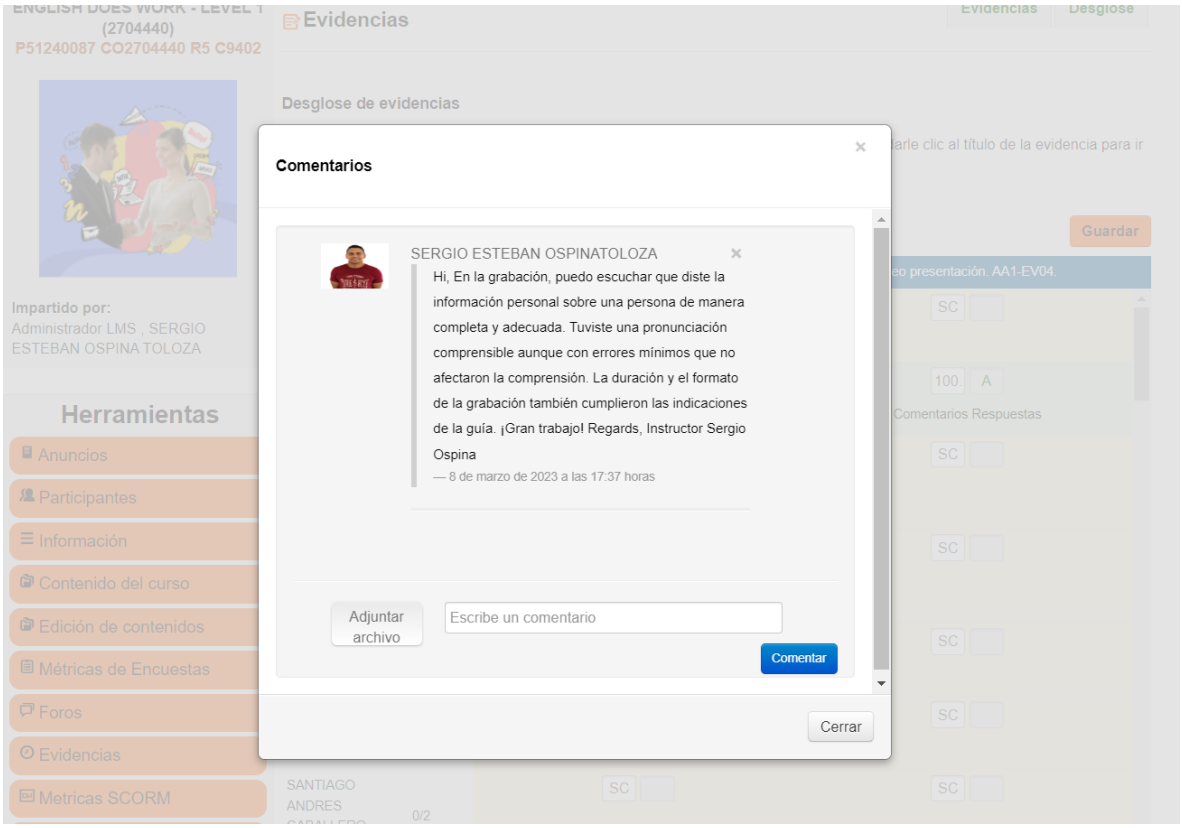
Se publican anuncios según el cronograma



Se retroalimentan los foros en los tiempos estipulados



Se retroalimentan las evidencias en los tiempos estipulados


Evidencias
Desglose de evidencias
Comentarios
SERGIO ESTEBAN OSPINATOLOZA
Hi, En la grabación, puedo escuchar que diste la información personal sobre una persona de manera completa y adecuada. Tuviste una pronunciación comprensible aunque con errores mínimos que no afectaron la comprensión. La duración y el formato de la grabación también cumplieron las indicaciones de la guía. ¡Gran trabajo! Regards, Instructor Sergio Ospina
— 8 de marzo de 2023 a las 17:37 horas
Adjuntar archivo
Escribe un comentario
Comentar
Cerrar
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Guardar