PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 9-31 de octubre de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Medellín y Área Metropolitana
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	NICOLAS ESPINOSA SANTANA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Ana María Gomez Ciro
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4609618
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	INSTRUCTOR - PRESTAR SERVICIOS PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES
VALOR:	$40374750
CONTRATISTA:	JORGE MARIO LARGO GUARIN
CÉDULA:	C.C 98526704
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellín y Área Metropolitana
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	13 de febrero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	15 diciembre del 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 40374750
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 9993750
PRÓRROGA No x:	63
ADICIÓN No. x:	**8394750**

SUSPENSIÓN No. x:	
FORMA DE PAGO:	**Mensual y se darán 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.**

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
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	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

plataforma SofiaPlus, 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.		
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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
5.Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
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	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
9.Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
11.Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de

promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.		ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
13.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
14.Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
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	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30 de septiembre de 2023	40372-882979	3997500	30381000	9993750	75%

OBSERVACIONES

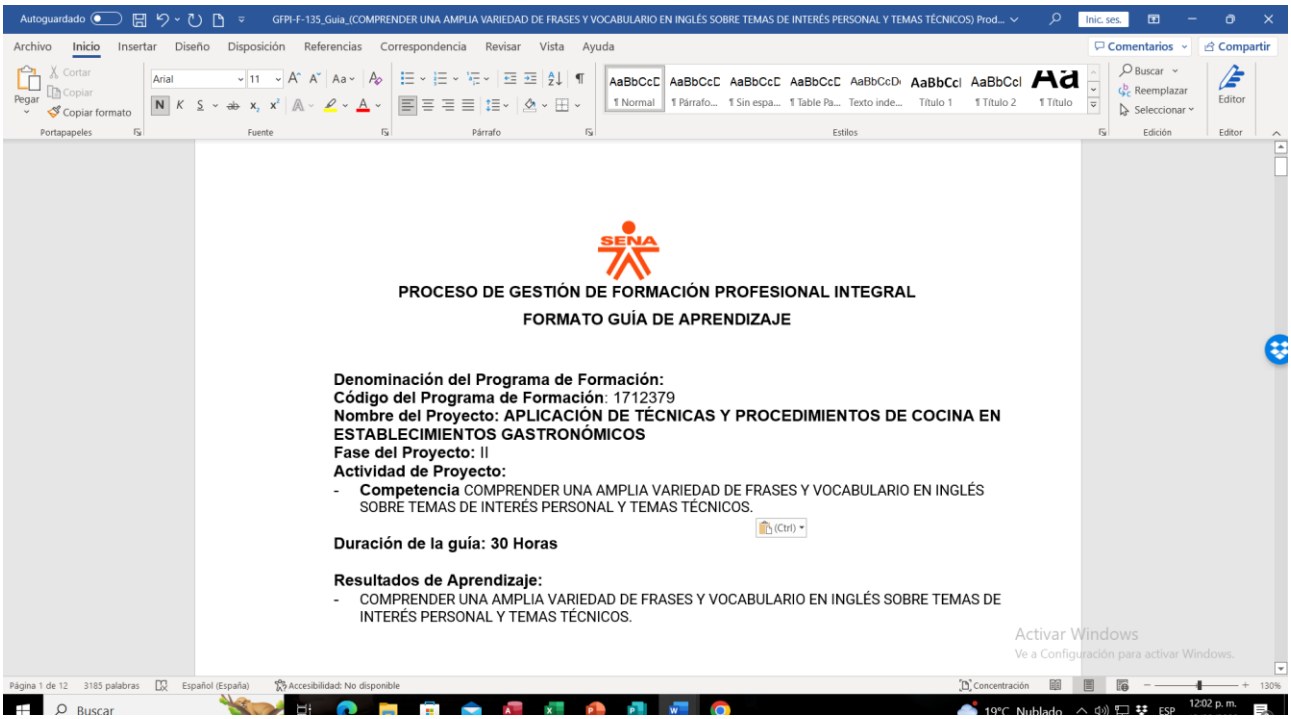
N/A

*Elaboró: Ana Maria Gomez Ciro, Apoyo Supervisión*_____

. Revisó: Nicolas Espinosa Santana, Coordinadora Académica _____

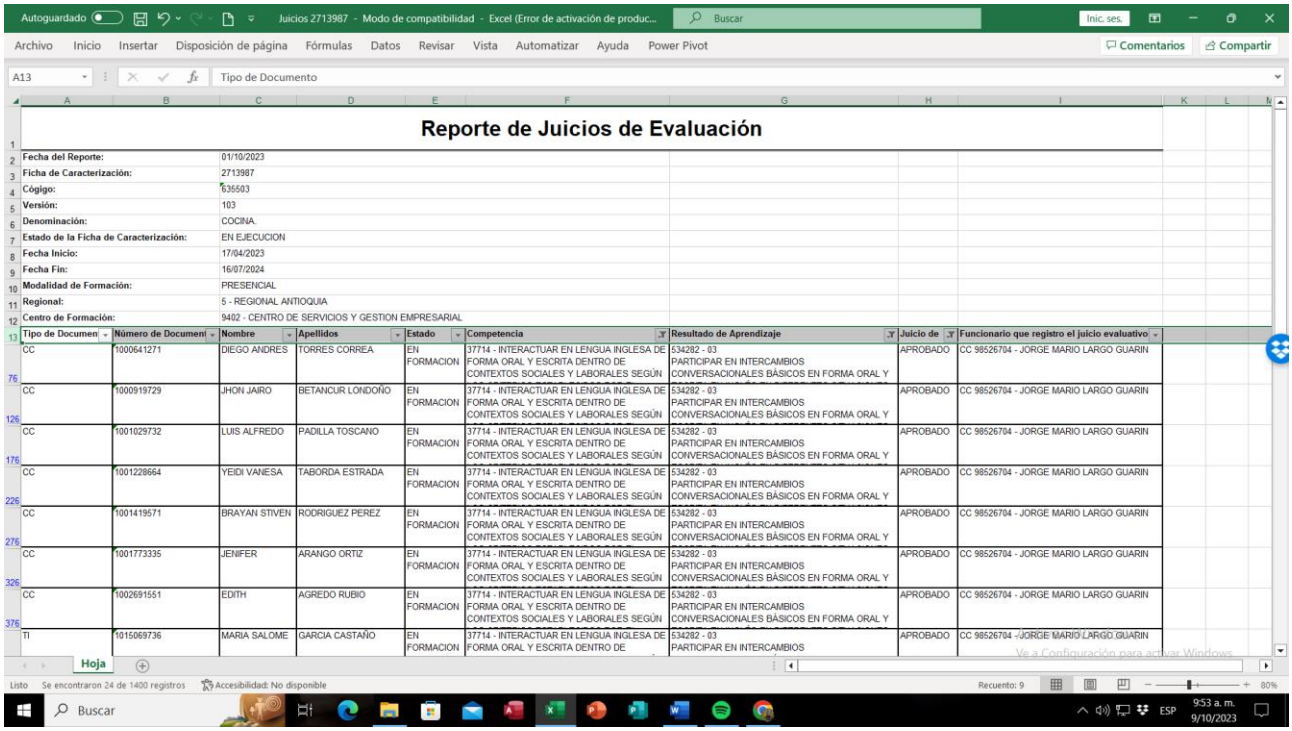
Coordinador Académico

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	

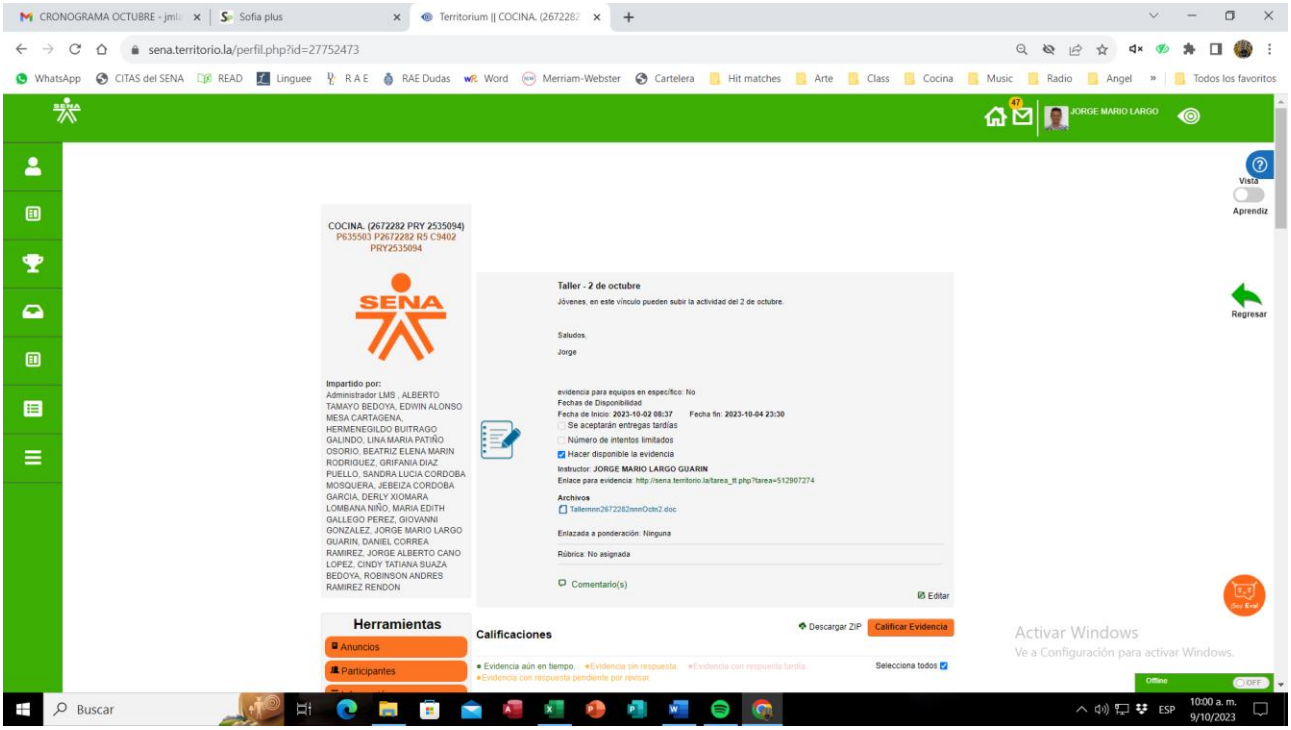


Reporte de Juicios de Evaluación

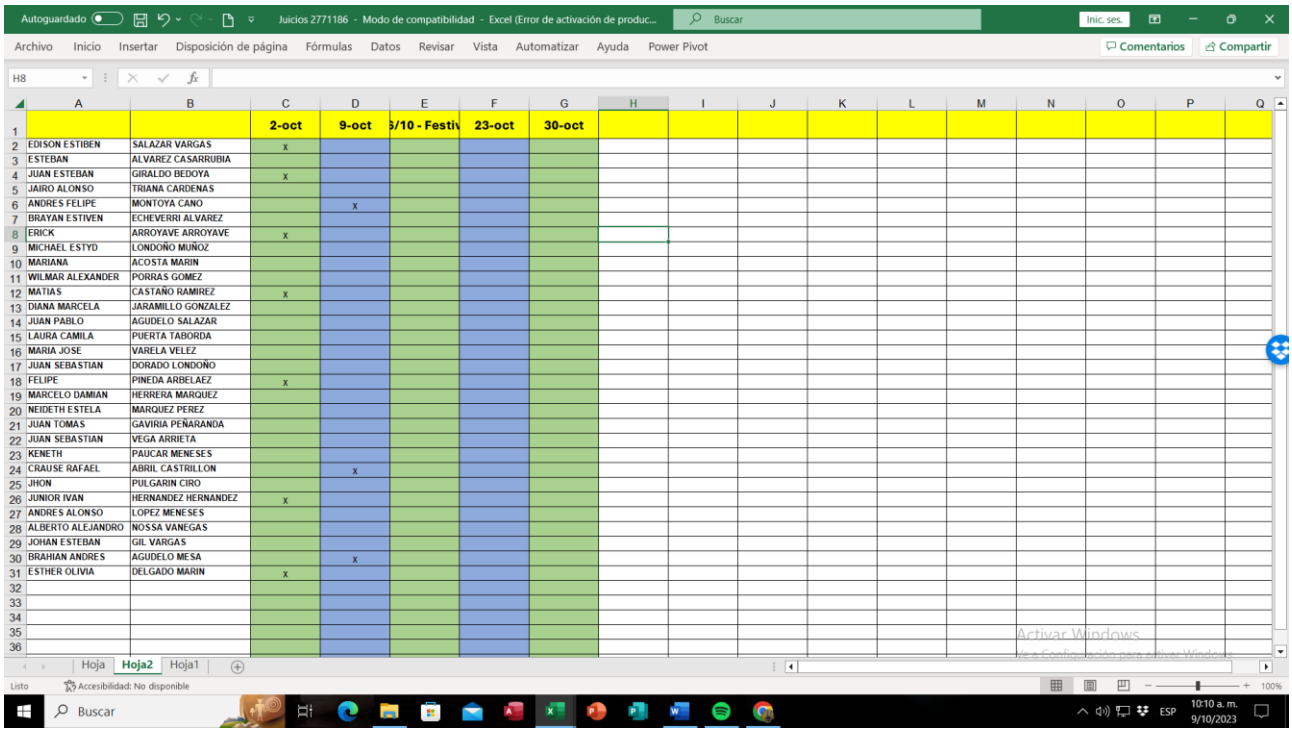
Fecha del Reporte:	01/10/2023
Ficha de Caracterización:	2713987
Código:	635503
Versión:	103
Denominación:	COCINA.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/04/2023
Fecha Fin:	16/07/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación: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

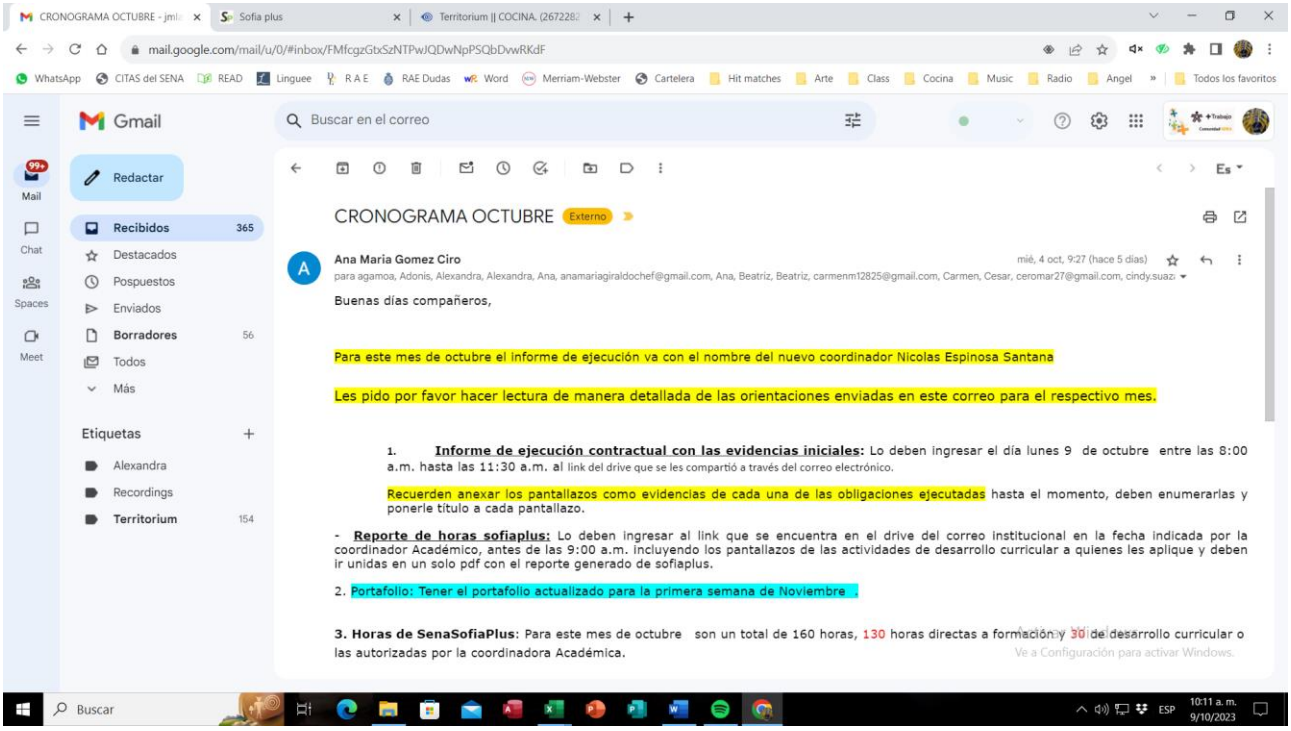


8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se los compartí en la primera sesión.	Se evidencia en el portafolio de Territorium de cada una de las fichas.

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