PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de abril de 2024

Señor (a)
NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5861658 de 2024
Profesional G01
Profesional del grupo de virtualización
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2024

Referencia: No 5861658 del año 2024

Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91439988 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en virtualización, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de abril objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTICINCOMILLONES DOSCIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE. ($25.201.812). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2024, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($3.452.303) cada uno, b) Un último pago correspondiente al mesde septiembre de 2024 por valor de UN MILLÓN TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UNPESOS M/CTE. (*$1.035.691).

Plazo: Será hasta el 09 de 09 de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar los servicios personales indirectos de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la modalidad y el nivel de las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área.	De acuerdo a la programación efectuada por la coordinación de área, atender la formación de aprendices asociados a las fichas en los programas de formación complementaria virtual.	Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel: 2967138 – 2967140 – 2967141 - 2967143
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA.	Acompañar a los aprendices durante todo el proceso de las cuatro semanas del curso.	Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel: 2967138 – 2967140 – 2967141 - 2967143
3	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA.	Alistamiento de los cursos, un día antes del inicio.	Alistamiento y acompañamiento en las fichas de Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel: 2967138 – 2967140 – 2967141 - 2967143
4	Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendiza y dar a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas.	La actividad se realiza durante el proceso de formación de las fichas asignadas al momento de terminar los cursos.	Se desarrollará la labor al momento de cierre del programa.
5	Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje.	La actividad se realiza durante el proceso de formación de las fichas asignadas al momento de terminar los cursos.	Se desarrollará la labor al momento de cierre del programa.
6	Verificar en la plataforma establecida por la entidad la	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la	Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel:

	existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje.	innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo.	2967138 – 2967140 – 2967141 - 2967143
7	Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral.	Por el momento y por estar a cargo de formación complementaria virtual esta obligación no aplica.	N/A
8	Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Por el momento y por estar a cargo de formación complementaria virtual esta obligación no aplica.	N/A
9	Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	Cumplir y socializar el manual de convivencia de nuestro centro de formación.	Grabaciones de la sesión en línea de bienvenida donde se efectúa la presentación del centro de formación y del programa.
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Por el momento y por estar a cargo de formación complementaria virtual esta obligación no aplica.	N/A
11	Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del CGMLTI y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación.	En el momento que sea requerido para realizar este tipo de actividades, estaré dispuesto a colaborar activamente con el propósito de lograr los objetivos del centro de formación.	Estaré atento para participar y colaborar en el momento que sea requerido para realizar este tipo de actividades y entregar las evidencias que sean solicitadas.
12	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz	De acuerdo a la programación del área de Bienestar al Aprendiz, efectuar la debida participación y colaborar para que los aprendices participen activamente.	Las evidencias que en su momento se llegaran a exigir para el cumplimiento de esta obligación.
13	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Cuando se requiera estaré atento a apoyar las diferentes actividades asociadas a esta obligación.	De acuerdo a las actividades realizadas se estarán entregando las evidencias que sirvan de soporte.

14	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Estaré atento al llamado para realizar este tipo de actividades, estaré dispuesto a colaborar activamente con el propósito de lograr los objetivos del área solicitante.	Presentar las diferentes evidencias establecidas y requeridas para demostrar el cumplimiento con esta obligación.
15	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Velar por el total cumplimiento de esta obligación contractual llegado el momento que soliciten este apoyo.	Presentar las diferentes evidencias establecidas y requeridas.
16	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.	En el momento que se participe en este tipo de actividades estaré atento para apropiar y fortalecer los conocimientos transferidos con el propósito de seguir en la cadena de formación.	Evidencia de inscripción y participación, listado de asistencia a eventos realizados con este propósito.
17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	Estar pendiente a la programación de comités de evaluación y de ser necesario participar en el desarrollo de los mismos.	Presentar las diferentes evidencias establecidas y requeridas para poder llevar aprendices a comités y actas de comités de evaluación.
18	Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera.	Cuando sea requerido estaré dispuesto a atender y participar activamente en este tipo de actividades.	Listado de asistencia a eventos realizados con este propósito.
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	De acuerdo a los diferentes requerimientos por parte de la coordinación de área, estoy dispuesto a elaborar y entregar oportunamente los diferentes informes solicitados.	Informes mensuales entregados con planilla de cobro para el trámite de pago.
20	Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera.	Estar atento para participar en las diferentes actividades relacionadas con esta obligación contractual.	Según los requerimientos conseguirán y entregarán las evidencias necesarias para cumplir con la obligación.
21	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG).	La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe.	N/A
22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Acorde al objeto del contrato cumplir con las acciones necesarias para dar fiel cumplimiento al mismo.	De acuerdo a los requerimientos se obtendrán y entregarán las evidencias necesarias.

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 76112188/76365431/76503974 de miplanilla mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Oscar Mauricio Sarmiento B

Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya

Contratista

C.C. No. 91439988

Recibí a satisfacción:

Firma

NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
Supervisor(a) Contrato 5861658 de 2024
Profesional del grupo de virtualización.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR MAURICIO SARMIENTO BEDOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967140 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967138 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967141 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967143 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: OSCAR MAURICIO SARMIENTO BEDOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION