PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de junio de 2024

Señor (a)
Norma Constanza Castellanos López
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5861472**
Profesional G01
Formación complementaria virtual
Ciudad

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

Referencia: No **5861472** del año 2024

Nadia Gisela Arenas Uribe, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63534850 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de virtualización, 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:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($32.598.479). 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 CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno, b) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($1.339.664). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general, en la cuenta ahorros no. 3033336-1058 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 09 de septiembre 2024. Sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato de 2024.

OBJETO: 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable delárea	Se realiza el cumplimiento de la asignación de las fichas2989449 - 2989450 - 2989451 -2989469 MARKETING DIGITAL (120 horas) y se tiene en cuenta la programación nueva a partir del 24 de junio.	Se adjunta: 1. Informe apoyo a la formación SOFIA PLUS. 2.Captura de pantalla de SOFIA PLUS.- fichas asignadas al instructor 3. Fichas asignadas (enviado por la coordinación) - 4. Solicitud de creación fichas SAVA (enviado por la coordinación)
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa deformación teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA	Se realiza acompañamiento al Proceso de Orientación a la formación de las fichas 2989449 - 2989450 - 2989451 -2989469 MARKETING DIGITAL	Se adjunta: 1. Informe apoyo a la formación SOFIA PLUS - 2. Copia del centro de calificaciones ZAJUNA.
3	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conformeal Estatuto de Formación Profesional del SENA.	Sesiones de formación, calificación de evidenciasde fichas asignadas en elperiodo 2989449 - 2989450 - 2989451 -2989469 MARKETING DIGITAL	Se adjunta: 1. Informe apoyo a la formación SOFIA PLUS 2. Copia del centro de calificaciones ZAJUNA.
4	Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con baseen 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.	Evaluación de acuerdo con los plazos establecidos en las 2989449 - 2989450 - 2989451 -2989469 MARKETING DIGITAL	Se adjunta: Reporte de juicios de evaluación SOFIA PLUS de las fichas 2989449 - 2989450 - 2989451 - 2989469
5	Registrar los juicios evaluativos enla plataforma Sena-SofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje	Reporte de juicios evaluativos	Se adjunta: Reporte de juicios de evaluación SOFIA PLUS de las fichas 2989449 - 2989450 - 2989451 - 2989469
6	Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias quesoportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje	Calificación de evidenciasde cada uno de los aprendices en su procesode formación en las fichas: 2989449 - 2989450 - 2989451 - 2989469 MARKETING DIGITAL	Se adjunta: 1. Centro de calificaciones zajuna 2. Reporte de juicios evaluativos
7	Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo	Se adjunta guía	Plataforma COMPROMISO - Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4 https://compromiso.sena.edu.co/

	con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral.		
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	Cierre de las fichas 2989449 - 2989450 - 2989451 -2989469 MARKETING DIGITAL	Formato de cierre de programa complementario
9	Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información	Socialización a los aprendic y verificación de cumplimier del mismo en el desarrollo c la formación	1. Captura de pantalla - zajuna - carpeta documentos de interés del aprendiz donde se evidencie el reglamento del aprendiz 2. Captura de pantalla de la sesión de bienvenida
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Se publica cronograma y en la bienvenida se da una inducción a los aprendices.	1. Captura de pantalla de la sesión de bienvenida. 2. Cronograma de actividades
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	Se invita a los aprendices a inscribirse en otros programas de formación.	1. Captura de pantalla de los anuncios publicado en zajuna donde se invita a inscribirse en nuevos cursos.
12	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	El aprendiz cuenta con información en zajuna y en la sesión de inducción.	1. Captura de pantalla - zajuna - carpeta documentos de interés del aprendiz donde se evidencie el reglamento del aprendiz 2. Captura de pantalla de la sesión de bienvenida
13	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera	No hace parte de las actividades de formación virtual complementaria.	No aplica evidencia en esta obligación
14	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera	Invitaciones transferencias del grupo de pedagogos	Correos de citación a transferencias del grupo de pedagogos - capturas de pantalla de participación en estos espacios

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	Se adjunta guía	Plataforma COMPROMISO - Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4 https://compromiso.sena.edu.co/
16	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicasy/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.	Se participa en las trasferencias pedagógicas que nos invita el centro de formación. Invitaciones transferencias del grupo de pedagogos	Correos de citación a transferencias del grupo de pedagogos - capturas de pantalla de participación en estos espacios
17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	En formación virtual complementaria por las horas de los programas no se lleva a comité a los aprendices.	No aplica evidencia en esta obligación
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	Por el número de horas de la formación complementaria no se participa las líneas programáticas de SENNOVA	No aplica evidencia en esta obligación
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Informe de actividades correspondiente al periododel mes de junio.	Formato de cierre de programa complementario- Formato informe mensual de ejecución contractual gth-f-062 v10
20	Participar en el proceso de documentación de registro calificadoy auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera	Por la naturaleza del programa complementario virtual no se participa.	No aplica evidencia en esta obligación
21	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG).	Cuando se programa se participa conforme a la convocatoria.	Certificado de seguridad y salud en el trabajo 2024- manual de discapacidad y su policita en el SENA 2024
22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto delcontrato	Disponibilidad a requerimientos de Centrode Formación	Correos con divulgación del portafolio y reuniones virtuales en el centro de formación a disponibilidad a requerimientos de Centrode Formación

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. **7926196914** de la planilla, expedida por nuevosoi del mes de mayo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias

Cordialmente,

Firma
Nadia Gisela Arenas Uribe
Contratista
C.C. No. 63534850

Recibí a satisfacción:

Firma
Norma Constanza Castellanos López
Supervisor(a) Contrato 5861472 de 2024
Profesional G01