PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C., Julio 30 de 2024

Señor (a)
NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5861669**
Profesional Grado 01
Formación complementaria virtual.
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Julio del año 2024

Referencia: No **5861669** del año 2024

Bibiana Andrea Gracia, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52695250**, 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 Julio 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).

Plazo: Será hasta el 9 de septiembre 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 del área	Se cumplió con la programación de fichas efectuada por la coordinación de área, atender la formación de aprendices asociados a las fichas en los programas de formación complemetaria virtual. FICHA INICIO 26 JUNIO/24 FECHA FIN: 30 DE JULIO 2024. Horas cada ficha: 48 horas. 3029240 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0. 3029239 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0. 3029238 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0. 3029236 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0.	Informe de horas académicas de la plataforma SOFIA PLUS, en donde se evidencio las horas académicas en cada una de las fichas en la cuales estoy asociada. Informe de sena sofia plus: julio 176 Horas Mensajes desde el Correo Institucional SENA. Grabaciones de las sesiones en líneas programadas en la ficha asociada en la carpeta Grabaciones en el link sesiones en línea del contenido del curso en la plataforma LMS Zajuna 1. INFORME APOYO A LA FORMACION SOFIA PLUS 2.CAPTURA DE PANTALLA DE SOFIA PLUS - FICHAS ASIGNADAS AL INSTRUCTOR - 3. FICHAS ASIGNADAS (ENVIADO POR LA COORDINACION) - 4. SOLICITUD DE CREACION FICHAS SAVA (ENVIADO POR LA COORDINACION).
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación	Se ejecuto la asignación de fichas efectuada por la coordinación de área, se atendendio la formación de aprendices asociados a	Informes que se pueden generar desde las plataformas de acuerdo a las necesidades. Plataforma sena Sofia Plus reporte de Juicios de Evaluación.

	teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA.	las fichas en los programas de formación complemetaria virtual. 3029240 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0. 3029239 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0. 3029238 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0. 3029236 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0.	Plataforma Zajuna que están en ejecución. 1. INFORME APOYO A LA FORMACION 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 conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA.	Se realizó acompañamiento en las fichas efectuada por la coordinación de área, atendeción la formación de aprendices asociados a las fichas en los programas de formación complemetaria virtual. Se retroalimentó y se apoyó en plataforma Zajuna en el momento de calificar y hacer seguimiento a los aprendices aosciados a cada ficha. 3029240 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las	Informe de horas académicas de la plataforma SOFIA PLUS, en donde se evidencia las horas académicas en cada una de las fichas en las que actualmente estoy asociada. Plataforma Zajuna 1. INFORME APOYO A LA FORMACION SOFIA PLUS - 2. COPIA DEL CENTRO DE CALIFICACIONES ZAJUNA 3. REPORTES DE JUICIOS DE EVALUACION

		Organizaciones 4.0. 3029239 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0. 3029238 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0. 3029236 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0.	
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.	Se verificó la aprobación de las evicencias de aprendizaje según los criterios de evalaución establecidos se procedió a emitir los juicios de evaluación asociados a las mismas y al finalizar el curso se procedio a generación las correspondientes novedades en el aplicativo Sena - Sofía Plus. FICHA INICIO 26 JUNIO/24 FECHA FIN: 30 DE JULIO 2024. Horas cada ficha: 48 horas. 3029240 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0. 3029239 - administracion de servicios microsoft 365	Reporte de juicios evaluativos que se evaluan en Sena Sofía Plus. Novedades, cancelamiento poruqe nunca ingreso o no participo, No aprobó y certificados son los que aprobaron. Cuando se realiza el cierre que es el 30 de julio, aún las fichas están en ejecución. Plataforma Zajuna – Centro de calificaciones: Calificación actividades, foro temático y evaluaciones en línea.

		y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0. 3029238 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0. 3029236 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0.	
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.	Se verificó que quedaron registrados los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SofíaPlus luego de registró manualmente porque la plataforma zajuna no sincroniza actualmente. FICHA INICIO 26 JUNIO/24 FECHA FIN: 30 DE JULIO 2024. Horas cada ficha: 48 horas. 3029240 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0. 3029239 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0. 3029238 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las	Reporte de juicios evaluativos que se pueden generar en Sena - Sofía Plus manual, comprando con el Centro de Calificaciones de la plataforma Zajuna Las fichas están en ejecución hasta el 30 de julio.

		Organizaciones 4.0. 3029236 - administracion de servicios microsoft 365 y Herramientas de productividad para las Organizaciones 4.0.	
6	Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje.	Durante la vigencia de las fichas a cargo se procedio se verificó que existan evidencias que cumplan con los criterios de evaluación establecidos para aprobar los resultados de aprendizaje asociados a las mismas. Se evaluron todas las evidencias a la fecha de presentación del informe.	Reporte generado desde el centro de calificaciones de cada una de las fichas asociadas. Plataforma Zajuna del centro de calificaciones. Reporte de Juicios de evaluación SOFIA Plus
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.	Esta obligación para formación complementaria virtual no aplica. En la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4, no se contempla esta acción de compartir el portafolio.	Plataforma COMPROMISO - Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4 https://compromiso.sena.edu.co/
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.	Se procedio a documentar y se establecio medidas necesarias teniendo en cuenta el Reglamento del Aprendiz SENA. Los aprendices de formación complementaria generarón desde SOFIA Plus, la novedad de retiro voluntario en cualquier momento de la formación.	Documentos soportes para crear la novedad a través de Sena Sofía Plus y Reporte de juicios evaluativos que se pueden generar desde el mismo aplicativo. FORMATO DE CIERRE DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION COMPLEMENTARIA Al final de la formación en complementaria virtual, se genera en SOFIA Plus, la novedad de cancelamiento para

			aprendices que “nunca” ingresaron a la plataforma zajuna. En el informe final, de formación complementaria se registran los retiros, cancelaciones y no aprobados el 30 de julio están en este momento en ejecución.
9	Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	Se cumplio con la socialización el manual de convivencia de nuestro centro de formación en la primera sesión en línea en la fichas asignadas.	Grabaciones de la sesión en línea de bienvenida donde se efectua la presentación del centro de formación y del programa. 1. CAPTURA DE PANTALLA - ZAJUNA - CARPETA DOCUMENTOS DE INTERES DEL APRENDIZ DONDE SE EVIDENCIE EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ 2. CAPTURA DE PANTALLA DE LA SESION DE BIENVENIDA En la semillas de los cursos de formación complementaria, se encuentra publicado todo lo relacionado con la información del curso y las normas de convivencia.
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	La Inducción se realizó con los aprendices de formación “complementaria” en nuestro caso, se hace en la primera sesión que se programo de acuerdo cin el cronogramada de actividades. No se hace reconocimiento de aprendizajes previos	Grabaciones de las sesiones en línea publicadas en la plataforma Zajuna, en la primera sesión se explica manejo de plataforma y bienvenida. Igualmente se socializa el cronograma de actividades para el desarrollo del curso.

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.	Para formación complementaria, se realizó promoción del catálogo de cursos ofertados por el Centro de Formación y de los cuales se tiene bolsa corporativa, con el fin de apoyar la inscripción de aspirantes para el Centro. Se publico en la 4 fichas un anuncio invitando a inscribirse en la oferta virtual complementaria a través de Sofia plus para el mes de agosto. Los instructores de contrato en formación complementaria no participan de actividades de: divulgación tecnológica, ni en proyectos de cooperación nacional e internacional.	CAPTURA DE PANTALLA DE LOS ANUNCIOS PUBLICADO EN ZAJUNA DONDE SE INVITA A INSCRIBIRSE EN NUEVOS CURSOS. COPIA DE CORREO ENVIANDO EL PORTAFOLIO VIRTUL COMPLEMENTARIA A CIUDADAONOS COLOMBIANOS CONSEGUIDOS POR MI GESTION PERSONAL.
12	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Por la naturaleza de formación complementaria, el grupo de Bienestar al aprendiz no lleva a cabo estas actividades. Para formación complementaria, en la sesión de bienvenida para las 4 fichas asignadas en el periodo , se informó que el SENA cuenta con un Reglamento al Aprendiz y se indicó en la plataforma zajuna el espacio para su consulta.	1. CAPTURA DE PANTALLA - ZAJUNA - CARPETA DOCUMENTOS DE INTERES DEL APRENDIZ DONDE SE EVIDENCIE EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ 2. CAPTURA DE PANTALLA DE LA SESION 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 aplica para instructores de contrato en la modalidad 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.	Esta obligación se cumplio desde el mes de abril, con la atención del plan de contingencia por el cambio de plataforma de Territorium a Zajuna. Se continúa ejecutando, informando de las novedades que se presentaron en el proceso de implementación de Zajuna, que está en proceso de normalización.	Reuniones con la coordinación académica del Centro, participación en las jornadas de transferencia con la Dirección General. CORREOS DE CITACION A TRANSFERENCIAS DEL GRUPO DE PEDAGOGOS - CAPTURAS DE PANTALLA DE PARTICIPACION EN ESTOS ESPACIOS. Atención a los lineamientos que se han venido recibiendo y participando de las transferencia.
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.	El ambiente de formación que se utilizó en formación virtual complementaria es el LMS zajuna y se administró de acuerdo con los lineamientos de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4. Se adaptó en el alistamiento de las 4 fichas asignadas en el periodo.	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 técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.	Dando cumplimiento a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4. Se realizaron 4 sesiones en línea para los aprendices de las fichas en formación. asignadas en el periodo para orientar la formación y socializar los temas de cada actividad de aprendizaje del curso.	Listado de asistencia a cargo del Equipo Pedagógico del Centro de Formación 1. CORREOS DE CITACION A TRANSFERENCIAS DEL GRUPO DE PEDAGOGOS
17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	En formación complementaria no se hacen Comités de Evaluación y Seguimiento.	No se tienen evidencias de participación en Comités de Evaluación y Seguimiento.
18	Participar en los proyectos de investigación, innovación	Por la naturaleza de la formación complementaria	No hay evidencias por no participar de este de acciones

	y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera.	virtual, los instructores cumplen con impartir formación que no permite participar de esta actividad, sin afectar la ejecución de la formación. .	programáticas en SENNOVA o proyectos de investigación.
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentó informes de cierre del proceso de fichas en cada ciclo para impartir formación, que corresponden a: Emisión de juicios de evaluación, formato de cierre, estadísticas. Se atendió y entregó informes a la coordinación académica a traves de onedrive compartido donde se publicaron lo informes de la fichas asignadas en el periodo.	Informes mensuales entregados con planilla de cobro para el trámite de pago. FORMATO DE CIERRE DE PROGRAMA COMPLEMENTARIO- FORMATO INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUAL GTH-F-062 V10 Informes publicados en zajuna en la carpeta reporte de cierre de curso.
20	Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera.	No fue requerida por el supervisor en este mes	En el momento, no se tiene evidencia, por no haber participado.
21	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG).	Se participó en cursos que son exigidos por el sistema de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	CERTIFICADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024- MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLICITA EN EL SENA 2024 (PRESENTADOS EN FEBRERO)
22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Las que fueron asignadas, por la coorinación o supervisión del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato del mismo.	CORREOS CON DIVULGACION DEL PORTAFOLIO

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.	**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 la planilla No**.** 78449161**,** expedido por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **Junio** del año 2024**.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

BibianaGraciaP

BIBIANA ANDREA GRACIA PARDO
Contratista
C.C. No. 52695250

Recibí a satisfacción:

NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
C.C. No. 51.937.648
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5861669**
Profesional Grado 01