PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de agosto de 2024

Señor (a)
Norma Constanza Castellanos López.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5861662

Profesional G01 formación complementaria virtual.

Dependencia: Área de virtualización

Bogotá D.C

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

Referencia: No 5861662 del año 2024

Ana Rocio Diaz Forero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51843301 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (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 de agosto 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).

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 asignación de fichas por la coordinación de área, atendí la formación de aprendices asociados a las fichas en los programas de formación complementaria virtual.	Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel: 3013575 – 3013576 – 3013577 – 3013578. 3037214-3037237-3037239-3037255
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.	Acompañe a los aprendices durante todo el proceso de las cuatro semanas del curso.	Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel: 3013575 – 3013576 – 3013577 – 3013578. 3037214-3037237-3037239-3037255
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.	Realice el alistamiento de los cursos nuevos, un día antes de la fecha de inicio.	Alistamiento y acompañamiento en las fichas de Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel: 3037214-3037237-3037239-3037255
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 realizó en las fichas que finalizaron los cursos el día 12 de julio según lo indicado en la resolución 3-2024-000140 7/06/2024 4:51:23 p. m. Realice esta actividad en las fichas que finalizaron el día 12 de agosto	Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel: 3013575 – 3013576 – 3013577 – 3013578- 037214-3037237-3037239-3037255
5	Registrar los juicios evaluativos en la plataforma senasofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje.	La actividad se realizó durante el proceso de formación de las fichas asignadas según lo indicado en la resolución 3-2024-000140 7/06/2024 4:51:23 p. m. Realice esta actividad en las fichas que finalizaron el día 12 de julio. Realice esta actividad en las fichas que finalizaron el día 12 de agosto	Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel: 3013575 – 3013576 – 3013577 – 3013578. 3037214-3037237-3037239-3037255
6	Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje.	Se desarrollaron los mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo.	Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel: 3037214-3037237-3037239-3037255
7	Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del	Esta obligación para formación complementaria virtual no aplica.	Plataforma COMPROMISO - Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes

	instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral.	En la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4, no se contempla esta acción de compartir el portafolio. Esta obligación está diseñada para otra modalidad de formación y por consiguiente hasta el momento no se generan evidencias para formación complementaria.	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.	Los aprendices de formación complementaria, en cualquier momento de la formación, generaron desde SOFIA Plus la novedad de retiro voluntario, la cual se reflejó en el cierre.	Se adjuntan los reportes de juicios de evaluación, donde se evidencia el proceso de retiro de los aprendices.
9	Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	Se hizo cumplir y se socializo el manual de convivencia de nuestro centro de formación.	Se socializo el Manual de convivencia durante las sesiones en línea de bienvenida de los cursos, 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 se realiza.	No se ejecuta esta obligación, Porque mis programas pertenecen a formación virtual complementaria.
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 la formación complementaria, se realizó la promoción del catálogo de cursos ofertados por el Centro de Formación, de los cuales se disponía de bolsa corporativa, con el fin de apoyar la inscripción de aspirantes para el Centro. La promoción y amplia divulgación se llevaron a cabo por familias a través de los enlaces de preinscripción y bolsas corporativas dispuestos por la coordinación.	Se publican los anuncios con las piezas publicitarias con la información de los nuevos cursos de formación complementaria.
12	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz	Por el momento y por estar a cargo de formación complementaria virtual esta obligación no se realiza.	No se ejecuta esta obligación, Porque mis programas pertenecen a formación virtual complementaria.
13	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública	Por el momento y por estar a cargo de formación	No se ejecuta esta obligación, Porque mis programas

	relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	complementaria virtual esta obligación no se realiza.	pertenecen a formación virtual complementaria.
14	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Por el momento y por estar a cargo de formación complementaria virtual esta obligación no se realiza.	No se ejecuta esta obligación, Porque mis programas pertenecen a formación virtual complementaria.
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 utiliza en formación virtual complementaria es el LMS y este se administró de acuerdo con los lineamientos de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	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.	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.	Por el momento y por estar a cargo de formación complementaria virtual esta obligación no se realiza.	No se ejecuta esta obligación, Porque mis programas pertenecen a formación virtual complementaria.
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, se elaboraron y entregaron oportunamente los diferentes informes solicitados.	Informes mensuales entregados con planilla de la plataforma si.contratistas, pago de seguridad social y reporte de horas de senasofia, para el trámite de pago solicitado.
20	Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera.	Por el momento y por estar a cargo de formación complementaria virtual esta obligación no se realiza.	No se ejecuta esta obligación, Porque mis programas pertenecen a formación virtual complementaria.
21	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG).	Estar atento para participar en las diferentes actividades relacionadas con esta obligación contractual.	Según los requerimientos se conseguirán y entregarán las evidencias necesarias para cumplir con la obligación.
22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se ejecutaron acorde acorde al objeto del contrato cumplir con las acciones	De acuerdo a los requerimientos se obtendrán y entregarán las evidencias necesarias.

		necesarias para dar fiel cumplimiento al mismo.	

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.

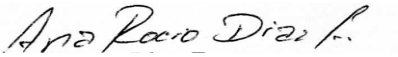
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9470070121.Aportes en línea correspondiente al mes de julio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente.



Ana Rocio Diaz Forero

Contratista

C.C. No. 51843301

Recibí a satisfacción:

Recibí a satisfacción:

Norma Constanza Castellanos López.

Supervisor(a) Contrato (5861662) de 2024

Profesional G01 formación complementaria virtual.