PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 09/09/2024

Señor (a)

NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. 5861454**

Cargo del supervisor: Profesional G01

Dependencia Virtualización

Ciudad **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2024

Referencia: No. 5861454 de 2024

Luz Marina Guzmán Pinzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28.099.317de Charalá, en mi calidad de Contratista del SENA, en área de Complementaria Virtual, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas del 01 al 09 del mes septiembre 2024.

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). Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 09 de septiembre 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	Durante la vigencia de las fichas del mes de septiembre de 2024 y considerando la contingencia de la migración de SOFIA Plus, respaldada mediante la circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024, con el asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información tras la culminación de la migración técnica, a la fecha de presentación del informe, esta obligación estuvo sujeta a la fecha de asignación de fichas del mes de septiembre de 2024. Teniendo en cuenta la Circular No. 3-2024-000179 del 1 de agosto/24 ASUNTO: Estrategias para cumplimiento de metas 2024. 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 envió de correos a bases de datos.	1. Certificación de cumplimiento obligaciones instructores del 1 al 9 de septiembre de 2024 - Circular No. 3-2.2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica. - Circular No. 3-3.2024-000179 del 1 de agosto/24 ASUNTO: Estrategias para cumplimiento de metas 2024. 4. Correos electrónicos para preinscripciones 5. Base de datos de preinscripción
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.	Durante la vigencia de las fichas del mes de septiembre de 2024 y teniendo en cuenta la contingencia generada por la migración de SOFIA Plus, respaldada mediante la circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024, con el asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información tras la culminación de la migración técnica, se procedió en el mes de agosto de 2024 a la emisión de los juicios de evaluación de las siguientes fichas en SOFIA Plus.	1. Certificación de cumplimiento obligaciones instructores del 1 al 9 de septiembre de 2024

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.	Mediante la circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024, con el asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información tras la culminación de la migración técnica, se informó que, a la fecha de presentación del informe, el módulo de solicitud de fichas para el mes de septiembre no había sido habilitado.	1.Certificación de cumplimiento obligaciones instructores del 1 al 9 de septiembre de 2024 2. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica
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.	De acuerdo con la Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024, con el asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información tras la culminación de la migración técnica.	1. Certificación de cumplimiento obligaciones instructores del 1 al 9 de septiembre de 2024 2. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica.
5	Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SOFIA Plus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje.	De acuerdo con la Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024, con el asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información tras la culminación de la migración técnica.	1. Certificación de cumplimiento obligaciones instructores del 1 al 9 de septiembre de 2024 2. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica.
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 verificó que las evidencias cumplieron con los criterios de evaluación establecidos para aprobar los resultados de aprendizaje asociados a las mismas.	Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica
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 contempló 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	Se procedió a documentar y se establecieron las medidas necesarias teniendo en cuenta el Reglamento del Aprendiz SENA.	1. Certificación de cumplimiento obligaciones instructores del 1 al 9 de septiembre de 2024

	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.	
9	Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	Durante la vigencia de las fichas del mes de septiembre de 2024 y considerando la contingencia de la migración de SOFIA Plus, respaldada mediante la circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024, con el asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información tras la culminación de la migración técnica, a la fecha de presentación del informe, esta obligación estuvo sujeta a la fecha de asignación de fichas del mes de septiembre de 2024.	1. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica. 2. Circular No. 3-2024-000179 del 1 de agosto/24 ASUNTO**:** Estrategias para cumplimiento de metas 2024.
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.	1. Circular No. 3-2024-000179 del 1 de agosto/24 ASUNTO**:** Estrategias para cumplimiento de metas 2024. 2. Evidencias individuales 3. Reportes de bolsas corporativas
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. Durante la vigencia de las fichas del mes de septiembre de 2024 y considerando la contingencia de la migración de SOFIA Plus, respaldada mediante la circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024, con el asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información tras la culminación de la migración técnica, a la fecha de presentación del informe, esta obligación estuvo sujeta a la fecha de	1. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica. 2. Circular No. 3-2024-000179 del 1 de agosto/24 ASUNTO**:** Estrategias para cumplimiento de metas 2024.

		asignación de fichas del mes de septiembre de 2024	
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.	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.	No he participado en este tipo de actividades, estaré atento a la invitación con el propósito de apropiar para apropiar y fortalecer los conocimientos transferidos con el propósito de seguir en la cadena de formación.	No hay evidencias por no participar en este tipo de actividades
17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	No aplica, en formación complementaria Comités de Evaluación y Seguimiento.	No hay evidencias por no participar de comités de evaluación y seguimiento.
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 la naturaleza de la formación complementaria virtual, los instructores cumplimos con impartir formación en las fichas asignadas en cada periodo, cumpliendo un cronograma y no permite participar de esta actividad, sin afectar la ejecución de la formación.	No hay evidencias por no participar de este de acciones 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.	De acuerdo con 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 la certificación de horas, 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 la naturaleza de la formación complementaria virtual, no es objeto de proceso de registro calificado. No fui	No hay evidencias para esta obligación por no participar de este programa.

		requerida por el supervisor del contrato para estas acciones.	
21	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG).	Participé de las transferencias con la convocatoria por parte del sistema SIGA. Aprobé los cursos exigidos por el sistema de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	1. Certificación de cumplimiento obligaciones instructores del 1 al 9 de septiembre de 2024 2. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica
22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se participó de las reuniones de coordinación académica para presentación de nuevo coordinador académico, reuniones de plan de contingencia para conseguir aprendices para bolsas corporativas del centro.	Capturas de pantalla de reuniones.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7935564063** de la planilla, SOI agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")
Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma
LUZ MARINA GUZMAN PINZON
Contratista
C.C. No. 28099317
Recibí a satisfacción:

Firma
NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ

Supervisor(a) Contrato **5861454** de 2024

Cargo del supervisor: Profesional G01

DE: **NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ**
Profesional 01 - Complementaria Virtual
Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

PARA: **MIREYA PARRA PINTO**
Subdirectora (e)
Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
Ordenador del Gasto

ASUNTO: Certificación de cumplimiento obligaciones instructores del 1 al 9 de Septiembre de 2024

En cumplimiento de mis obligaciones como supervisor contractual y teniendo en cuenta que a la fecha el Sistema Académico Administrativo Sofia plus por proceso de migración Migración de Sofia plus, Circular 3-2024-000140 del 7/06/2024, a la fecha no ha permitido que la Dirección General asigne las fichas a los instructores asignados a formación complementaria virtual, por lo que no es posible descargar los reportes que soportan el cumplimiento de las obligaciones asociadas a:

- *Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área.*
- *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.*
- *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.*
- *Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sena-Sofia Plus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje.*
- *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.*

Mediante el presente oficio se certifica que, que teniendo en cuenta la contingencia Migración de Sofia plus, Circular 3-2024-000140 del 7/06/2024, asunto: Plan de contingencia proceso de Migración Sofia Plus, se presentan los informes de cuenta del 1 al 9 de septiembre con las evidencias que soportan cada una de las obligaciones y que dada la contingencia se han venido ejecutando por parte de los instructores en el mes de agosto.

Es importante considerar que los reportes de horas del instructor (informe tiempo actividades apoyo a la formación) de Sofia Plus del 1 al 9 de septiembre, se generan en cero para todos los instructores de Formación Complementaria Virtual, dado que el módulo para cargue de solicitud de fichas y la asignación del mes de agosto - septiembre, aún no se encuentra disponible. A nivel Nacional este módulo no ha sido habilitado para los Centros de Formación.

Atendiendo lo definido en la Circular No. 3-2024-000179 del 1 de agosto/24 **ASUNTO:** Estrategias para cumplimiento de metas 2024. Y la Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica, los instructores presentan las evidencias correspondientes a lo ejecutado desde el mes de agosto y hasta el 9 de septiembre.

a la fecha se han realizado las verificaciones respectivas y se determina que los contratistas relacionados a continuación cumplieron con las obligaciones antes citadas para los nueve días del mes de septiembre y se avala el respectivo pago.

A continuación se presenta la solicitud de 72 fichas registradas en el aplicativo SAVA, ciclo de agosto - septiembre, la cual fue registrada en el aplicativo SAVA el 23 de agosto del 2024, una vez la Dirección General habilitó el módulo para realizar esta solicitud:

FAMILIA	Documento de identidad	Nombre del instructor	AGOSTO 21		HORAS
			INICIO	FIN	
Bilingüismo	1110512664	LISETH ALEJANDRA VARELA MELO	21/08/2024	23/09/2024	48
	1110512664	LISETH ALEJANDRA VARELA MELO			
	1110512664	LISETH ALEJANDRA VARELA MELO			

	1110512664	LISETH ALEJANDRA VARELA MELO			
	74080489	OSCAR JAVIER REYES PLAZAS	21/08/2024	**23/09/2024**	48
	74080489	OSCAR JAVIER REYES PLAZAS			
	74080489	OSCAR JAVIER REYES PLAZAS			
	74080489	OSCAR JAVIER REYES PLAZAS			
	1053773048	KELLY OCTAVIA MEJIA CARMONA	21/08/2024	**23/09/2024**	48
	1053773048	KELLY OCTAVIA MEJIA CARMONA			
	1053773048	KELLY OCTAVIA MEJIA CARMONA			
	1053773048	KELLY OCTAVIA MEJIA CARMONA			
	1110535896	LUCELY CALDERON GOMEZ	21/08/2024	**23/09/2024**	48
	1110535896	LUCELY CALDERON GOMEZ			
	1110535896	LUCELY CALDERON GOMEZ			
	1110535896	LUCELY CALDERON GOMEZ			
	53014936	Maudy Yannyd Morales Dussan	21/08/2024	**23/09/2024**	48
	53014936	Maudy Yannyd Morales Dussan			
	53014936	Maudy Yannyd Morales Dussan			
	53014936	Maudy Yannyd Morales Dussan			
Ofimática	51843301	**Ana Rocio Diaz Forero**	**21/08/2024**	**17/09/2024**	**40**
	51843301	**Ana Rocio Diaz Forero**			
	51843301	**Ana Rocio Diaz Forero**			
	51843301	**Ana Rocio Diaz Forero**			
	91439988	Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya	21/08/2024	**17/09/2024**	40
	91439988	Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya			
	91439988	Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya			
	91439988	Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya			
	52695250	Bibiana Andrea Gracia Pardo	21/08/2024	**17/09/2024**	40
	52695250	Bibiana Andrea Gracia Pardo			
	52695250	Bibiana Andrea Gracia Pardo			
	52695250	Bibiana Andrea Gracia Pardo			
SG-SST	1057572686	NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ	**21/08/2024**	**24/09/2024**	**50**
	1057572686	NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ			
	1057572686	NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ			
	1057572686	NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ			
	1057572686	NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ			
Gestión Administrativa	39654445	**GRACIELA PULIDO LEON**	**21/08/2024**	**17/09/2024**	**40**
	39654445	**GRACIELA PULIDO LEON**			
	39654445	**GRACIELA PULIDO LEON**			
	39654445	**GRACIELA PULIDO LEON**			

Gestión Organizacional	79642066	**Wilson Alfredo Mora Ramirez**	**21/08/2024**	**17/09/2024**	**40**
	79642066	**Wilson Alfredo Mora Ramirez**			
	79642066	**Wilson Alfredo Mora Ramirez**			
	79642066	**Wilson Alfredo Mora Ramirez**			
Pedagogía	52885017	**Laura Johana Gonzalez Rincón**	**21/08/2024**	**17/09/2024**	**40**
	52885017	**Laura Johana Gonzalez Rincón**			
	52885017	**Laura Johana Gonzalez Rincón**			
	52885017	**Laura Johana Gonzalez Rincón**			
Mercadeo y Logística	80157199	**Faber Chaparro**	**21/08/2024**	**17/09/2024**	**40**
	80157199	**Faber Chaparro**			
	80157199	**Faber Chaparro**			
	80157199	**Faber Chaparro**			
	93367443	**JORGE EMIRO PACHECO ANDRADE**	**21/08/2024**	**17/09/2024**	**40**
	93367443	**JORGE EMIRO PACHECO ANDRADE**			
	93367443	**JORGE EMIRO PACHECO ANDRADE**			
	93367443	**JORGE EMIRO PACHECO ANDRADE**			
	63534850	**NADIA GISELA ARENAS URIBE**	**21/08/2024**	**17/09/2024**	**40**
	63534850	**NADIA GISELA ARENAS URIBE**			
	63534850	**NADIA GISELA ARENAS URIBE**			
	63534850	**NADIA GISELA ARENAS URIBE**			
	57462274	Aija Marina Baños Duran	21/08/2024	**23/09/2024**	48
	57462274	Aija Marina Baños Duran			
	57462274	Aija Marina Baños Duran			
	57462274	Aija Marina Baños Duran			
	1101754240	YADY YESENIA CLAVIJO SANTAMARIA	21/08/2024	**23/09/2024**	48
	1101754240	YADY YESENIA CLAVIJO SANTAMARIA			
	1101754240	YADY YESENIA CLAVIJO SANTAMARIA			
	1101754240	YADY YESENIA CLAVIJO SANTAMARIA			
	28099317	Luz Marina Guzmán Pinzón	21/08/2024	**23/09/2024**	48
	28099317	Luz Marina Guzmán Pinzón			
	28099317	Luz Marina Guzmán Pinzón			
	28099317	Luz Marina Guzmán Pinzón			

A la fecha la gestión de las bolsas corporativas de Centro corresponde a:

GESTION BOLSAS CORPORATIVAS DE CENTRO 2024

PROGRAMAS	Código de Inscripción para la empresa	REPORTE INSCRITOS SEPTIEMBRE 9
CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS CLIENTES	1982840	163
SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL,	1982844	161
INDICADORES DE GESTION		242
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	1982845	750
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2	1982846	
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	1982847	
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4	1982848	
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5	1982850	
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 6	1982851	
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7	1982852	
ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS	1982855	283
CÓDIGOS QR PARA ESTRATEGIA DE VENTAS	1982857	2
MARKETING DIGITAL	1982859	411
TECNICAS EN VENTAS	1982862	259
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	1982865	889
SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	1982883	189

El Centro una vez fue informado de la habilitación de la plataforma SAVA (23 de agosto), presentó la solicitud de 72 fichas, para iniciar el 26 de agosto con el proceso formativo, a hoy 9 de septiembre, no contamos con esta asignación de fichas para ejecución y que atendería 5760 aprendices.

Atentamente,

NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
Profesional 01 - Complementaria Virtual
Supervisor contractual
Centro de Gestión de Mercados, Logística
y Tecnologías de la Información

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5861454 de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ MARINA GUZMAN PINZON

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA: 28099317

OBJETO DEL CONTRATO 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 DEL CONTRATISTA:

1) Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área. **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. **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. **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. **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. **6)** Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje. **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. **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. **9)** Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información. **10)** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. **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. **12)** Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz. **13)** Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. **14)** Brindar apoyo técnico a la supervisión de

contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. **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. **16)** Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen. **17)** Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. **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. **19)** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. **20)** Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera. **21)** Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG). **22)** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato. **b) OBLIGACIONES GENERALES: 1)** Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; **2)** Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ; **3)** Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; **4)** Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental; **5)** Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; **6)** Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución; **7)** Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; **8)** Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; **9)** Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente; **10)** Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); **11)** Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; **12)** Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta

de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. **13)** Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; **14)** Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley; **15)** No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños; **16)** En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; **17)** Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; **18)** Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; **19)** En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda); **20)** El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. **21)** El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. **22)** En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las

políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. **23)** El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. **24)** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** BOGOTA D.C. Centro de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 7 MESES Y 9 DÍAS.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **2 DE FEBRERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **9 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 7 MESES Y 9 DÍAS DEL 02/02/2024 hasta el 9/09/2024

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($32.598.479).

SUPERVISOR: NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 51937648

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	**N/A**	N/A
N/A	**N/A**	**N/A**

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Fichas:
LOGISTICA PARA LA COMERCIALIZACION DEPRODUCTOS: 2907787-2907786-2907788-2907789- Fecha de inicio 7/02/2024- Fecha finalización: 11/03/2024.
LOGISTICA PARA LA COMERCIALIZACION DEPRODUCTOS: 2921800- 2921801-2921802- 2921778- Fecha inicio: 27/02/2024- Fecha finalización: 29/03/2024.
MARKETING DIGITAL: 2967685- 2967686- 2967689- 2967688- Fecha de inicio 15/04/2024- Fecha finalización: 20/05/2024.
MARKETING DIGITAL: 2999367- 2999377- 2999366- 2999354. Fecha de inicio 22/05/2024- Fecha finalización: 26/06/2024.
ANALITICA DE DATOS PARA PROCESOS LOGISTICOS: 3031611- 3031613-3031610- 3031612: - Fecha de inicio: 27/06/2024- Fecha finalización: 31/07/2024

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O

Valor total del contrato	$32.598.479
Valor Ejecutado	$32.449.628
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	148.851.00

ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades se realizaron a satisfacción, en las fechas estipuladas, dando cumplimiento al objeto del contrato.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA No. 51937648

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Norma Constanza Castellanos López.

Cc.51.937.648

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades