PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 9 de septiembre de 2024

Señor (a)
NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5861690
PROFESIONAL G01 – Formación complementaria virtual
Dependencia: Virtualización
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5861690 del año 2024

Liseth Alejandra Varela Melo, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1110512664** de **Ibagué**, 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 MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($1.339.664).

Plazo: 02 de febrero hasta el 09 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.	A la fecha de presentación del informe la Dirección General del SENA no ha habilitado el módulo de programación de fichas, por lo que el reporte de horas estuvo sujeto a la fecha de asignación en SOFIA Plus, en proceso de migración.	1. Certificación de cumplimiento obligaciones instructores mes de septiembre de 2024, emitida por la interventora del contrato. 2.Circular 3-2024-000140-ASUNTO: Plan de contingencia proceso de Migración SOFIA Plus.
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 julio 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. FICHA INICIO: 24/06/24	1. Informe tiempo act. Apoyo a la formación julio 2024 – 160 horas 2. Copia de los centros de calificaciones Zajuna. 3. Reporte de Juicios de Evaluación. 4. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024. 5. Certificación horas septiembre.

		FECHA FINALIZACION: 30/07/2024 HORAS CADA FICHA: 48 Fichas de ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 identificadas con los ID: 3031314, 3031325, 3031326 y 3031327.	
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 agosto no había sido habilitado	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 – en los	1. Copia del centro de calificaciones Zajuna. 2. Formato de cierre 3. Reporte de Juicios de Evaluación 4. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto:

		literales 1, 2 y 3, se procedió al cierre de las fichas: Fichas ENGLISH ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 identificadas con los ID: 3031314, 3031325, 3031326 y 3031327.	Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica.
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.	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 – en los literales 1, 2 y 3, se procedió al cierre de las fichas: FICHA INICIO: 24/06/24 FECHA FINALIZACION: 30/07/2024 HORAS CADA FICHA: 48 Fichas ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 identificadas con los ID: 3031314, 3031325, 3031326 y 3031327.	1.Reporte de Juicios de Evaluación 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	1. Copia centros de calificaciones Zajuna 2. Reporte de Juicios de Evaluación

		establecidos para aprobar los resultados de aprendizaje asociados a las mismas: FICHA INICIO: 24/06/24 FECHA FINALIZACION: 30/07/2024 HORAS CADA FICHA: 48 Fichas ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 identificadas con los ID: 3031314, 3031325, 3031326 y 3031327.	3. 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.	La obligación no se aplicó en el periodo de este informe.	Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.
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.	Para el periodo considerado en el presente informe no se llevó a cabo la obligación.	Según la guía de orientaciones de formación ambientes virtuales para la formación complementaria no se aplican las novedades descritas en la obligación. Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.
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 julio de 2024 y considerando la contingencia de la migración de SOFIA Plus,	1. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto:

		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 agosto de 2024.	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.	Durante la vigencia de las fichas del mes de julio 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 agosto 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.
11)	Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios	Para la formación complementaria, se realizó la promoción del	1. Circular No. 3-2024-000179

	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.	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.	del 1 de agosto/24 ASUNTO: Estrategias para cumplimiento de metas 2024. 2. Captura de pantalla correos enviados.
12)	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo considerado en el presente informe no se llevó a cabo la obligación.	De acuerdo con la guía de orientaciones de ambientes virtuales de aprendizaje para la formación complementaria, no realizan actividades de bienestar.
13)	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera	En el presente informé no se llevó a cabo el apoyo a procesos de contratación pública.	De acuerdo con la guía de orientaciones de ambientes virtuales de aprendizaje para la formación complementaria, no realizan evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública.

14)	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Se inició el desarrollo del curso de autoformación de la fundación telefónica.	Pantallazo cursos.
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.	Para la formación de las fichas asignadas, complementaria virtual, no se hizo uso de ambientes de formación físicos dentro del centro de formación.	Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje
16)	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.	Se inició el desarrollo del curso de autoformación de la fundación telefónica.	Pantallazo inscripción a cursos.
17)	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	No se requirió la participación en comités de evaluación.	Para lo establecido en el desarrollo de la formación complementaria virtual, no se aplican comités de evaluación y seguimiento a aprendices.
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.	Para el periodo considerado en el presente no se ejecutó acción de investigación.	Dentro del ambiente de formación complementaria no hay actividades junto con aprendices para presentar proyectos de investigación, dada la naturaleza de esta formación.
19)	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor	Se presentó informes de cierre del proceso de fichas del ciclo de	Formato de cierre de programa

	del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	fichas del mes de julio/24 , que corresponden a: Emisión de juicios de evaluación, formato de cierre, copia del centro de calificaciones. FICHA INICIO: 24/06/24 FECHA FINALIZACION: 30/07/2024 HORAS CADA FICHA: 48 Fichas ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 identificadas con los ID: 3031314, 3031325, 3031326 y 3031327.	complementario-formato Informe mensual de ejecucion contractual GTH-F-062 V10 Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica.
20)	Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera.	No se requirió la participación de procesos de registro calificado y auto evaluación de los programas.	La naturaleza de la formación complementaria virtual no considera este proceso.
21)	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA,MIPG).	Dentro del periodo del presente informe no se llevaron a cabo transferencias o actividades relacionadas con los sistemas de gestión; pero se realizó y se tiene actualizado el certificado de seguridad y salud en el trabajo 2024.	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 del contrato.	Estuve en disponibilidad a requerimientos del Centro de Formación.	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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	NA			
2.	NA			

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. 9472131262 de la planilla, Aportes en línea, del mes de Agosto 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").
Evidencias en (0) folio

Cordialmente,

Liseth Alejandra Varela Melo
Contratista
C.C. No. 1.110.512.664 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma
NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5861690
PROFESIONAL G01 – Formación complementaria virtual

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

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5861690, del 2 de febrero del 2024..

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Liseth Alejandra Varela Melo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía 1110512664

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

12. Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación.
13. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.
14. Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera
15. Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.
16. 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.
17. Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.
18. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.
19. Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera.
20. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
21. Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera.
22. Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA,MIPG).
23. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información - Regional Distrito Capital – Bogotá.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 219 días, a partir del 2 de febrero del 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **_02____DE __02_____DE __2024___**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **_09____DE __09_____DE __2024_____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 02 de febrero hasta el 09 de septiembre de 2024.

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: 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)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: Norma Constanza Castellanos López

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 51937648

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$32.598.479*
Valor Ejecutado	$31.109.964
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$1.339.664
Saldo a liberar	$148.851

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Se cumplió con la programación académica asignada por el área de virtualización a través de la revisión y alistamiento para la formación de las fichas de ENGLISH DOES WORK en niveles 1, 3, 4 y 5.
2. Se lleva a cabo la asesoría y ejecución de la formación para los aprendices de las fichas: 2906910, 2906920, 2906923, 2906926 (ejecutadas del 2024-02-06 al 2024-03-08); 2927648, 2927649, 2927650, 2927651 (ejecutadas del 2024-02-27 al 2024-03-29); 2968793, 2968794, 2968811, 2968815 (ejecutadas del 2024-04-16 al 2024-05-17); 2993590, 2993593, 2993594, 2993596 (ejecutadas del 2024-05-20 al 2024-06-24); 3031314, 3031325, 3031326, 3031327 (ejecutadas del 2024-06-26 al 2024-07-30).
3. Se llevó a cabo las fases y actividades de aprendizaje respectivas a cada ficha dentro del proceso de aprendizaje
4. Se ejecutó el proceso previo a aplicar los juicios evaluativos y cierre de la totalidad de fichas asignadas de ENGLISH DOES WORK.
5. Se dio cierre a las fichas y registro de juicios evaluativos a la totalidad de fichas asignadas de ENGLISH DOES WORK.
6. A través de las actividades se motivó a los aprendices por medio de materiales y encuentros sincrónicos, a la reflexión y el mejoramiento continuo en su proceso de aprendizaje.

7. Dado lo establecido por la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, en la formación virtual no se consignan el portafolio del instructor y del aprendiz.
8. Según la guía de orientaciones de formación ambientes virtuales para la formación complementaria no se aplican las novedades descritas en la obligación.
9. En las conferencias de apertura y bienvenida de las fichas asignadas se les indicó a los aprendices dentro de la plataforma el acceso a los documentos “Reglamento del Aprendiz” y “Derechos y deberes del aprendiz”.
10. Se llevaron a cabo las conferencias de bienvenida y el sondeo de aprendizajes previos a los aprendices de las fichas de ENGLISH DOES WORK.
11. Se compartieron promocionales para los programas de formación complementaria.
12. De acuerdo a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, y por la naturaleza de la formación virtual no hay actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.
13. De acuerdo con la guía de orientaciones de ambientes virtuales de aprendizaje para la formación complementaria, no realizan evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública.
14. Se participó en las transferencias programadas por el centro de formación durante el periodo del contrato.
15. Para la formación de las fichas asignadas, complementaria virtual, nunca se hizo uso de ambientes de formación físicos dentro del centro de formación.
16. Se participó en las jornadas pedagógicas establecidas por el centro de formación para la actualización de instructores.
17. Para lo establecido en el desarrollo de la formación complementaria virtual, no se aplican comités de evaluación y seguimiento a aprendices.
18. Dentro del ambiente de formación complementaria no hubo actividades junto con aprendices para presentar proyectos de investigación.
19. Cada mes se presentó la documentación solicitada por el área de virtualización para la ejecución de actividades
20. No se requirió la participación de procesos de registro calificado y auto evaluación de los programas.
21. Se realizó y se actualizó el certificado de seguridad y salud en el trabajo.
22. Se asistió a todas las reuniones programadas por los líderes del área.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

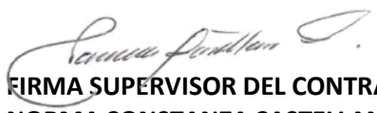
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI____ NO____

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI___ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5861690 del año 2024
Responsable de virtualización

8. Control de cambios

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