PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., noviembre 30 de 2024

Señor
SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **6742348**
Instructor Grado 20
Ciudad.

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

Referencia: No **6742348** del año 2024

Graciela Pulido León, identificado con la cédula de ciudadanía No. **39654445**, 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TRECE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($13.992.042). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($3.125.882), b) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.935.070)

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para atender los procesos de formación complementaria virtual, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia de formación asignado por	Se planificaron y organizaron las actividades formativas de acuerdo con las fichas asignadas, siguiendo los lineamientos de la **Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (GFPI-G-014)**. En el alistamiento, se garantizó que los	1. Informe apoyo de formación generado desde SOFIA Plus, con 150 horas de formación. 2. Cronogramas de los programas: Indicadores

	la supervisión (controlar el desarrollo de las actividades según indicadores de gestión, metas y políticas de calidad.), según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación	contenidos, cronogramas y recursos estuvieran configurados y disponibles en la plataforma ZAJUNA. Se verificó que las carpetas de actividades, los materiales de aprendizaje y las fechas de entrega estuvieran alineados con el cronograma de actividades. Fichas asignadas 15 de noviembre al 12 diciembre 2024: 3126763 INDICADORES DE GESTION 3126766 INDICADORES DE GESTION 3133296 INDICADORES DE GESTION Se realizó el cierre de las fichas asignadas siguiendo los lineamientos establecidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje. Se verificó el cumplimiento de las actividades correspondientes, se llevó a cabo la evaluación final de los aprendices, y se registraron los juicios evaluativos en el Sistema de Gestión Académica. Además, se publicaron los anuncios pertinentes, informando a los aprendices sobre el cierre del proceso formativo, conforme a lo estipulado en la fase de finalización del curso. **Fecha de cierre 15 noviembre 2024** 3106902 -3106903 - 3106904 - 3106905 CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL	de gestión y contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral. 3. Reporte de juicios evaluativos (fichas cerradas en el periodo) 4. Copia de centros de calificaciones (fichas cerradas en el periodo) 5. Formatos de cierre (fichas del periodo) 6. Captura pantalla configuración evidencias fichas iniciadas 15 noviembre/24.
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes	Se ejecutaron los lineamientos establecidos en la **Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (GFPI-G-014, vs.4)** para la modalidad de formación complementaria virtual. En cumplimiento de dichos lineamientos, se realizó el alistamiento adecuado del ambiente virtual, incluyendo la configuración de contenidos, cronogramas y herramientas de interacción, como foros y sesiones sincrónicas. Además, se verificó el correcto funcionamiento en ZAJUNA y se garantizó la disponibilidad de los recursos y materiales de apoyo según lo indicado en la guía. Durante la ejecución de la formación, se brindó acompañamiento a los aprendices conforme a lo descrito en el instructivo, promoviendo la interacción y el uso eficiente de los ambientes virtuales. Se realizaron actividades de seguimiento a través de los foros temáticos y la retroalimentación constante en las	1. Captura de pantalla en ZAJUNA de: foros, actividades, sesiones en línea. 2. Formatos de cierre de fichas que por fecha finalizaron en el periodo.

	Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional	evidencias de aprendizaje, cumpliendo con los tiempos de respuesta y evaluación establecidos para la formación complementaria virtual, garantizando así una experiencia de aprendizaje de calidad para los aprendices. Con relación a las fichas que finalizaron en el periodo, se realizó el cierre mediante la revisión y adecuación del ambiente de formación, el acompañamiento continuo a los aprendices, la calificación oportuna de las actividades, y el registro de juicios evaluativos en el Sistema de Gestión Académica. Además, se publicaron los anuncios de cierre informando a los aprendices sobre la finalización del proceso formativo y sus resultados, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA	
3	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad	Para las fichas que se cerraron con fecha 15 de noviembre/24, se realizó la evaluación final de los aprendices conforme a los criterios establecidos en la normatividad vigente, registrando oportunamente los juicios evaluativos en el Sistema de Gestión Académica y garantizando el cumplimiento de los tiempos y lineamientos dispuestos por la Entidad. Para las fichas que iniciaron formación el 15 de noviembre/24, se continúo con la evaluación continua de los aprendices, asegurando que las evidencias fueran calificadas y retroalimentadas dentro de los plazos establecidos, cumpliendo con los requisitos de calidad y normatividad estipulados en la Guía de Orientación para Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	1. Reporte de juicios evaluativos (fichas cerradas en el periodo) 2. Copia de centros de calificaciones (fichas cerradas en el periodo) 3. Formatos de cierre (fichas del periodo
4	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación	Se brindó orientación a los aprendices que manifestaron su deseo de retirarse voluntariamente del curso, explicándoles el procedimiento a seguir en **SOFIA Plus** para formalizar el retiro. Los retiros quedaron registrados en los reportes de juicios de evaluación. Los cursos con fecha de inicio el 15 de noviembre/24, las novedades académicas se han gestionado conforme a lo establecido, ya que están en proceso y no se ha alcanzado la fecha de cierre y pueden darse durante el transcurso de la formación.	1. Reporte de juicios evaluativos (fichas cerradas en el periodo)
5	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	No se ha requerido un proceso de depuración de aprendices en la formación complementaria virtual. Sin embargo, se brindó orientación a los aprendices que manifestaron dificultades para continuar con el curso,	1. Reporte de juicios de evaluación donde se registraron los retiros de aprendices

		explicándoles los procedimientos de retiro voluntario en **SOFIA Plus**. No se han implementado procesos de depuración, ya que estos no son aplicables en el contexto de la formación complementaria virtual.	
6	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad	Se implementaron las estrategias de enseñanza establecidas para la formación complementaria virtual, utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad en el LMS ZAJUNA. Se prepararon y orientaron las actividades formativas mediante la configuración adecuada de los recursos didácticos en la plataforma, siguiendo los lineamientos de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (GFPI-G-014). Las actividades incluyeron la organización de foros, la publicación de guías de aprendizaje y la configuración de evidencias de aprendizaje con fechas límite claras. Adicionalmente, se brindó apoyo continuo a los aprendices a través de sesiones sincrónicas y asincrónicas, asegurando el acompañamiento necesario en el uso de las herramientas del LMS y ofreciendo retroalimentación oportuna sobre las actividades evaluadas. Las estrategias aplicadas garantizaron que el proceso de aprendizaje se mantuviera alineado con las políticas y metas de la formación complementaria.	1. Captura de pantalla en ZAJUNA de: foros, actividades, sesiones en línea, guías de aprendizaje.
7	Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector	En el marco de la **formación complementaria virtual**, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas, ya que estas no forman parte de las responsabilidades asignadas en esta modalidad. Las actividades en este ámbito se concentran en la ejecución de los programas y el acompañamiento a los aprendices, sin implicar ajustes curriculares	No hay evidencias para esta obligación.
8	Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del	En el marco de la **formación complementaria virtual**, no se formularon, ejecutaron ni evaluaron actividades relacionadas con procesos de autoevaluación o registro calificado, ya que estas responsabilidades no corresponden a la formación complementaria. Según la **Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (GFPI-G-014)**, las actividades de autoevaluación y registro calificado están asociadas a la formación titulada, no siendo parte de las funciones de los instructores en los programas de formación complementaria	No hay evidencias para esta obligación.

	entorno y su especialidad		
9	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se aplicaron y cumplieron los lineamientos establecidos en el Reglamento del Aprendiz durante el desarrollo de la formación complementaria virtual. Se socializó el reglamento con los aprendices al inicio del curso, utilizando el LMS ZAJUNA para asegurar que todos conocieran sus derechos, deberes y normas de comportamiento. Además, se realizaron seguimientos continuos para garantizar que los aprendices respetaran lo estipulado en el reglamento, abordando cualquier situación que implicara una falta al mismo. En los casos en que fue necesario, se brindó orientación a los aprendices respecto a las normas del reglamento, especialmente en situaciones relacionadas con inactividad, retiro voluntario o incumplimiento de tareas, siguiendo el procedimiento institucional.	1. Captura de pantalla de la publicación del reglamento del aprendiz
10	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.	Se brindó apoyo en la promoción de los programas de Formación Profesional Integral mediante la difusión de la oferta formativa a través de correo electrónico para inscripción en bolsas corporativas.	1. Capturas de pantalla correos electrónicos
11	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA	Se presentaron oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, correspondientes al avance de las fichas asignadas en **formación complementaria virtual** para el mes de octubre 2024. Para las fichas con fecha de cierre el **15 de noviembre de 2024**, se entregaron y publicaron en la plataforma ZAJUNA los informes administrativos de cumplimiento de obligaciones, incluyendo las evidencias del desarrollo de las actividades, la participación de los aprendices.	1. Informe mensual de actividades del mes de noviembre 20024. 2. Captura de pantalla del LMS ZAJUNA, donde se evidencia la publicación de los informes de cierre de las fichas
12	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	A la fecha, no se ha recibido ninguna convocatoria por parte de la supervisión del contrato para actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual en la **formación complementaria virtual**. No obstante, se ha estado disponible y preparado para atender cualquier solicitud o convocatoria futura, manteniendo una comunicación abierta y constante con la supervisión para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el tiempo estipulado. Se participó de las reuniones convocadas por la coordinación de virtualización	1. Evidencia participación en reuniones
13	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio	En el contexto de la formación complementaria virtual, no tuve equipos de cómputo u otros dispositivos del inventario del SENA; las actividades formativas se desarrollaron de manera remota a través del LMS ZAJUNA, sin involucrar el uso de equipos o instalaciones físicas específicas de mi parte en el centro de formación.	Reporte de inventario generado desde la plataforma https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx

		Se garantizó el uso adecuado de las plataformas tecnológicas, como el LMS ZAJUNA y el Sistema de Gestión Académica SOFIA Plus. Estas herramientas se utilizaron de acuerdo con los lineamientos establecidos, asegurando su correcto funcionamiento y promoviendo entre los aprendices el uso responsable y eficiente de los recursos disponibles para la formación virtual.	
14	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz	En el contexto de la **formación complementaria virtual**, no se gestionan actividades relacionadas directamente con el grupo de **Bienestar al Aprendiz**, ya que estas no aplican a esta modalidad. Sin embargo, lo único relacionado con **Bienestar al Aprendiz** es el cumplimiento y aplicación de lo establecido en el **Reglamento del Aprendiz**, el cual fue socializado en la primera sesión en línea	1. Captura de pantalla de la publicación del reglamento en el LMZ ZAJUNA.
15	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual	Se aplicaron los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la gestión documental en el marco de la formación complementaria virtual. Se siguió el protocolo institucional para la organización, registro y almacenamiento de toda la documentación vinculada a la formación. Esto incluyó la correcta administración de los archivos en el Sistema de Gestión Académica y el LMS ZAJUNA, asegurando que todos los documentos fueran gestionados conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y quedaran disponibles para su consulta y control.	1. Informes de cierre, informe mensual noviembre 2024
16	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato	Se brindó soporte técnico básico a los aprendices que tuvieron dificultades en la navegación de la plataforma o el acceso a los contenidos, asegurando que pudieran cumplir con sus actividades formativas dentro de los plazos establecidos. Todo esto se realizó conforme a las necesidades específicas del proceso formativo y las exigencias del contrato	1. Foro dudas e inquietudes.

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. 81646459,** expedido por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **octubre del año 2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites*")

Evidencias en 10 folios

Cordialmente,



GRACIELA PULIDO LEON
Contratista
C.C. No. 39654445

Recibí a satisfacción:

SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA
C.C. No. 19406300
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **6742348**
Instructor Grado 20

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GRACIELA PULIDO LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3106905 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3106903 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3106904 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3133296 - INDICADORES DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN, METAS Y POLÍTICAS DE CALIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER EL SIGNIFICADO DE MEDICIÓN Y SU IMPORTANCIA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES.

CONOCER LAS CLASES DE INDICADORES DE GESTIÓN Y CUÁL ES SU IMPORTANCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

CONSTRUIR Y ANALIZAR INDICADORES DE GESTIÓN DENTRO DE LOS PARÁMETROS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS CONCEPTOS Y NOCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3126763 - INDICADORES DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN, METAS Y POLÍTICAS DE CALIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER EL SIGNIFICADO DE MEDICIÓN Y SU IMPORTANCIA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES.

CONOCER LAS CLASES DE INDICADORES DE GESTIÓN Y CUÁL ES SU IMPORTANCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

CONSTRUIR Y ANALIZAR INDICADORES DE GESTIÓN DENTRO DE LOS PARÁMETROS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS CONCEPTOS Y NOCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3126766 - INDICADORES DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN, METAS Y POLÍTICAS DE CALIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER EL SIGNIFICADO DE MEDICIÓN Y SU IMPORTANCIA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES.

CONOCER LAS CLASES DE INDICADORES DE GESTIÓN Y CUÁL ES SU IMPORTANCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

CONSTRUIR Y ANALIZAR INDICADORES DE GESTIÓN DENTRO DE LOS PARÁMETROS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS CONCEPTOS Y NOCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3106902 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 150,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: GRACIELA PULIDO LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

DE: **SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA**
Instructor grado 20 - Coordinador Virtualización
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 programación de instructores mes de noviembre de 2024

En cumplimiento de mis obligaciones como supervisor contractual y teniendo en cuenta que a la fecha el Sistema Académico Administrativo Sofia plus se encuentra en proceso de migración, por lo que no es posible descargar los reportes que soportan el cumplimiento de las obligaciones asociadas a:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia de formación asignado por la supervisión (controlar el desarrollo de las actividades según indicadores de gestión, metas y políticas de calidad.), según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación.

2. Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional”.

3. Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.

4. Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.

5. Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.

6. Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.

7. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.
8. Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad.

9. Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz
10. Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.

11. Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.

12. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.

13. Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.

14. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz

15. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.

16. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

Mediante el presente oficio se certifica que, 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 el mes de noviembre de la presente anualidad, y se avala el respectivo pago.

Lo anterior soportado en la solicitud de asignación de fichas, registrado en el aplicativo SAVA y sobre el cual esta dada la ejecución de la formación complementaria virtual, por cada uno de los instructores:

CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

SOLICITUD EN SAVA PARA CICLO NOVIEMBRE DICIEMBRE 2024 - TRASLAPE

FAMILIA	PROGRAMA	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOVIEMBRE		No. De Fichas	HORAS	NOVEDAD
				INICIO	FIN			
Bilinguismo	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 48 HORAS	1110512664	LISETH ALEJANDRA VARELA MELO	18-Nov-2024	19-Dec-2024	4	48	TRASLAPE 5 D
	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 48 HORAS	74080489	OSCAR JAVIER REYES PLAZAS	18-Nov-2024	19-Dec-2024	4	48	TRASLAPE 5 D
	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3 48 HORAS	1053773048	KELLY OCTAVIA MEJIA CARMONA	18-Nov-2024	19-Dec-2024	4	48	TRASLAPE 5 D
	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4 48 HORAS	1110535896	LUCELY CALDERON GOMEZ	18-Nov-2024	19-Dec-2024	4	48	TRASLAPE 5 D
	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 48 HORAS	53014936	Maudy Yannyd Morales Dussan	18-Nov-2024	19-Dec-2024	4	48	TRASLAPE 5 D
Ofimática	USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION,	71846609	Andres Mauricio Avila Sarmiento	7-Nov-2024	4-Dec-2024	4	40	TRASLAPE 5 D
	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	91439988	Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya	13-Nov-2024	10-Dec-2024	4	40	NO TRASLAPE
	USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS. 48 HORAS	52695250	Bibiana Andrea Gracia Pardo	18-Nov-2024	13-Dec-2024	4	48	NO TRASLAPE
SG-SST	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST 50 HORAS	1057572686	NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ	15/11/2024	19/12/2024	4	20 Y 50	TRASLAPE 5D
Gestión Administrativa	NOVEDADES Y LIQUIDACION EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.	39654445	GRACIELA PULIDO LEON	15/11/2024	12/12/2024	4	40-48	SIN TRASLAPE
Gestión Organizacional	MARKETING DIGITAL	79642066	Wilson Alfredo Mora Ramirez	12/11/2024	9/12/2024	4	40	SIN TRASLAPE
Pedagogía	HABILIDADES COGNITIVAS EN LECTO-ESCRITURA	52885017	Laura Johana Gonzalez Rincón	18/11/2024	13/12/2024	4	40	CON TRASLAPE 1 DIA
Mercadeo y Logística	TECNICAS DE VENTAS	80157199	Faber Chaparro	12/11/2024	13/12/2024	4	48	TRASLAPE
	LOGISTICA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS 48 HORAS	93367443	JORGE EMIRO PACHECO ANDRADE	12/11/2024	13/12/2024	4	48	TRASLAPE
	MARKETING DIGITAL	63534850	NADIA GISELA ARENAS URIBE	14/11/2024	11/12/2024	4	40	TRASLAPE
	DESARROLLO DE UN MODELO DE PLANEACION ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ELECTRONICOS 40 HORAS	57462274	Aija Marina Baños Duran	14/11/2024	11/12/2024	4	40	TRASLAPE
	ESTABLECER ESTRATEGIAS LOGISTICAS	1101754240	YADY YESENIA CLAVIJO SANTAMARIA	14/11/2024	11/12/2024	4	40	TRASLAPE
	RECIBO Y DESPACHO DE OBJETOS	28099317	Luz Marina Guzmán Pinzón	12/11/2024	11/12/2024	4	48	TRASLAPE
						72		

Contratos No.

ID	NOMBRES	N° DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL PROGRAMA QUE ATIENDE	N° DE CONTRATO
1	Kelly Octavia Mejia Carmona	1053773048	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6742924
2	Laura Johanna Gonzalez Rincón	52885017	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6742353
3	Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya	91439988	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6798439
4	Faber Andrés Chaparro Patiño	80157199	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6742921
5	Oscar Javier Reyes Plazas	74080489	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6742254
6	Bibiana Andrea Gracia Pardo	52695250	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6742247
7	Liseth Alejandra Varela Melo	1110512664	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6742828
8	Nicolás Rodríguez Pérez	1057572686	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6742925
9	YADY YESENIA CLAVIJO SANTAMARIA	1101754240	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6742926
10	Wilson Alfredo Mora Ramirez	79642066	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6742919
11	Luz Marina Guzmán Pinzon	28099317	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6742339
12	NADIA GISELA ARENAS URIBE	63534850	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6742253
13	Maudy Yannyd Morales Dussán	53014936	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6742250
14	Lucely Calderon Gomez	1110535896	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6742832
15	JORGE EMIRO PACHECO ANDRADE	93367443	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6742922
16	Graciela Pulido Leon	39654445	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6742348
17	AIJA MARINA BAÑOS DURAN	57462274	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6742252
18	ANDRES MAURICIO AVILA SARMIENTO	7184609	FORMACION COMPLEMENTARIA	CO1.PCCNTR.6962998

Atentamente,



SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA
Instructor Grado 20 - Coordinador Virtualización
Supervisor contractual
Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información