PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN INTRACTUAL

Bogotá 13 diciembre de 2024

Señor (a)
JULIETH PUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5789999
Cargo del supervisor: Coordinador
académico Dependencia: Articulación con la media
Ciudad: Bogotá

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

Referencia: No 5789999 del año 2024

Moises Antonio Gomez Campo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85462710 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (centro de gestión de mercado, logística y tengo de la información), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de diciembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA SIETE MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($47.334.778). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago correspondiente al mes de enero 2024 por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (744.258) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) c) Un último pago en el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE (1.935.070)

Plazo: Será hasta el (13) de (12) de 2004.

OBJETO: Prestar servicios personales temporales al CGMLTI para brindar formación profesional integral - FPI en el programa de articulación con medios de comunicación de acuerdo con las especialidades que ofrece el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Obligaciones Específicas: (Transcribe 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	No se registró acciones este mes por el supervisor de la coordinación académica	No se registró acciones estemes por el supervisor de la coordinación académica
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	No se registró acciones este mes por el supervisor de la coordinación académica	No se registró acciones este mes por el supervisor de la coordinación académica
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.	- No se registró acciones este mes por el supervisor de la coordinación académica	No se registró acciones estemes por el supervisor de la coordinación académica
4	Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendiza y dar a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas	Se emitieron juicios de evaluación de las guías 2,3, de los grados 10 ➢ 2939713 ➢ 2926011 ➢ 2939636 ➢ 2695683 Y grado 11 los juicios de la Guia_06 ➢ 2605164	➢ Anexo Excel de juicios evaluativos en carpeta con la coordinación académica

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	Se emitieron juicios de evaluación de las guías 2-3 - de los grados 10 ➢ 2939713 ➢ 2926011 ➢ 2939636 ➢ 2695683 Y grado 11 los juicios de la Guia_06 ➢ 2605164	➢ Anexo Excel de juicios evaluativos en carpeta con la coordinación académica
6	Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje.	Se verificaron cada una de las evidencias concertadas en los portafolios de evidencias de los aprendices.	Links portafolios de evidencias de los aprendices de cada ficha, los cuales se evidencian en los Excel donde esta los enlaces ➢ Base de datos ➢ Ver link abajo
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.	Se compartió el link del portafolio del instructor y aprendices con el supervisor de contrato.	Portafolio del Instructor creado en el ONE DRIVE del correo SENA y compartido al supervisor de contrato ➢ Ver pantallazo portafolio del instructor
8	Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieran, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA.	No se registró acciones estemes por el supervisor de la coordinación académica sobre novedades de deserción	No se registró acciones este mes por el supervisor de la coordinación académica
9	Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	No se registró acciones este mes del centro de gestión de mercados logística y tecnología de la información.	No se registró evento este el mes
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No se registró acciones este mes por supervisión de la coordinación académica porque las fichas no se encuentran en inducción	No se registró eventos de este mes

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	No se registró acciones este mes por que no se me asignaron obligación por el supervisor de la coordinación académica	No se registró eventos en el mes
12	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz	No se registró acciones este mes por el supervisor de la coordinación académica	No se registró evento este mes
13	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No se registró acciones este mes por el supervisor de la coordinación académica para esta asignación	No se registró eventos este mes
14	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera	No se registró actividad en este mes	No se registró actividades en este mes
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.	No se registró acciones este mes por el supervisor de la coordinación académica	No se registró acciones estemes por el supervisor de la coordinación académica bitácora de las instituciones educativas
16	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen. pertenencia con la Institución	No se registró acciones este mes por el supervisor de la coordinación académica	No se registró evento este mes
17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera	No se registró acciones este mes por el supervisor de la coordinación académica	No se registra actividad este mes

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.	No se registró acciones de investigación este mes por la supervisión de la coordinación académica.	No se registró evento este mes
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se realizo informe de ejecución mensual diciembre 2024	Se evidencio elaboración y cargue de informe en Seccop II, ver pantallazo de informe mensual de ejecución octubre
20	Participar en el proceso de documentación de registro calificado y autoevaluación de los programas de formación cuando se requiera.	No se registró actividad este mes por supervisión de la coordinación académica	No se registró evento este mes
21	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG)	No se registró actividad este mes por supervisión de la coordinación académica	No se registró evento este mes
22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se realizo entrega de actas de cierre de los grados 10 y 11. Se entregan reportes a la coordinación académica	Ver link https://drive.google.com/drive/folders/1XeYyMhjCA3S-HA7Jdkzpe0E7tOfFihrd?usp=sharing

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. 9477496675 de la planilla, operador aportes en línea y periodo de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Moises Gomez Campo

Contratista

C.C. No. 85462710

Recibí a satisfacción:

Firma

Julieth Puentes

Supervisor(a) Contrato 5789999 de 2024

Cargo: Coordinador académico

1_ Franjas de formación:

Regional Distrito Capital Sistema de Gestión de la Calidad		Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información PROGRAMACION DEL INSTRUCTOR - INSTRUCTOR MOISÉS ANTONIO GÓMEZ CAMPO				
Código: F07-05 Version 2				Fecha: 2024		
HORA	**LUNES**	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SABADO**
7:00 a.m a 12:00 m (ajustar con la institución 4.5 horas de formación)	Operaciones de Comercio Exterior	Operaciones de Comercio Exterior		Operaciones de Comercio Exterior		Operaciones de comercio exterior
	Fe y Alegria San Ignacio	Chuniza Famaco IED		Liceo Moderno Betania		SAN CAYETANO
	GRADO: 10	GRADO: 10°		GRADO: 10		GRADO 10
	GRUPO	GRUPO		GRUPO		
RECESO						
1:00 p.m a 5:30 p.m (ajustar con la institución 4.5 horas de formación)	Operaciones de Comercio Exterior	Operaciones de Comercio Exterior	Operaciones de Comercio Exterior	Operaciones de Comercio Exterior	Operaciones de Comercio Exterior	
	Fe y Alegria San Ignacio	Chuniza Famaco IED	Chuniza Famaco IED	Rafael Nuñes	San CAYETANO	
	GRADO: 10°	GRADO: 10°	GRADO: 10°	GRADO: 10°	GRADO: 10°	
	GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO	

6_ **PORTAFOLIOS DE APRENDICES:**

COLEGIO PRIVADO BETANIA: https://padlet.com/moisesgomezcampo7/portafolio-betania-rm9bk5j80maj3db9

COLEGIO RAFAEL NUÑES: https://padlet.com/moisesgomezcampo7/portafolio-rafael-nu-ez-8gni1y5z8wvnokhy

COLEGIO CHUNIZA: https://padlet.com/moisesgomezcampo7/ondrive-portafolio-chuniza-x5yfm5vflj9j80yy

COLEGIO SAN IGNACIO: https://padlet.com/moisesgomezcampo7/onedrive-portafolio-fe-y-alegria-e2ki3dycmpe5ktgm

COLEGIO SAN CAYETANO: https://padlet.com/moisesgomezcampo7/portafolio-san-cayetano-cmhbjpcfdw9yxv48

7_ PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR / Portafolio instructor: https://acortar.link/ta3jgv



19_Informe mensual de ejecución diciembre

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 30 diciembre de 2024

Señor (a)
JULIETH PUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5789999
Cargo del supervisor: Coordinador
académico Dependencia: Articulación con la media
Ciudad: Bogotá

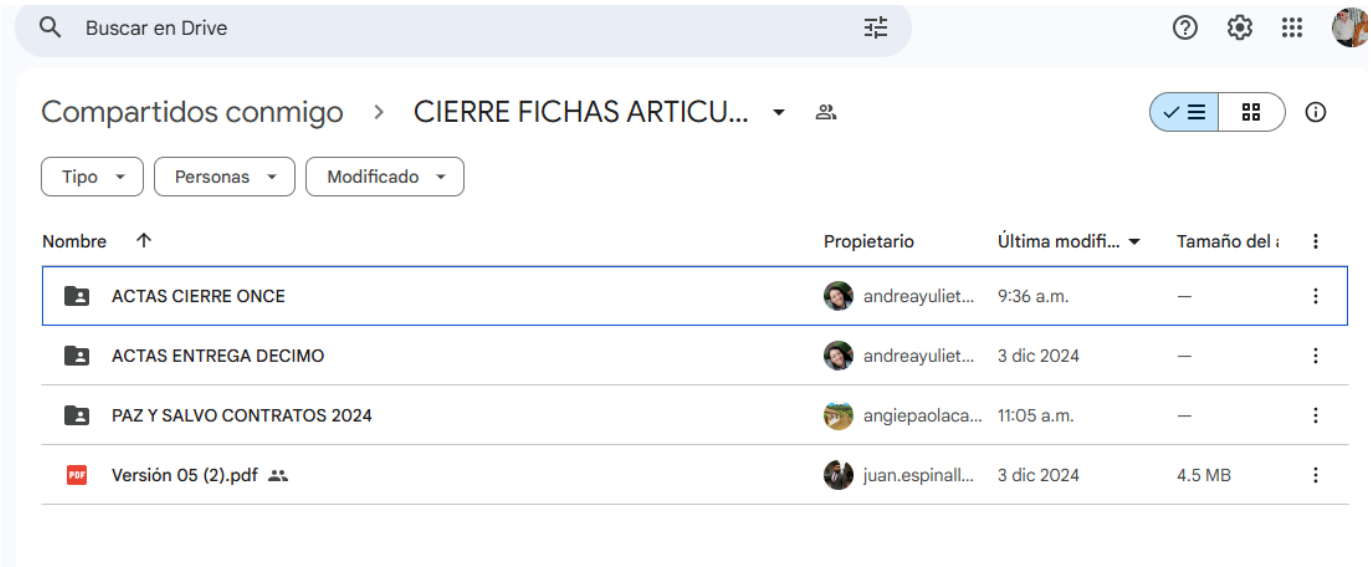
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2024

Referencia: No 5789999 del año 2024

Moises Antonio Gomez Campo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85462710 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (centro de gestión de mercado, logística y tengo de la información), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de diciembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO CATORCE PESOS M/CTE. ($45.995.114). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero 2024 por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (744.258) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) c) Un último pago en el mes de Diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (1.935.069)

22 entrega de actas y
Actividades de cierre



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MOISES ANTONIO GOMEZ CAMPO

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

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2939755 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP2: PLANEAR RUTA SEGÚN MODOS DE TRANSPORTE Y CARACTERÍSTICAS DE LA CARGA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos según normativa aduanera

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2939636 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP2: PLANEAR RUTA SEGÚN MODOS DE TRANSPORTE Y CARACTERÍSTICAS DE LA CARGA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos según normativa aduanera
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2939713 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP2: PLANEAR RUTA SEGÚN MODOS DE TRANSPORTE Y CARACTERÍSTICAS DE LA CARGA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos según normativa aduanera
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926011 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP2: PLANEAR RUTA SEGÚN MODOS DE TRANSPORTE Y CARACTERÍSTICAS DE LA CARGA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos según normativa aduanera
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	65,00

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
02/12/2024	04/12/2024	OTROS	15,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	15,00

INSTRUCTOR: MOISES ANTONIO GOMEZ CAMPO

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

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. 578999

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MOISES ANTONIO GOMEZ CAMPO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 85462710 SANTA MARTA

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales temporales al CGMLTI para brindar formación profesional integral - FPI en el programa de articulación con medios de comunicación de acuerdo con las especialidades que ofrece el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
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-Sofia Plus, 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 ocurrieran, 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. pertenencia con la Institución
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 autoevaluación 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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C., Centro de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información

PLAZO DE EJECUCIÓN: (10) MESES Y (18) DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **(26)** DE **(01)** DE **2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **(13)** DE **(12)** DE **2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 13 DE DICIEMBRE 2024

VALOR DEL CONTRATO: (47.334.778 *COP)* CUARENTA Y SIETE MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE

SUPERVISOR: ANDREA YULIETH PUENTES HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 52466223

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$ 47.334.778.00*
Valor Ejecutado	*$ 47.334.778.00*
Saldo pendiente de cancelar al contratista	*$0*
Saldo por liberar	*$0*

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.)*

FICHA	INSTITUCION EDUCATIVA	ACTIVIDADES REALIZADAS
2939713	FE Y ALEGRIA	➢ La ficha se entrega la totalidad con los resultados de aprendizaje impartidos Guías INDUCCION Y GUIA_01_02_03_04 a los aprendices que cumplieron con sus actividades académicas se les evaluaron sus resultados, el resto quedan en plan de mejora establecido al final de año. Se evidencia en juicios evaluativos de la ficha en Sofia plus ➢ El proyecto de formativo está en construcción, no se presento o sustento la primera lista de chequeo del proyecto. ➢ Se creo portafolio de aprendices en ondrive

2926011	CHUNIZA FARMACO	➢ La ficha se entrega la totalidad con los resultados de aprendizaje impartidos y evaluados en Guías INDUCCION Y GUIA_01_02_03_04 a los aprendices que cumplieron con sus actividades académicas se les evaluaron sus resultados al 100% activos ➢ El proyecto de formativo está en construcción, no se presentó o sustento la primera lista de chequeo del proyecto ➢ Se sensibilizo el programa de operaciones de comercio exterior en el colegio a padres de familia ➢ Se creo portafolio de aprendices EN ONDRIVE	
2939755	BETANIA	➢ La ficha se entrega la totalidad con los resultados de aprendizaje impartidos y evaluados en Guías INDUCCION Y GUIA_01_02_03_04 a los aprendices que cumplieron con sus actividades académicas se les evaluaron sus resultados ➢ El proyecto de formativo está en construcción, no se presentó o sustento la primera lista de chequeo del proyecto ➢ Se creo portafolio de aprendices EN ONDRIVE	
2939636	SAN CAYETANO	➢ La ficha se entrega la totalidad con los resultados de aprendizaje impartidos y evaluados en Guías INDUCCION Y GUIA_01_02_03_04 a los aprendices que cumplieron con sus actividades académicas se les evaluaron sus resultados AL 100 % de aprendices ➢ El proyecto de formativo está en construcción, no se presentó o sustento la primera lista de chequeo del proyecto ➢ Se creo portafolio de aprendices EN ONDRIVE	
2695164	RAFAEL NUÑEZ	➢ La ficha se entrega la totalidad con los resultados aprendizaje impartidos y evaluados GUIA_06_07_08_09 a los aprendices que cumplieron con sus actividades académicas se les evaluaron sus resultados AL 100 % de aprendices ➢ El proyecto de formativo se presentaron las listas de chequeo dos y tres con satisfacción ➢ Se creo portafolio de aprendices EN ONDRIVE	

		➢ Se deja en ONDRIVE a la coordinación académica los documentos TI – APE- BITACORAS- LISTA DE CHEQUEO- Requeridos para la certificación del técnico laboral	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista ejecuto y evidencio las obligaciones satisfactoriamente del contrato CO1.PCCNTR. 578999

SANCIONES: SI___NO X___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI___NO____

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO___REGULAR___INSUFICIENTE___

Atentamente,



ANDREA YULIETH PUENTES HERNANDEZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 578999de 2024
Coordinadora Articulación con la Media Técnica

8. Control de cambios

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