PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 17 de diciembre 2024

Señor
SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA
SUPERVISOR CONTRATO No. 6742254
Instructor G20
Formación complementaria Virtual
Bogotá

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

Referencia: No 6742254 del año 2024

Oscar Javier Reyes Plazas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74080489 de Sogamoso, 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: VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato será de TRECE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 13.545.489). 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 DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE. ($2.083.921), b) Dos (2) 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 DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE.($2.530.478).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 01193891400 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el diecisiete (17) 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia de formación asignado por la supervisión (interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios	Se realizó la planeación, alistamiento y desarrollo de las fichas de cursos complementarios English Does Work asignadas según cronograma Ficha 3132008 Ficha 3130108 Ficha 3134786	1. Captura de pantalla zajuna y Sofia plus, fichas asignadas al instructor 2. Informe de apoyo a la formación 3. Centro de calificaciones

	establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.), 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	Se llevó a cabo el acompañamiento al Proceso de Orientación a la formación del curso de las fichas: Ficha 3132008 Ficha 3130108 Ficha 3134786	1. Informe apoyo a la formación Sofia plus 2. Copia del centro de calificaciones Zajuna

	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.	Desarrollo de actividades de sesiones de formación, calificación de evidencias y evaluación de resultados de aprendizaje de fichas asignadas en el periodo Ficha 3132008 Ficha 3130108 Ficha 3134786 del curso English Does Works, informe apoyo a la formación Sofía plus	1. Informe de apoyo a formación 2. Copia del centro de calificaciones Zajuna 3. Informe de juicios evaluativo
4	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	El formato de cierre de formación generado con los resultados del curso	1. Informe final 2. Informe de juicios evaluativos
5	Apoyar el proceso de depuración de	Se realizaron procesos de	1.Informe de juicios evaluativos

	aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	novedades académicas en Sofia Plus	
6	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Desarrollo de actividades de sesiones de formación, calificación de evidencias y evaluación de resultados de aprendizaje de fichas asignadas en el periodo Ficha 3132008 Ficha 3130108 Ficha 3134786 informe apoyo a la formación Sofia plus 2. Copia del centro de calificaciones Zajuna GTH-F-062 V10 gestión de la seguridad y salud en el trabajo,	1. Informe apoyo a la formación Sofia plus 2. Formato informe mensual de ejecución contractual gth-f-062 v10 3. Copia del centro de calificaciones Zajuna 4. Informe de juicios evaluativos
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	Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje (GFPI-G-014),

		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.	
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.	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	Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje (GFPI-G-014),

		las funciones de los instructores en los programas de formación complementaria.	
9	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz	Socialización a los aprendices en la sesión de inducción el manual del aprendiz	1. Captura de pantalla – Zajuna reglamento del aprendiz 2. Captura de pantalla sesión de bienvenida
10	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.	Divulgación de programas de formación complementaria de los cursos de SG-SST y de la plataforma Zajuna	1. Captura de pantalla correos con divulgación del portafolio
11	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.	Informe de actividades correspondiente al periodo actual y Formato mensual de ejecución	1. Informe apoyo a la formación Sofia plus 2. Formato informe mensual de ejecución contractual gth-f-062 v10 3. Copia del centro de calificaciones Zajuna 4. Informe de juicios evaluativos
12	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Participación en transferencias, capacitaciones, reuniones y convocatorias pertinentes en general	1.Pantallazos de citación 2.Pantallazos de participación

13	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio	El ambiente de formación que se utiliza en formación virtual complementaria es el LMS y este se administra de acuerdo con los lineamientos de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	1. Plataforma COMPROMISO - Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4 https://compromiso.sena.edu.co/
14	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz	Las actividades que programa el área de bienestar no aplican a la formación complementaria, sin embargo, se dá a conocer el reglamento del aprendiz en la sesión de bienvenida a la formación	1. Captura de pantalla – Zajuna evidencia reglamento del aprendiz 2. Captura de pantalla sesión de bienvenida
15	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Desarrollo de actividades de sesiones de formación, calificación de evidencias y evaluación de resultados de aprendizaje de fichas asignadas en el periodo Ficha 3132008	1. Informe apoyo a la formación Sofia plus 2. Formato informe mensual de ejecución contractual gth-f-062 v10 3. Copia del centro de calificaciones Zajuna 4. Informe de juicios evaluativos

		Ficha 3130108 Ficha 3134786 informe apoyo a la formación Sofia plus	
16	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato	Disponibilidad a requerimientos de Centro de Formación	Sin requerimientos para este mes

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.				

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 planilla No. 9478293102 expedido por aportes en línea correspondiente a noviembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Oscar Javier Reyes Plazas

Contratista

C.C. No. 74080489

Recibí a satisfacción:

Firma

SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA

Supervisor contrato No. 6742254

Instructor G20

Formación complementaria Virtual

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR JAVIER REYES PLAZAS

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

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

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3132008 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1.ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES DE SERES VIVOS, OBJETOS Y LUGARES A PARTIR DE SUS CARACTERÍSTICAS.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. FORMULAR PETICIONES Y SUGERENCIAS DE CONTEXTOS COTIDIANOS A PARTIR DE VERBOS MODALES.

3. DESCRIBIR INTENCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES Y PERSONALES.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3130108 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1.ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES DE SERES VIVOS, OBJETOS Y LUGARES A PARTIR DE SUS CARACTERÍSTICAS.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. FORMULAR PETICIONES Y SUGERENCIAS DE CONTEXTOS COTIDIANOS A PARTIR DE VERBOS MODALES.

3. DESCRIBIR INTENCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES Y PERSONALES.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3134786 - RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS REQUISICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER Y MANIPULAR INFORMACIÓN PRESENTADA EN FORMATOS DE DISTINTO TIPO.

IDENTIFICAR DISTINTOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLUCIÓN DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA.

JUSTIFICAR LA SELECCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO O ESTRATEGIA MATEMÁTICA ESPECÍFICO PARA DAR SOLUCIÓN A UN

UTILIZAR OPERACIONES MATEMÁTICAS BÁSICAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	84,00

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: OSCAR JAVIER REYES PLAZAS

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. 6742254 del 17 de septiembre de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Oscar Javier Reyes Plazas

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía 74080489

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia de formación asignado por la supervisión (interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.), según la modalidad en
    a. 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 13 de diciembre de 2024 con una adición hasta el 17 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **17 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **17 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será hasta el 17 de diciembre

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato será de TRECE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 13.545.489). 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 DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL

NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE. ($2.083.921), b) Dos (2) 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 DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE.($2.530.478).

SUPERVISOR: SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 19406300

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$*13.545.489*
Valor Ejecutado	$ *13.545.489*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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.)*

Se realizó alistamiento y ejecución de la formación en las fichas en plataforma LMS: • English Does Work 1 (2906911 – 2906912 – 2906913 – 2906936) que iniciaron el 06/02/2024 y finalizaron 08/03/2024 • English Does Work 1 (2927652 – 2927654) English Does Work 2 (2927653 -2927655) que iniciaron el 27/02/2024 y finalizaron 29/03/2024 • English Does Work 1 (2968820 – 2968821 – 2968824 - 2968830) que iniciaron el 16/04/2024 y finalizaron 17/05/2024 • English Does Work 2 (2991115 - 2991116 – 2991117 – 2991118) que iniciaron el 20/05/2024 y finalizaron el 24/06/2024 • English Does Work 2 (3031329 – 3031330) English Does Work 6 (3031331 – 3031333) que iniciaron el 26/06/2024 y finalizaron el 30/07/2024 Soportado en Informe apoyo a la formación Sofia plus Captura de pantalla de Sofia plus.
Se realizó alistamiento y ejecución la planeación del desarrollo de las actividades y calificación en el LMS según los lineamientos de FPI para las fichas English Does Work 1 (2906911 – 2906912 – 2906913 – 2906936) que iniciaron el 06/02/2024 y finalizaron 08/03/2024 English Does Work

1 (2927652 – 2927654) English Does Work 2 (2927653 -2927655) que iniciaron el 27/02/2024 y finalizaron 29/03/2024 English Does Work 1 (2968820 – 2968821 – 2968824 - 2968830) que iniciaron el 16/04/2024 y finalizaron 17/05/2024 English Does Work 2 (2991115 - 2991116 – 2991117 – 2991118) que iniciaron el 20/05/2024 y finalizaron el 24/06/2024 English Does Work 2 (3031329 – 3031330) English Does Work 6 (3031331 – 3031333) que iniciaron el 26/06/2024 y finalizaron el 30/07/2024. Soportado por Plataforma LMS Informe apoyo a la formación Sofia plus - Copia del centro de calificaciones
Se prepararon los procesos de aprendizaje bajo las estrategias institucionales para las fichas English Does Work 1 (2906911 – 2906912 – 2906913 – 2906936) que iniciaron el 06/02/2024 y finalizaron 08/03/2024 English Does Work 1 (2927652 – 2927654) English Does Work 2 (2927653 -2927655) que iniciaron el 27/02/2024 y finalizaron 29/03/2024 English Does Work 1 (2968820 – 2968821 – 2968824 - 2968830) que iniciaron el 16/04/2024 y finalizaron 17/05/2024 English Does Work 2 (2991115 - 2991116 – 2991117 – 2991118) que iniciaron el 20/05/2024 y finalizaron el 24/06/2024 English Does Work 2 (3031329 – 3031330) English Does Work 6 (3031331 – 3031333) que iniciaron el 26/06/2024 y finalizaron el 30/07/2024objeto de la FPI, de acuerdo a la programación. Soportado por Fichas bilingüismo complementaria. Informe apoyo a la formación Sofia plus - Copia del centro de calificaciones
Se realizó seguimiento y retroalimentación de los aprendices a través de medios electrónicos y LMS. Lo anterior dentro de las fechas establecidas en el programa de formación complementaria de las fichas English Does Work 1 (2906911 – 2906912 – 2906913 – 2906936) que iniciaron el 06/02/2024 y finalizaron 08/03/2024 English Does Work 1 (2927652 – 2927654) English Does Work 2 (2927653 -2927655) que iniciaron el 27/02/2024 y finalizaron 29/03/2024 English Does Work 1 (2968820 – 2968821 – 2968824 - 2968830) que iniciaron el 16/04/2024 y finalizaron 17/05/202 English Does Work 2 (2991115 - 2991116 – 2991117 – 2991118) que iniciaron el 20/05/2024 y finalizaron el 24/06/2024 English Does Work 2 (3031329 – 3031330) English Does Work 6 (3031331 – 3031333) que iniciaron el 26/06/2024 y finalizaron el 30/07/2024. Soportado por Reporte de evaluación de juicios Sofia plus.
Se evaluaron las evidencias en la LMS y en Sena Sofia Plus de las fichas English Does Work 1 (2906911 – 2906912 – 2906913 – 2906936) que iniciaron el 06/02/2024 y finalizaron 08/03/2024 English Does Work 1 (2927652 – 2927654) English Does Work 2 (2927653 - 2927655) que iniciaron el 27/02/2024 y finalizaron 29/03/2024 English Does Work 1 (2968820 – 2968821 – 2968824 - 2968830) que iniciaron el 16/04/2024 y finalizaron 17/05/2024 English Does Work 2 (2991115 - 2991116 – 2991117 – 2991118) que iniciaron el 20/05/2024 y finalizaron el 24/06/2024 English Does Work 2 (3031329 – 3031330) English Does Work 6 (3031331 – 3031333) que iniciaron el 26/06/2024 y finalizaron el 30/07/2024. Soportado por Reporte de evaluación de juicios Sofia plus.
Se realizaron las sesiones en línea de bienvenida de las fichas English Does Work 1 (2906911 – 2906912 – 2906913 – 2906936) que iniciaron el 06/02/2024 y finalizaron 08/03/2024English Does Work 1 (2927652 – 2927654) English Does Work 2 (2927653 -2927655) que iniciaron el 27/02/2024 y finalizaron 29/03/2024 English Does Work 1 (2968820 – 2968821 – 2968824 - 2968830) que iniciaron el 16/04/2024 y finalizaron 17/05/2024 English Does Work 2 (2991115 - 2991116 – 2991117 – 2991118) que iniciaron el 20/05/2024 y finalizaron el 24/06/2024 English Does Work 2 (3031329 – 3031330) English Does Work 6 (3031331 –3031333) que iniciaron el 26/06/2024 y finalizaron el 30/07/2024.

Se realizaron acciones de promoción y divulgación a inscripción de los cursos por medios electrónicos de las fichas English Does Work 1 (2906911 – 2906912 – 2906913 – 2906936) que iniciaron el 06/02/2024 y finalizaron 08/03/2024 English Does Work 1 (2927652 – 2927654) English Does Work 2 (2927653 -2927655) que iniciaron el 27/02/2024 y finalizaron 29/03/2024English Does Work 1 (2968820 – 2968821 – 2968824 - 2968830) que iniciaron el 16/04/2024 y finalizaron 17/05/2024 English Does Work 2 (2991115 - 2991116 – 2991117 – 2991118) que iniciaron el 20/05/2024 y finalizaron el 24/06/2024 English Does Work 2 (3031329 – 3031330) English Does Work 6 (3031331 – 3031333) que iniciaron el 26/06/2024 y finalizaron el 30/07/2024. Soportado por los anuncios en la LMS y correos
Se hizo acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de la formación de las fichas English Does Work 1 (2906911 – 2906912 – 2906913 – 2906936) que iniciaron el 06/02/2024 y finalizaron 08/03/2024 English Does Work 1 (2927652 – 2927654) English Does Work 2 (2927653 -2927655) que iniciaron el 27/02/2024 y finalizaron 29/03/2024 English Does Work 1 (2968820 – 2968821 – 2968824 - 2968830) que iniciaron el 16/04/2024 y finalizaron 17/05/2024 English Does Work 2 (2991115 - 2991116 – 2991117 – 2991118) que iniciaron el 20/05/2024 y finalizaron el 24/06/2024 English Does Work 2 (3031329 – 3031330) English Does Work 6 (3031331 – 3031333) que iniciaron el 26/06/2024 y finalizaron el 30/07/2024. Soportado por Reporte de evaluación de juicios Sofia plus
Se desarrollaron las actividades de formación y generación de informes a la supervisión para las fichas English Does Work 1 (2906911 – 2906912 – 2906913 – 2906936) que iniciaron el 06/02/2024 y finalizaron 08/03/2024 English Does Work 1 (2927652 – 2927654) English Does Work 2 (2927653 -2927655) que iniciaron el 27/02/2024 y finalizaron 29/03/2024 English Does Work 1 (2968820 – 2968821 – 2968824 - 2968830) que iniciaron el 16/04/2024 y finalizaron 17/05/2024 English Does Work 2 (2991115 - 2991116 – 2991117 – 2991118) que iniciaron el 20/05/2024 y finalizaron el 24/06/2024 English Does Work 2 (3031329 – 3031330) English Does Work 6 (3031331 – 3031333) que iniciaron el 26/06/2024 y finalizaron el 30/07/2024. Soportado por Formato de cierre de programa complementario- Formato informe mensual de ejecución contractual gth-f-062 v10.
Se programaron y realizaron las web conferences según el cronograma de las English Does Work 1 (2906911 – 2906912 – 2906913 – 2906936) que iniciaron el 06/02/2024 y finalizaron 08/03/2024 English Does Work 1 (2927652 – 2927654) English Does Work 2 (2927653 - 2927655) que iniciaron el 27/02/2024 y finalizaron 29/03/2024 English Does Work 1 (2968820 – 2968821 – 2968824 - 2968830) que iniciaron el 16/04/2024 y finalizaron 17/05/2024 English Does Work 2 (2991115 - 2991116 – 2991117 – 2991118) que iniciaron el 20/05/2024 y finalizaron el 24/06/2024 English Does Work 2 (3031329 – 3031330) English Does Work 6 (3031331 – 3031333) que iniciaron el 26/06/2024 y finalizaron el 30/07/2024. Participación en transferencias. Soportado por el cronograma de actividades y grabaciones en la LMS.
Se realizó cierre, informe de cierre de ficha e informe mensual de gestión de las fichas English Does Work 1 (2906911 – 2906912 – 2906913 – 2906936) que iniciaron el 06/02/2024 y finalizaron 08/03/2024 English Does Work 1 (2927652 – 2927654) English Does Work 2 (2927653 -2927655) que iniciaron el 27/02/2024 y finalizaron 29/03/2024 English Does Work 1 (2968820 – 2968821 – 2968824 - 2968830) que iniciaron el 16/04/2024 y finalizaron 17/05/2024 English Does Work 2 (2991115 - 2991116 – 2991117 – 2991118) que iniciaron el 20/05/2024 y finalizaron el 24/06/2024 English Does Work 2 (3031329 – 3031330) English Does Work 6 (3031331 – 3031333) que iniciaron el 26/06/2024 y finalizaron el 30/07/2024.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Soportado por Formato de cierre de programa complementario- Formato informe mensual de ejecución contractual gth-f-062 v10.
Se realizó cierre, informe de cierre de ficha e informe mensual de gestión de las fichas English Does Work (3085767 – 3085771– 3085762 – 3085773) que iniciaron el 17/09/2024 y finalizaron 21/10/2024 Soportado por Formato de cierre de programa complementario- Formato informe mensual de ejecución contractual gth-f-062 v10.
Se realizó cierre, informe de cierre de ficha e informe mensual de gestión de las fichas English Does Work (3113118 – 3113119– 3113120 – 3114141) que iniciaron el 22/10/2024 y finalizaron 15/11/2024 Soportado por Formato de cierre de programa complementario- Formato informe mensual de ejecución contractual gth-f-062 v10.
Se realizó cierre, informe de cierre de ficha e informe mensual de gestión de las fichas English Does Work 1 (3130108 – 3132008– 3134786) que iniciaron el 18/11/2024 y finalizaron 19/12/2024 Soportado por Formato de cierre de programa complementario- Formato informe mensual de ejecución contractual gth-f-062 v10
Se participó en los cursos y capacitaciones requeridas. Soporte Certificado de seguridad y salud en el trabajo 2024- manual de discapacidad y su policita en el Sena 2024 (presentados en febrero).
Se desarrolló la formación y obligaciones de acuerdo con la guía de orientaciones para la formación virtual complementaria. Soportado por Plataforma COMPROMISO - Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4 https://compromiso.sena.edu.co/

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)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA
C.C.1940630
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRAT