PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 30 de diciembre 2024

Señor (a)
SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6742339
INSTRUCTOR G20

Dependencia Virtualización
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre de 2024

Referencia: No. 6742339 del 2024

Luz Marina Guzmán Pinzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28099317 de Charalá, en mi calidad de Contratista del SENA, en área de Complementaria Virtual, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas del mes de diciembre de 2024.

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. ($ 14.140.895,00). 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. ($4.465.545) cada uno c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y CHO PESOS M/CTE ($ 2.530.478).

Plazo: Será hasta el 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 (negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos), 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	Realice el debido alistamiento en las plataformas Sofiaplus y Zajuna Se enrutaron los Aprendices en Sofiaplus de las fichas asignadas. Se elaboró el Cronograma de cada una de las fichas asignadas en Sofiaplus de acuerdo con las fechas establecidas en Sofiaplus	Captura de pantalla de los Aprendices enrutados Captura de pantalla Fichas asignados en sofiaplus Captura de pantalla Aprendices asignados en Zajuna. Cronogramas de actividades
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	Garantice el alistamiento del Ambiente de Formación Virtual, valide que todos los elementos que lo componen se encuentren organizados para el correcto funcionamiento del proceso formativo. Administre la ruta de aprendizaje de los aprendices, asociándolos a la ficha, cambiando el Estado de “Inscritos” a “En formación.	Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4. Plataforma Compromiso Pantallazo fichas zajuna Pantallazo Aprendices asociados en Sofiaplus

	Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional".	Fichas iniciadas 14 de noviembre de 2024 3128757: Marketing Digital 3128766: Marketing Digital Ficha iniciada el 18 de noviembre 3131962: Marketing Digital 3136848: Aprendiz Digital	
3	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Verifique que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica, con el fin de garantizar que los registros correspondan a la Ejecución de la Formación Procedí a generar las correspondientes novedades en el aplicativo SENA - SOFIA Plus Fichas iniciadas 14 de noviembre de 2024 3128757: Marketing Digital 3128766: Marketing Digital Ficha iniciada el 18 de noviembre 3131962: Marketing Digital 3136848: Aprendiz Digital	Reporte de juicios evaluativos Sena Sofía Plus. De acuerdo con las fichas asignadas y cerradas en el período, se generó en SOFIA Plus el reporte de juicios de evaluación y se realizó las novedades: Cancel amiento: aprendices que nunca ingresaron a la plataforma No aprobados: Aprendices que no aprobaron la totalidad de evidencias y juicios de evaluación correspondientes. Aprobados: Aprendices que cumplieron con la totalidad de evidencias y aprobaron los resultados de aprendizaje. Centro calificaciones zajuna
4	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	Realice las novedades académicas de los Aprendices de las fichas: Fichas iniciadas 14 de noviembre de 2024 3128757: Marketing Digital 3128766: Marketing Digital Ficha iniciada el 18 de noviembre 3131962: Marketing Digital 3136848: Aprendiz Digital	Se realizó las novedades: Cancelamiento: aprendices que nunca ingresaron a la plataforma No aprobados: Aprendices que no aprobaron la totalidad de evidencias y juicios de evaluación correspondientes. Aprobados: Aprendices

			que cumplieron con la totalidad de evidencias y aprobaron los resultados de aprendizaje. El cierre de las fichas se hizo de acuerdo con el cronograma en la fecha establecida en SOFIAPLUS
5	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	En el periodo no fueron asignadas las actividades relacionas con esta obligación	No hay evidencias para esta obligación
6	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Se realizo el debido acompañamiento y apoyo pedagógico para las fichas Fichas iniciadas 14 de noviembre de 2024 3128757: Marketing Digital 3128766: Marketing Digital Ficha iniciada el 18 de noviembre 3131962: Marketing Digital 3136848: Aprendiz Digital Se hizo seguimiento y evaluación continua al proceso académico de los aprendices, enfocados en el cumplimiento de los resultados de aprendizaje (RAP) y el soporte de conocimiento del área técnica y su desarrollo de competencias	Reporte de horas académicas de la plataforma SOFIA PLUS, en donde se evidencia las horas académicas en cada una de las fichas en las que me encontré asociado. Reporte de juicios de evaluación SOFIA Plus. Plataforma Zajuna – Centro de calificaciones
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 Diseño Curricular de los programas, ya que estas no forman parte de las responsabilidades asignadas en esta	No hay evidencias para esta obligación

		modalidad. Las actividades en este ámbito se concentran en la ejecución de los programas y al acompañamiento de 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, 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-O14), las actividades de Autoevaluación y Registro Calificado están asociados 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 por no participar de estas Actividades
9	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se procedió a documentar y se establecieron las medidas necesarias teniendo en cuenta el Reglamento del Aprendiz SENA. Los aprendices de formación complementaria, en cualquier momento de la formación, se	Captura pantalla Documentos del Aprendiz Capturara pantalla sesión de Bienvenida

		generaron desde SOFIA Plus la novedad de retiro voluntario, la cual se reflejó en el cierre	
10	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica	Realicé la promoción del catálogo de cursos ofertados por el Centro de Formación, de los cuales se disponía de bolsa corporativa, con el fin de apoyar la inscripción de aspirantes para el Centro en los programas: Administración de Inventarios- Marketing Digital y Técnico en Ventas	Captura de pantalla anuncio – Invitación a nuevos cursos
11	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.	Se presentó informes de cierre del proceso de fichas del ciclo de fichas del mes de octubre/24, que corresponden a: Emisión de juicios de evaluación, formato de cierre, copia del centro de calificaciones Se atendió y entregó informes a la coordinación académica a través del One Drive, de las fichas cerradas en el periodo.	Se deja evidencia de los informes en la plataforma Zajuna, de acuerdo con los lineamientos de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4. One Drive - Coordinación Académica – Supervisor del contrato.
12	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual	En el periodo de septiembre de 2024 no fui convocada por la supervisión a participar en actividades relacionadas con esta obligación.	No hay evidencias para esta obligación
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 utilizó 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.	Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4. Plataforma Compromiso
14	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz	Por la naturaleza de formación complementaria, el grupo de Bienestar al aprendiz no llevo a cabo estas actividades. Para formación complementaria, en la sesión de bienvenida, se	Plataforma ZAJUNA

		informa que el SENA cuenta con un Reglamento al Aprendiz y se indica en la plataforma el espacio para su consulta	
15	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual	Verifiqué la aprobación de las evidencias de aprendizaje según los criterios de evaluación establecidos, emití los juicios de evaluación asociados a las mismas y al finalizar el curso procedí a generar las correspondientes novedades en el aplicativo SENA - SOFIA Plus Presenté el reporte del curso el cual se encuentra alojado en zajuna. Fichas iniciadas 14 de noviembre de 2024 3128757: Marketing Digital 3128766: Marketing Digital Ficha iniciada el 18 de noviembre 3131962: Marketing Digital 3136848: Aprendiz Digital	Informe de cierre del curso. Centro de calificaciones Reporte de juicios de Sofiaplus Informe mensual
16	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato	Las que fueron asignadas, por la coordinación o supervisión del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato	De acuerdo con las actividades que fueron asignadas

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. **7947086833**de la planilla, SOI noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Luz Marina Guzmán Pinzón

Contratista

C.C. No. 28099317

Recibí a satisfacción:

Firma

SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA

Supervisor(a) Contrato 6742339 de 2024
INTRUCTOR GRADO 20

C.C.19406300

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARINA GUZMAN PINZON

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

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

FECHA FINAL: 30/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3131962 - MARKETING DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO.

RA2. ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3136848 - APRENDIZ DIGITAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR CONTENIDOS EN LÍNEA CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE FACILITAN EL APRENDIZAJE Y EL TRABAJO COLABORATIVO.

INTEGRAR EN UN SITIO WEB LOS PRODUCTOS REALIZADOS CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DE ACUERDO CON EL PROYECTO PLANTEADO.

RECONOCER LA IMPORTANCIA Y EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, PARA LA VIDA LABORAL, SOCIAL Y ACADÉMICA.

SOCIALIZAR EL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS UTILIZADAS EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3128757 - MARKETING DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO.

RA2. ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3128766 - MARKETING DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO.

RA2. ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	106,00

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: LUZ MARINA GUZMAN PINZON

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

CONTRATO No. 6742339 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Luz Marina Guzman Pinzón

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA: 28099317

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 (negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos), 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.

2. **b) OBLIGACIONES GENERALES: 1)** Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; **2)** Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ; **3)** Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; **4)** Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental; **5)** Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; **6)** Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución; **7)** Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; **8)** Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; **9)** Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente; **10)** Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); **11)** Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; **12)** Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. **13)** Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; **14)** Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las

consecuencias y sanciones que disponga la ley; **15)** No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños; **16)** En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; **17)** Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; **18)** Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; **19)** En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda); **20)** El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. **21)** El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. **22)** En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. **23)** El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. **24)** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la

Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. **PÁRAGRAFO SEGUNDO:** Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA. **PÁRAGRAFO TERCERO:** El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 meses 4 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 de septiembre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 3 mese 4 días del 13 de septiembre de 2024 hasta 17 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Catorce millones ciento cuarenta mil ochocientos noventa y cinco mil pesos ($14.140.895,00)

SUPERVISOR: SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA

C.C.1940630

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$.14,140,895
Valor Ejecutado	$14.140.895
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

3081767: Administración y Control de inventarios 3081768: Administración y Control de inventarios 3084486: Plan de Mercadeo. 3084487: Plan de Mercadeo
3110638: Marketing Digital 3110639: Marketing Digital 3110640: Marketing Digital 3110641: Marketing Digital
3128757: Marketing Digital 3128766: Marketing Digital Ficha iniciada el 18 de noviembre 3131962: Marketing Digital APRENDIZ DIGITAL (3136848)

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO__X_

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



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

8. Control de cambios

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