PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C febrero del 2025

Señora
Alix Johana Uscategui Ciendua
Supervisora contrato No. CO1.PCCNTR.7459411
Coordinadora Académica Deportes
Instructor G-19
Dependencia Titulada Deportes
Centro de Formación en Actividad Física y Cultura
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7459411 del 2025

Constanza María García Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52334354 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Titulada Deportes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Ocho Millones Cuatrocientos Cuarenta y Ocho Mil Ciento Ochenta y Tres Pesos M/cte. ($48.448.183). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago proporcional por el mes de febrero de 2025 por valor de Tres Millones Sesenta y Seis Mil Trescientos Cuarenta y Un Pesos M/cte. ($3.066.341). b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once Pesos M/cte. ($4.599.511) cada uno. Y c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de Tres Millones Novecientos Ochenta y Seis Mil Doscientos Cuarenta y Tres Pesos M/Cte. ($3.986.243).

Plazo: Diez (10) meses y Dieciséis (16) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2025

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
"Prestar los servicios profesionales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura".

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico,	Impartir formación en los siguientes grupos: Ficha 3065435 Entrenamiento Deportivo. Competencia: Asistir personas de acuerdo con guías y protocolos de primer respondiente. Resultados de	Cumplimiento con el apoyo a la formación integral, soporte reporte de horas de febrero descargado plataforma Sena Sofia plus.

	laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	aprendizaje: Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación. Atender a la persona con alteración de la salud. Ficha 2992145 Entrenamiento Deportivo. Competencias: Asistir personas de acuerdo con guías y protocolos de primer respondiente. Programar la preparación física. Resultados de aprendizaje: Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud. Elaborar el plan de preparación física. Ficha 3114634 Entrenamiento Deportivo. Competencias: Asistir personas de acuerdo con guías y protocolos de primer respondiente. Programar la preparación física. Resultados de aprendizaje: Reconocer marco normativo general de la atención. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia. Identificar los recursos para la estructuración de planes. Ficha 3114632 Actividad Física. Competencia: Programación. Resultado de aprendizaje: Valorar morfo-fisiológicamente al participante. Ficha 2873903 Actividad Física. Competencia: Programación. Resultado de aprendizaje: Intervenir de manera individual o grupal. Ficha 3065433 Entrenamiento Deportivo. Competencia: Asistir personas de acuerdo con guías y protocolos de primer respondiente. Resultados de aprendizaje: Reconocer marco normativo general de la atención. Asegurar el escenario	Plataforma Class Room de cada ficha asignada – contenido del curso – proyecto – fase de cada ficha – (guías de aprendizaje, plan de trabajo, acta de inicio y autodiagnóstico, evidencias de la formación). https://classroom.google.com/c/NzUwMzIzMDM0NjY5

		de emergencia y/o urgencia.	
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Plan de trabajo, actas de inicio y autodiagnóstico fichas asignadas en I Trimestre del año 2025.	Las evidencias académicas se encuentran en: Plataforma Class Room de cada ficha asignada – contenido del curso – proyecto – fase de cada ficha – (guías de aprendizaje, plan de trabajo, acta de inicio y autodiagnóstico, evidencias de la formación) https://classroom.google.com/c/NzUwMzIzMDM0NjY5
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Verificar lista de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje, verificar estado de los aprendices en Sofia Plus, registro de inasistencias	Actas de inicio del I trimestre, autodiagnósticos, listas de asistencia, que se publican en: Plataforma Class Room de cada ficha asignada – contenido del curso – proyecto – fase de cada ficha – (guías de aprendizaje, plan de trabajo, acta de inicio y autodiagnóstico, evidencias de la formación) https://classroom.google.com/c/NzUwMzIzMDM0NjY5

4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificación de listados de asistencia en formación revisando aprendices que ya no se encuentran en formación o en proceso de deserción o registro de novedades. Diligenciamiento de formato de deserciones compartido desde la coordinación académica deportes.	Lista de asistencia Aprendices asociados a la ficha, que se encuentran en: Plataforma Class Room de cada ficha asignada – contenido del curso – proyecto – fase de cada ficha – (guías de aprendizaje, plan de trabajo, acta de inicio y autodiagnóstico, evidencias de la formación) https://classroom.google.com/c/NzUwMzIzMDM0NjY5
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	para este periodo, no me es asignada esta actividad en formación complementaria.	para este periodo de pago no se registran actividades que soporten esta obligación.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Para este periodo de pago no se registran actividades que soporten esta obligación.	Para este periodo de pago no se registran actividades que soporten esta obligación.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Para este periodo, se dio cumplimiento en la protección de datos personales de los aprendices.	Bases de datos e información personal de los aprendices.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No se ha generado para este mes comités de evaluación y seguimiento programado por la coordinación académica.	Para este periodo de pago no se registran actividades que soporten esta obligación.

9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No se me asignó programación en el proceso de inducción para este periodo.	Para este periodo de pago no se registran actividades que soporten esta obligación.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No se me asignó participación en procesos de promoción y publicidad.	Para este periodo de pago no se registran actividades que soporten esta obligación.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se me asignó apoyo en elaboración de evaluaciones técnicas.	Para este periodo de pago no se registran actividades que soporten esta obligación.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Diseño e implementación de la guía de aprendizaje, listas de chequeo, planeación pedagógica, formatos de evaluación, autodiagnóstico.	Formatos de calidad de la plataforma compromiso que se soportan en: Plataforma Class Room de cada ficha asignada – contenido del curso – proyecto – fase de cada ficha – (guías de aprendizaje, plan de trabajo, acta de inicio y autodiagnóstico, evidencias de la formación). https://classroom.google.com/c/NzUwMzIzMDM0NjY5
13	Gestionar oportunamente los informes trimestrales (reporte de inasistencias, acta de inicio y finalización del Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO proceso formativo, acta de juicios evaluativos por grupo, planes de mejoramiento, plan de trabajo concertado y activación de la ruta de deserción) requeridos en los procesos de aprendizaje a quienes imparte Formación Profesional.	Se realizo el reporte de insistencias, plan de trabajo y demás informes manejados en formación.	Las evidencias académicas se encuentran en: Plataforma Class Room de cada ficha asignada – contenido del curso – proyecto – fase de cada ficha – (guías de aprendizaje, plan de trabajo, acta de inicio y autodiagnóstico, evidencias de la formación). https://classroom.google.com/c/Nz

			UwMzIzMDM0NjY5
14	Apoyar la implementación del proceso de diseño y desarrollo curricular de los programas Tecnólogos y Técnicos Laboral según las actividades derivadas de la formación que se le asignen.	No se me asignó apoyo en proceso de diseño y desarrollo curricular de los programas Tecnólogos y Técnicos.	Para este periodo de pago no se registran actividades que soporten esta obligación.
15	Apoyar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad, construyendo productos concretos que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para la documentación de registros calificados de nuevos programas de formación y de las renovaciones de los registros calificados de programas que lo requirieran.	No se me asignó apoyo en proceso registros calificados de nuevos programas de formación.	Para este periodo de pago no se registran actividades que soporten esta obligación.
16	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No se me asignó apoyo el área de investigación SENNOVA.	Para este periodo de pago no se registran actividades que soporten esta obligación.
17	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se realizo los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental.	Uso de las plataformas oficiales del centro de formación asignadas para el archivo de información. http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
18	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se hizo uso de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados.	Uso de las plataformas oficiales del centro de formación asignadas para el archivo de información.

19	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se realizo apoyo en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación, dando cumplimiento a la formación programada por la coordinación académica y de acuerdo con los grupos asignados.	Cumplimiento con el apoyo a la formación integral, soporte reporte de horas de febrero descargado plataforma Sena Sofia plus. Plataforma Class Room de cada ficha asignada – contenido del curso – proyecto – fase de cada ficha – (guías de aprendizaje, plan de trabajo, acta de inicio y autodiagnóstico, evidencias de la formación). https://classroom.google.com/c/NzUwMzIzMDM0NjY5
20	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se garantizo el uso adecuado de los ambientes de formación.	El registro de préstamo y entrega de los ambientes es llevado por el personal de seguridad del centro de formación.
21	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se reintegraron los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. Evidencia en los registros de almacén y personal de seguridad del centro de formación.	Soporte en los registros de almacén y personal de seguridad del centro de formación.
22	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Para este periodo no participe en los procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales.	Para este periodo de pago no se registran actividades que soporten esta obligación.
23	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se hizo uso de los medios técnicos propios, para que el objeto del contrato.	Se hizo uso de los medios técnicos propios, para dar cumplimiento al objeto del contrato.
24	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Atender los requerimientos y solicitudes del supervisor del contrato, que en su momento sean asignadas para la ejecución del objeto contractual.	Atender los requerimientos y solicitudes del supervisor del contrato.

25	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se da cumplimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA.	Uso de las plataformas oficiales del centro de formación asignadas para el archivo de información. http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. 32197501 de la planilla operador Asopagos del mes de enero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

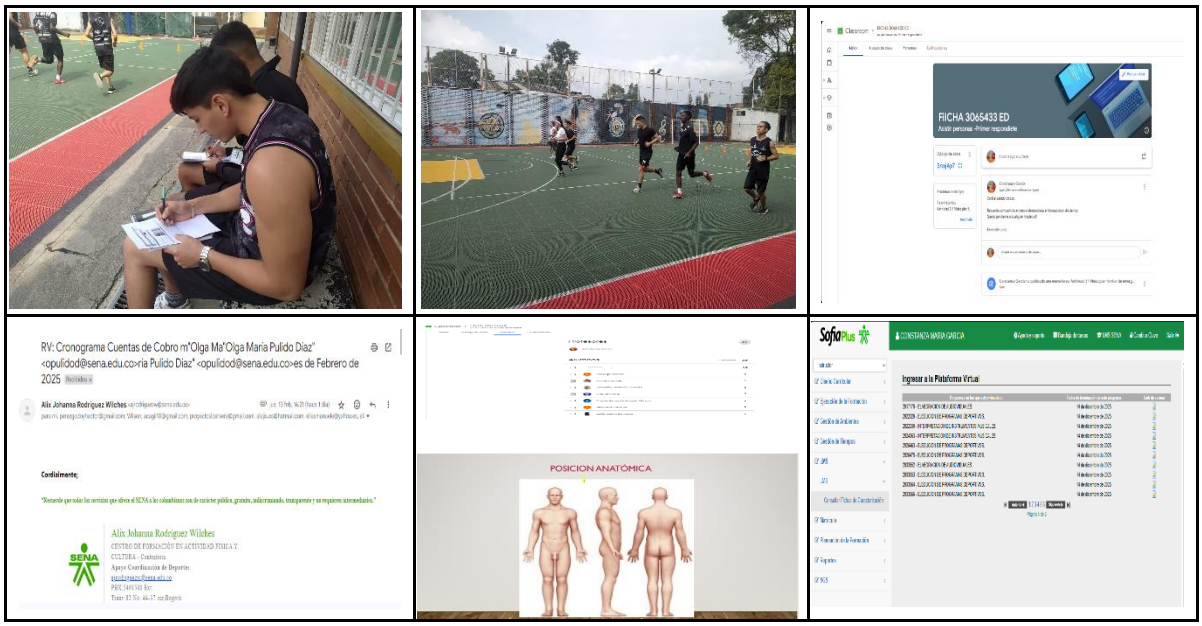
Firma
Constanza Maria Garcia Castro
Contratista
C.C. No. 52334354 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

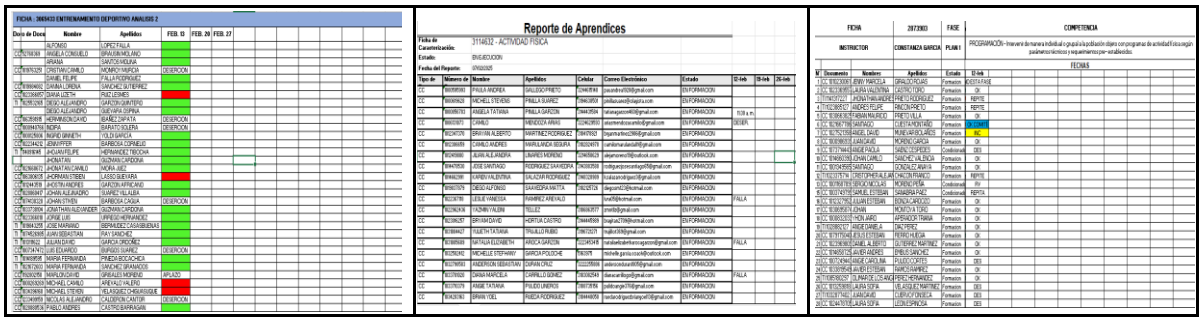
Firma
Alix Johana Uscategui Ciendua
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7459411 de 2025

EVIDENCIAS MES FEBRERO DE 2025

1. FORMACION



2. ASISTENCIAS



3. PLAN DE TRABAJO

