PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de febrero de 2025

Señor (a)
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432968
Coordinador Académico
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.7432968 del año 2025

Diana Milena Garcia Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.080.545 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como o valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) 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 ($4.599.511) M/cte. cada

uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte)

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano".

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Inducción al programa	Captura de pantalla (Ver Anexo)
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Socializar el Reglamento del aprendiz en inducción	Captura de pantalla (Ver Anexo)

3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Guías y talleres realizados	Captura de pantalla (Ver Anexo)
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Formación presencial, atención a través correoelectrónico, plataforma teams **FICHA 2926203** Desarrollo de procesos de comunicación **FICHA 3142566** Orientación de procesos de investigación. **FICHA 2824204** Utilización de herramientas ofimáticas **FICHA 2771681** Utilización de herramientas ofimáticas	Captura de pantalla (Ver Anexo)
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

	mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros		
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Plan de trabajo	
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la	Inducción del primer trimestre	Captura de pantalla (Ver Anexo)

	entidad y los requerimientos específicos del área de formación.		
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad,	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

	según lo estipulado en el contrato.		
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).	Portafolio del instructor - Guías - PPPF - Acta de inicio equipo ejecutor - Lista de Verificación - Planes de trabajo	Captura de pantalla (Ver Anexo)
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y	Ambientes donde se imparte formación:	

	recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Ambientes: 903, 808	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Cable HDMI	
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Funciones Administrativas	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	No se ejecutó esta obligación en este mes	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos,	No se ejecutó esta obligación en este mes	

	generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutó esta obligación en 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.	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 afiliaciones salud Sanitas, fondo de pensiones Porvenir y ARL Positiva el No.

1068446506 de la planilla, correspondiente al mes diciembre 2024 operador Planilla Simple (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



Diana Milena Garcia Herrera

Contratista

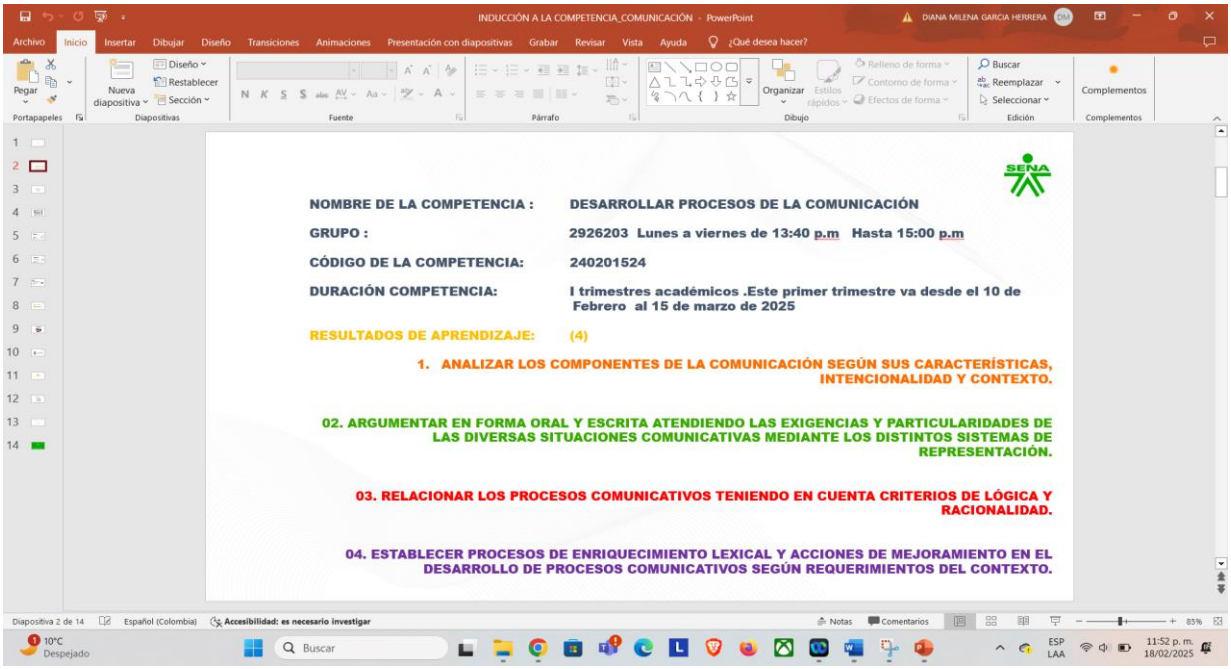
C.C. No. 30.080.545 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7432968
Coordinador Académico
Gestión Documental y de la Información.

ANEXOS

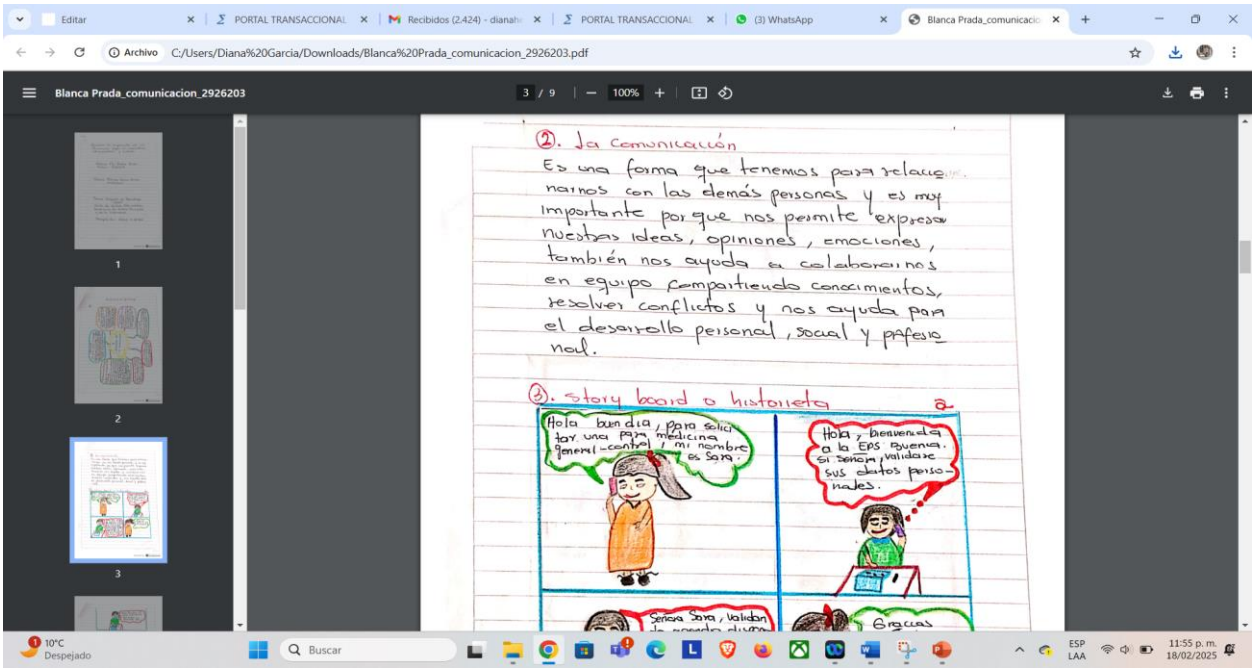
OBLIGACIÓN No. 1



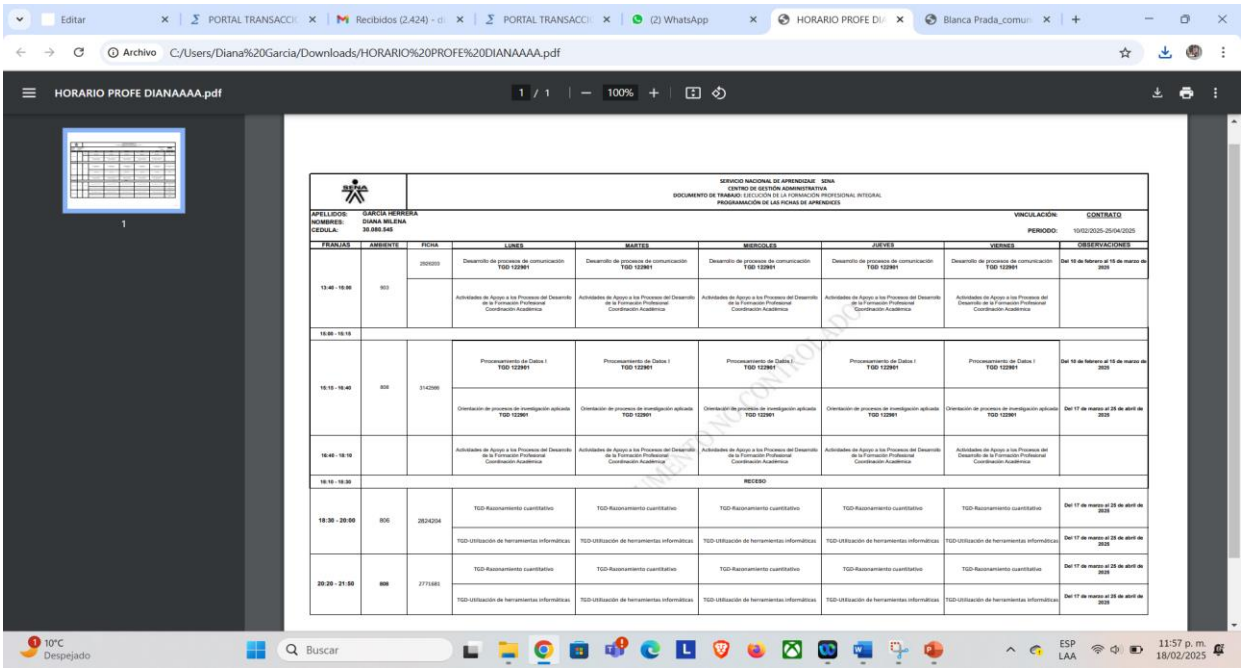
OBLIGACIÓN No. 2



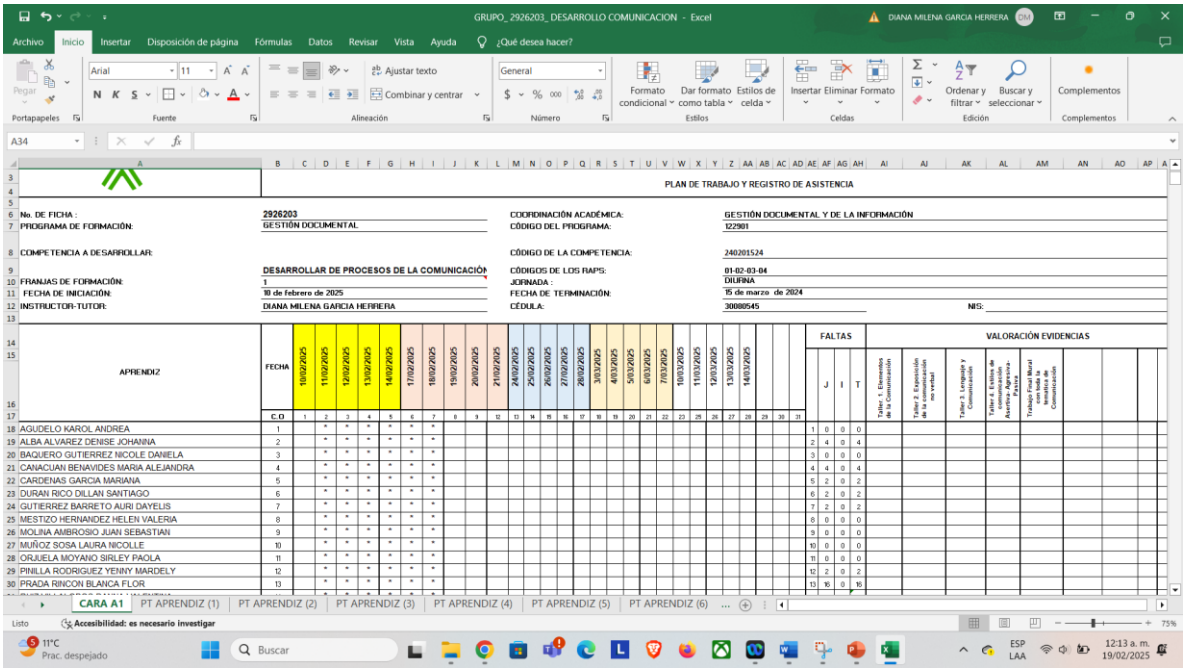
OBLIGACIÓN No.3



OBLIGACIÓN No.4



OBLIGACIÓN No.7

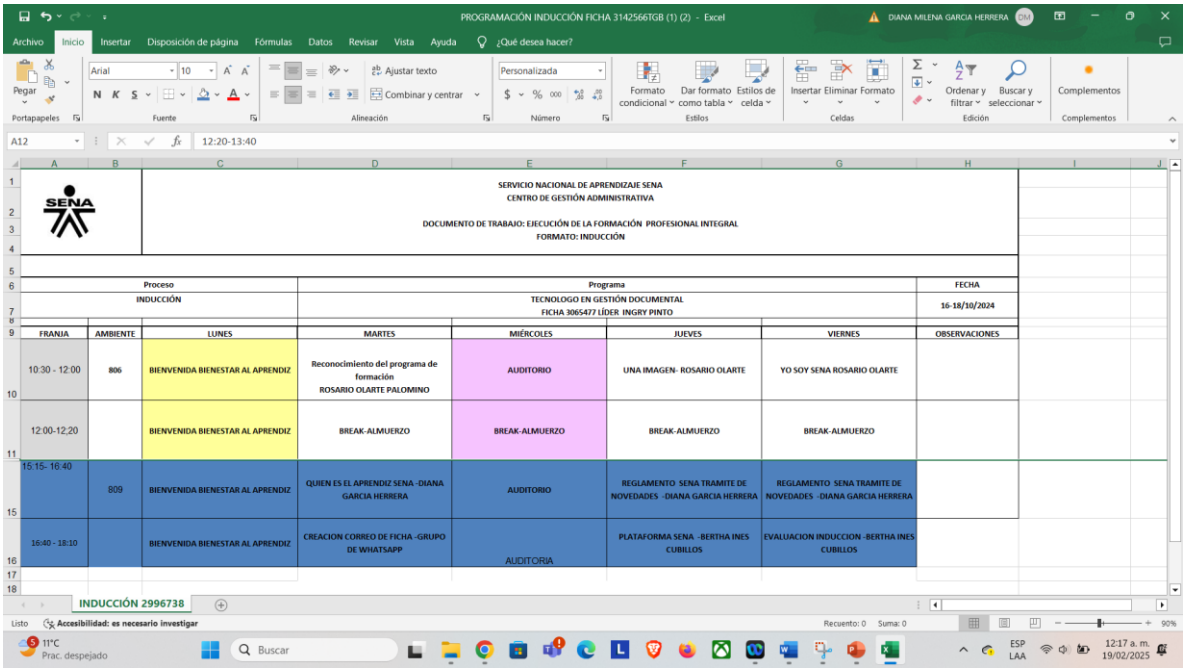


PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2926203	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	DESARROLLAR DE PROCESOS DE LA COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	240201524
		CÓDIGOS DE LOS RAPS:	01-02-03-04
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10 de febrero de 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de marzo de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	DIANA MILENA GARCIA HERRERA	CÉDULA:	30080545
		NIS:	

APRENDIZ	FECHA	10/02/2025	11/02/2025	12/02/2025	13/02/2025	14/02/2025	17/02/2025	18/02/2025	19/02/2025	20/02/2025	21/02/2025	24/02/2025	25/02/2025	26/02/2025	27/02/2025	28/02/2025	3/03/2025	4/03/2025	5/03/2025	6/03/2025	7/03/2025	10/03/2025	11/03/2025	12/03/2025	13/03/2025	14/03/2025	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS								
	C.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30	31	F	I	T	Taller 1. Elementos de la Comunicación	Taller 2. Expresión de la comunicación no verbal	Taller 3. Lenguaje y Comunicación	Taller 4. Estilos de comunicación Asertiva-Pasiva	Trabajo Final Moral de la Institución de Comunicación							
AGUDELO KAROL ANDREA	1		*	*	*	*	*	*																					1	0	0										
ALBA ALVAREZ DENISE JOHANNA	2		*	*	*	*	*	*																					2	4	0	4										
BAQUERO GUTIERREZ NICOLE DANIELA	3		*	*	*	*	*	*																					3	0	0	0										
CANACUAN BENAVIDES MARIA ALEJANDRA	4		*	*	*	*	*	*																					4	4	0	4										
CARDENAS GARCIA MARIANA	5		*	*	*	*	*	*																					5	2	0	2										
DURAN RICO DILLAN SANTIAGO	6		*	*	*	*	*	*																					6	2	0	2										
GUTIERREZ BARRETO AURI DAYELIS	7		*	*	*	*	*	*																					7	2	0	2										
MESTIZO HERNANDEZ HELEN VALERIA	8		*	*	*	*	*	*																					8	0	0	0										
MOLINA AMBROSIO JUAN SEBASTIAN	9		*	*	*	*	*	*																					9	0	0	0										
MUÑOZ SOSA LAURA NICOLLE	10		*	*	*	*	*	*																					10	0	0	0										
ORJUELA MOYANO SIRLEY PAOLA	11		*	*	*	*	*	*																					11	0	0	0										
PINILLA RODRIGUEZ YENNY MARDELY	12		*	*	*	*	*	*																					12	2	0	2										
PRADA RINCON BLANCA FLOR	13		*	*	*	*	*	*																					13	16	0	16										

OBLIGACIÓN No.10



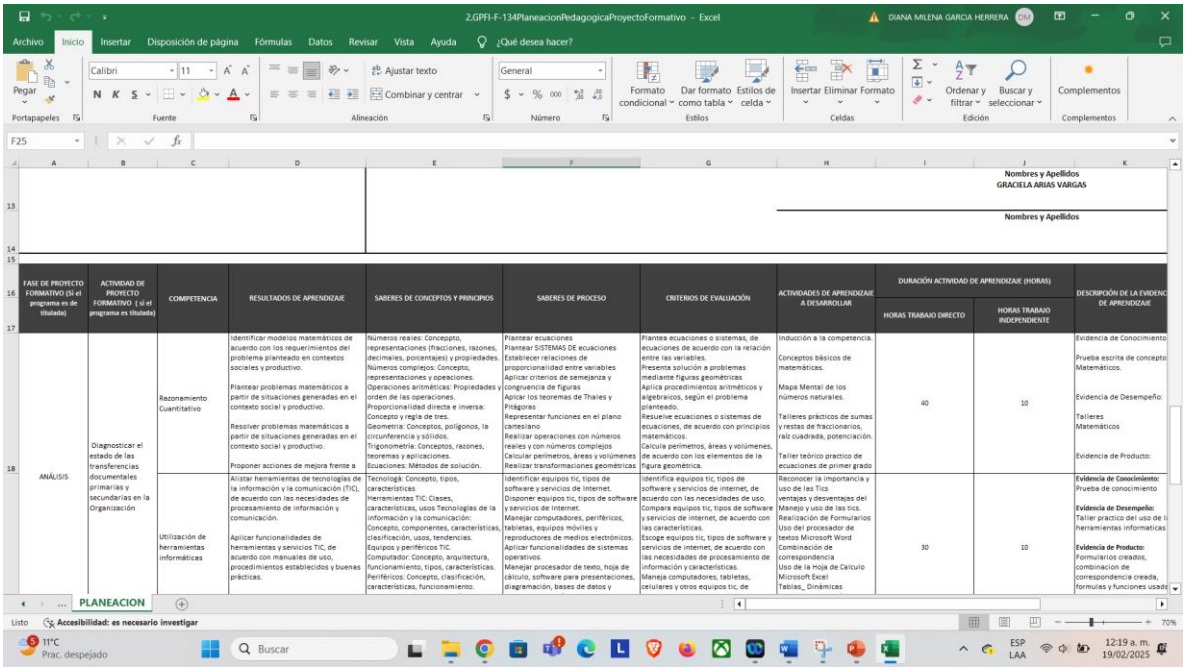
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: INDUCCIÓN

Proceso	Programa	FECHA
INDUCCIÓN	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL FICHA 3065477 LÍDER INGRY PINTO	16-18/10/2024

FRANJA	AMBIENTE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
10:30 - 12:00	806	BIENVENIDA BIENESTAR AL APRENDIZ	Reconocimiento del programa de formación ROSARIO OLARTE PALOMINO	AUDITORIO	UNA IMAGEN- ROSARIO OLARTE	YO SOY SENA ROSARIO OLARTE	
12:00-12:20		BIENVENIDA BIENESTAR AL APRENDIZ	BREAK-ALMUERZO	BREAK-ALMUERZO	BREAK-ALMUERZO	BREAK-ALMUERZO	
15:15- 16:40	809	BIENVENIDA BIENESTAR AL APRENDIZ	QUIEN ES EL APRENDIZ SENA -DIANA GARCIA HERRERA	AUDITORIO	REGLAMENTO SENA TRAMITE DE NOVEDADES -DIANA GARCIA HERRERA	REGLAMENTO SENA TRAMITE DE NOVEDADES -DIANA GARCIA HERRERA	
16:40 - 18:10		BIENVENIDA BIENESTAR AL APRENDIZ	CREACION CORREO DE FICHA -GRUPO DE WHATSAPP	AUDITORIA	PLATAFORMA SENA -BERTHA INES CUBILLOS	EVALUACION INDUCCION -BERTHA INES CUBILLOS	

OBLIGACIÓN No.17



Nombres y Apellidos
GRACIELA ARIAS VARGAS

Nombres y Apellidos

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	
ANÁLISIS	Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización	Razonamiento Cuantitativo	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo. Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. Proponer acciones de mejora frente a	Números reales: Concepto, representaciones (fracciones, razones, decimales, porcentajes) y propiedades. Números complejos: Concepto, representaciones y operaciones. Operaciones aritméticas: Propiedades y orden de las operaciones. Proporcionalidad directa e inversa: Concepto y regla de tres. Geometría: Conceptos, polígonos, la circunferencia y sólidos. Trigonometría: Conceptos, razones, teoremas y aplicaciones. Ecuaciones: Métodos de solución.	Plantear ecuaciones Plantear SISTEMAS DE ecuaciones Establecer relaciones de proporcionalidad entre variables Aplicar criterios de semejanza y congruencia de figuras Aplicar los teoremas de Thales y Pitágoras Representar funciones en el plano cartesiano Realizar operaciones con números reales y con números complejos Calcular perímetros, áreas y volúmenes Realizar transformaciones geométricas	Plantea ecuaciones o sistemas, de ecuaciones de acuerdo con la relación entre las variables. Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas Aplica procedimientos aritméticos y algebraicos, según el problema planteado. Resuelve ecuaciones o sistemas de ecuaciones, de acuerdo con principios matemáticos. Calcula perímetros, áreas y volúmenes, de acuerdo con los elementos de la figura geométrica.	Inducción a la competencia. Conceptos básicos de matemáticas. Mapa Mental de los números naturales. Talleres prácticos de sumas y restas de fraccionarios, raíz cuadrada, potenciación. Taller teórico practico de ecuaciones de primer grado	40	10	Evidencia de Conocimiento: Prueba escrita de concepto: Matemáticos. Evidencia de Desempeño: Talleres Matemáticos Evidencia de Producto:
		Utilización de herramientas informáticas	Aliistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.	Tecnología: Concepto, tipos, características Herramientas TIC: Clases, características, usos Tecnologías de la información y la comunicación: Concepto, componentes, características, clasificación, usos, tendencias. Equipos y periféricos TIC. Computador: Concepto, arquitectura, funcionamiento, tipos, características. Periféricos: Concepto, clasificación, características, funcionamiento.	Identificar equipos tic, tipos de software y servicios de internet. Disponer equipos tic, tipos de software y servicios de Internet. Manejar computadores, periféricos, tabletas, equipos móviles y reproductores de medios electrónicos. Aplicar funcionalidades de sistemas operativos. Manejar procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones, diagramación, bases de datos y	Identifica equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de uso. Compara equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las características. Escoge equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y características. Maneja computadores, tabletas, celulares y otros equipos tic, de	Reconocer la importancia y uso de las Tics ventajas y desventajas del Manejo y uso de las tics. Realización de Formularios Uso del procesador de textos Microsoft Word Combinación de correspondencia Uso de la Hoja de Calculo Microsoft Excel Tablas_ Dinámicas	30	10	**Evidencia de Conocimiento:** Prueba de conocimiento **Evidencia de Desempeño:** Taller practico del uso de l herramientas informaticas. **Evidencia de Producto:** Formularios creados, combinacion de correspondencia creada, formulas y funciones usada

OBLIGACIÓN No.18

