PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 19 de Febrero 2025

Señor (a)
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432965
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432965 del año 2025

Martha Cecilia Mosquera Ibarguen, identificado con la cédula de ciudadanía No.1024470944 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Informacion), 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 siete millones quinientos noventa y nueve 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: 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.

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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
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.	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. plan de trabajo. • I TRIM – Grupo3142588 • I TRIM – Grupo2996696 • I TRIM – Grupo3065425 • I TRIM – Grupo3142605	Archivo digital de la Coordinación. (Ver Anexo). • I TRIM – Grupo 3142588

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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
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 ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	Registro de inasistencias injustificadas.	Captura de pantalla del aplicativo Sofia Plus.
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 ejecutaron actividades de la obligación. Formulario de contactos de emergencia. Actualización de datos en Sofia Plus.	Ninguna
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 ejecutaron actividades de la obligación. Estrategias pedagógicas Actividades de aprendices con aprendizaje diverso	Ninguna

10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	No se ejecutaron actividades de la obligación. Actas de inducción	Ninguna
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 ejecutaron actividades de la obligación. Salidas pedagógicas Eventos	Ninguna
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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	Reunión de inicio de la formación con el Coordinador Académico. Reunión de equipo ejecutor para el alistamiento de la PFI.	Lista de asistencia. (Ver anexo). Acta de inicio. (Ver anexo).
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, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutaron actividades de la obligación. Redes sociales	Ninguna
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.	Planes de trabajo: • I TRIM – Ficha 3065425: Tramite de correspondencia II • I TRIM – Ficha 2996696: Organización de archivos II • I TRIM – Ficha3142588: Organización de archivos I • I TRIM – Ficha 3142605: Tramite de correspondencia II	Captura de pantalla (Ver anexo).
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación,	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Investigación	
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: Acta de inicio, guía interdisciplinaria, PPPF y plan de trabajo.	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo).
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Ambientes de formación donde se orienta formación, piso octavo del CGA.	Fotografías de ambientes de formación o clase con herramientas TIC. (Ver anexo)
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 ejecutaron actividades de la obligación. Formato de entrega de ambiente 906 y 907	Ninguna
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso mi propio computador para realizar las actividades contratadas.	Fotografía del computador. (Ver anexo).
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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la	No se ejecutaron actividades de la obligación. Estrategias pedagógicas	Ninguna

	personalización de los procesos de enseñanza.	Actividades de aprendices con aprendizaje diverso	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutaron actividades de la obligación. Planes de mejoramiento	Ninguna

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 afiliaciones a EPS SANITAS, fondo de pensiones COLFONDOS, afiliación a ARL POSITIVA y el No. **82504593** de la planilla, operador mi planilla compensar del mes de diciembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN

Contratista

C.C. No. 1024470944

Recibí a satisfacción:

Firma

MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7432965 **de 2025**
Coordinador Académico

ANEXOS

OBLIGACIÓN	EVIDENCIA

OBLIGACIÓN N°7	

3066435		ESPECIALIDAD:	TECNÓLOGO
GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122901
TRAMITE DE CORRESPONDENCIA 8		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210602001
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZ	210602001-3 210602001-4
5		JORNADA :	DIURNA
10 de febrero de 2025		FECHA DE TERMINACIÓN	25 de abril de 2025
MARTHA CECILIA MOSQUERA ENRIQUEZ		CEDULA:	1824470844 NIS

MES	FEBRERO															MARZO														FALTAS			ACTIVIDADES					% EVIDENCIAS	EV. 60% De la semana 1 a la semana 5	APROBADO	
SEM	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5																		
DIA	10/02/2025	11/02/2025	12/02/2025	13/02/2025	14/02/2025	17/02/2026	18/02/2025	19/02/2025	20/02/2026	21/02/2025	24/02/2025	25/02/2026	26/02/2026	27/02/2026	28/02/2027	3/03/2026	4/03/2025	5/03/2025	6/03/2025	7/03/2026	10/03/2025	11/03/2025	12/03/2025	13/03/2025	14/03/2025				J	I	Y	1	2	3	4	5			SI	NO
E.D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26														
1	X	X	X	X	X	X	X																				1	0	0	0	0%	0%	0%	0%		0%	D		
2	X	X	I	X	X	X	X																					0	2	2	0%	0%	0%	0%		0%	D		
3	X	X	X	X	X	X	X																					0	0	0	0%	0%	0%	0%		0%	D		
4	X	X	X	X	X	X	X																					0	0	0	0%	0%	0%	0%		0%	D		
5	X	X	X	X	I	X	X																					0	2	2	0%	0%	0%	0%		0%	D		
6	X	X	X	X	X	X	X																				2	0	0	0	0%	0%	0%	0%		0%	D		
7	X	X	X	J	X	X	X																				1	2	0	2	0%	0%	0%	0%		0%	D		
8	X	X	X	X	X	X	X																				4	0	0	0	0%	0%	0%	0%		0%	D		
9	X	X	X	X	X	X	I																				5	0	2	2	0%	0%	0%	0%		0%	D		
10	X	X	X	X	X	X	X																				6	0	0	0	0%	0%	0%	0%		0%	D		



OBLIGACIÓN

N°10

ACTA DE INDUCCIÓN No 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR FICHA 3142588 INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 10 de febrero 2025	**HORA INICIO:** 12:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:30 m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 907	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Contenidos correspondientes a la Inducción ficha primer ingreso,
3. Unificar criterios el desarrollo de la Inducción
4. Socialización de metodología y contenidos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de Inducción del programa Gestión Documental y de la Información, para la ficha 3142588

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Para este I trimestre de 2025, los instructores asignados para dar formación a la ficha tendrán, además, a su cargo la jornada de inducción establecida para desarrollar los siguientes contenidos:

Proceso			Programa				FECHA
INDUCCIÓN			TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL FICHA 3142588 LIDER MARTHA MOSQUERA				11-14/02/2025
FRANJA	AMBIENTE	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
9:05-10:30	904	Bienvenida Bienestar al aprendiz	Reconocimiento del programa de formacion **ANDRES BARON**	Actividad auditorio Reglamento del aprendiz	Una Imagen **ANDRES BARON**	Yo soy SENA **ANDRES BARON**	
10:30-12:00	906		Codigo de integridad **NANCY JAIMES**		Reglamento SENS -Derechos **NANCY JAIMES**	Yo soy SENA **NANCY JAIMES**	
12:20-13:40	809		Quien es el aprendiz SENA **MARTHA MOSQUERA**		Reglamento SENS -Deberes **MARTHA MOSQUERA**	Reglamento SENA prohibiciones **MARTHA MOSQUERA**	
16:40-18:10	904		Creacion correo de ficha-grupo watssap **PAOLA RICAURTE**		Tramite de novedades (RETIRO-REINGRESO) Tramite de novedades (TRASLADO-APLAZAMIENTO) **PAOLA RICAURTE**	EVALUACIÓN **PAOLA RICAURTE**	

2. CONTENIDOS DE LA INDUCCIÓN

La programación de la Inducción se llevará en 3 momentos, los cuales los instructores los podrán consultar en el blog del CGA, cómo también se compartirá el material de apoyo para el desarrollo de la inducción.

Enlace contenidos y material de apoyo

https://drive.google.com/drive/folders/1iXfC-VNKPwZP6fyFe0dCuwBqgtNO8Fsz?usp=sharing

Enlace blog SENA

https://elblogcga.blogspot.com/p/induccion-aprendices-nuevos_31.html

3. UNIFICACIÓN DE CRITERIOS

Es necesario, tomar asistencia de los aprendices matriculados en la ficha durante la inducción y así reportar las novedades correspondientes a la coordinación.

4. SOCIALIZACIÓN DE METODOLOGÍA

Según programación establecida, cada instructor deberá impartir los contenidos considerando el material de apoyo compartido, para que los ítems queden claros a los aprendices, ya que, finalizando la semana de inducción, los aprendices deberán presentar evaluación para poder evaluar los juicios correspondientes.

CONCLUSIONES

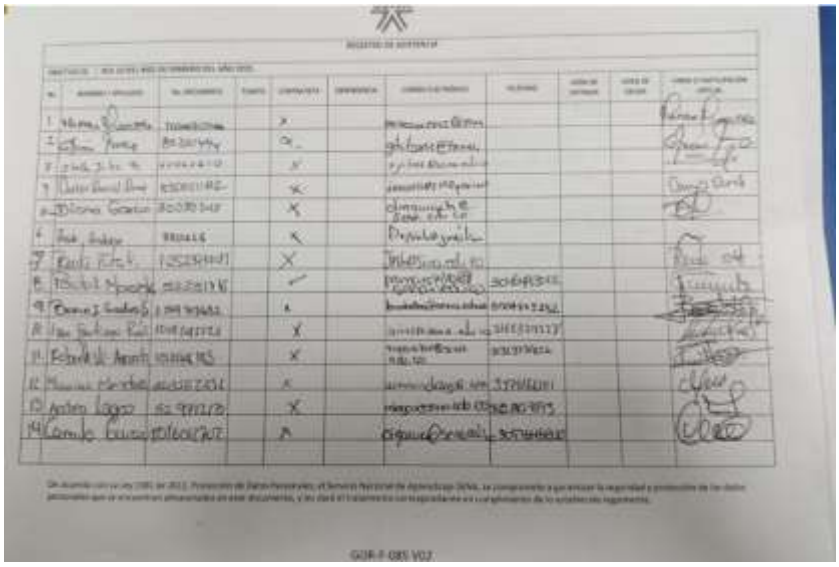
1. Los aprendices que no aprueben la evaluación se deberán reprogramar la misma.
2. La aprobación de juicios estará a cargo de la instructora líder de ficha
3. Se reportarán a la coordinación cada una de las novedades presentadas por los aprendices

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Impartir la inducción según programación establecida. Reportar novedades de la ficha	15/02/2025	**MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN**	

GOR-F-084V02

OBLIGACIÓN 13



ACTA No. 013

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral de I trimestre de 2025 – Ficha 3142588 Programa tecnólogo en gestión documental

CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, 10 de febrero de 2025**	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente 905**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Sena/Distrito Capital/CGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realiza el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del I trimestre
2. Unifica criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el I trimestre de 2025
3. Establece compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

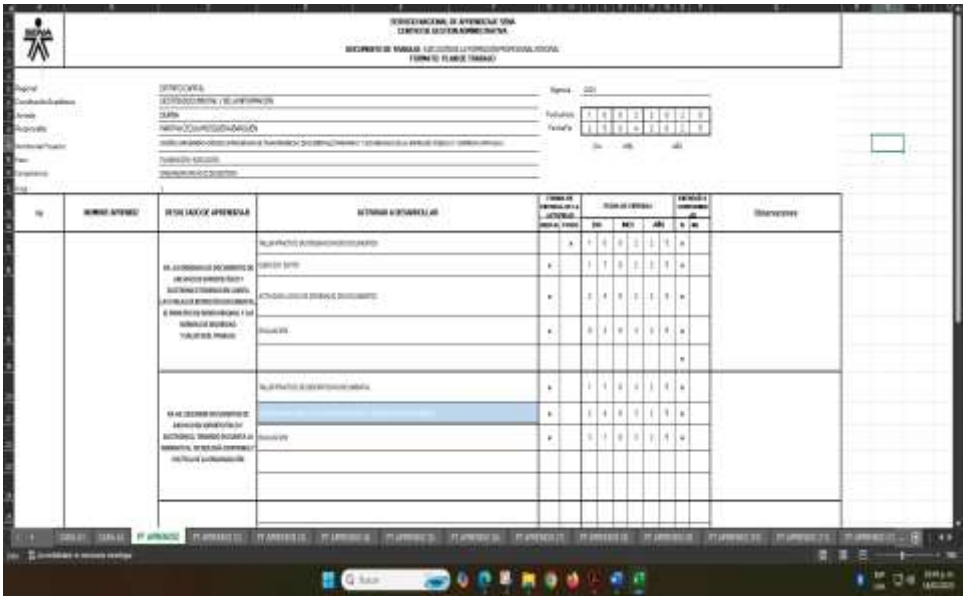
1. Planear la formación Profesional integral de la Ficha 3142588 – Programa tecnólogo en gestión documental, durante el I trimestre de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha perteneciente al programa tecnólogo en gestión documental: Martha Mosquera ,Andres Barón , Paola Ricaurte, Nancy Jaimes y Carlos Lobo en el ambiente 904 del centro de gestión administrativa, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el I trimestre de 2025.
2. Las competencias por orientar son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR
210201501 DERECHOS FUNDAMENTALES	**01** VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO. **02** PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. **03** RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL. **04** PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.	HELBERT ANDRES BARON CHIVARA **(10 DE FEBRERO AL 15 DE MARZO)**
	01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.	HELBERT ANDRES BARON CHIVARA

GOR-F-084 V02

OBLIGACIO N N° 15	
OBLIGACIO N N° 18	

	FORMACIÓN SINCRONICA  