PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de febrero de 2025

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7433000
Coordinador Académico Jornada Madrugada Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7433000 del año 2025

Edwin Jesús Espinosa Campo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85472668 en mi calidad de Contratista del SENA, en la Jornada Madrugada, 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 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 especificas 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	Cargar actividades en las semanas del mes plataformas LMS.	
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Retroalimentación de actividades en plataformas LMS de las fichas asignadas en el trimestre de formación.	
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	Asociar aprendices listado a las fichas, sofia plus.	

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.	Revisión de datos en Sofia Plus	
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 tienen cursos de formacion complementaria en el trimestre I de formacion del 2024	
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	A la fecha no se han tomado fotos	
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.	Se dieron las autorizaciones correspondientes	
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	Se firma registro de asistencia de reuniones programadas.	
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con	Se realizo induccion al inicio del trimestre en curso	

	discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.		
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 ha hecho apoyo en este ítem	
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.	Guías, talleres, actividades desarrolladas de manera digital, y en físico estrategias didácticas activas y Socialización.	
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	Guías, talleres, actividades desarrolladas de manera digital, y en físico estrategias didácticas activas y Socialización.	
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	A la fecha no se han realizado procesos de investigacion para Sennova	
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 ha llevado a cabo este ítem	
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	Guías, talleres, actividades desarrolladas de manera digital, y en físico estrategias didácticas activas y Socialización.	

	formativas, conforme a las obligaciones contractuales.		
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	Estrategias para evitar la desercion de aprendices en la jornada	
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)	Se cumple a cabalidad con el orden y aseo en los ambientes de formacion del centro.	
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	Se reciben, utilizan y consumen en su totalidad los materiales de formacion entregados para la formacion.	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Renove la certificacion de la norma en abril del año 2023.	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se realiza a cabalidad este ítem	
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA	No se ha llevado a cabo este ítem	

	(AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ha llevado a cabo este ítem	
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.	Se cumplen a cabalidad.	
24.	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se cumplen a cabalidad	
25.	16. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se cumplen a cabalidad	

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, En el mes de Enero no se realizo pago de seguridad social, adjunto certificados de afiliacion de Eps, Pension y ARL.

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

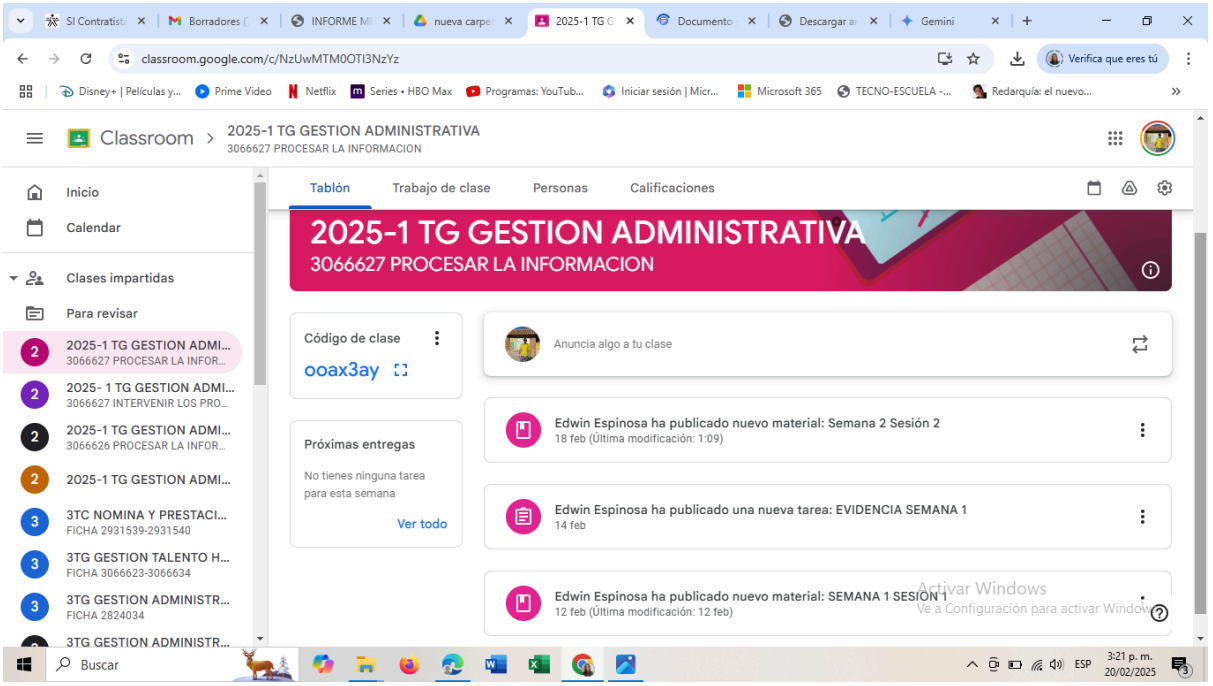
Edwin Jesús Espinosa Campo
Contratista
C.C. No. 85472668 de Santa Marta.

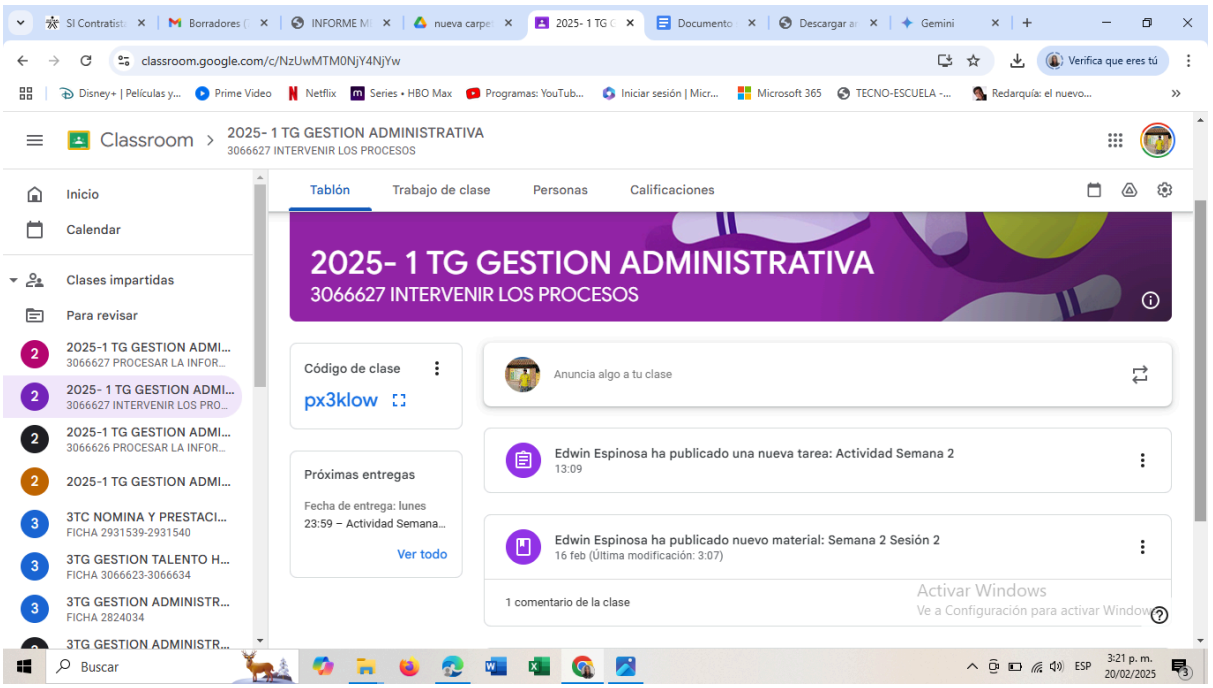
Recibí a satisfacción:

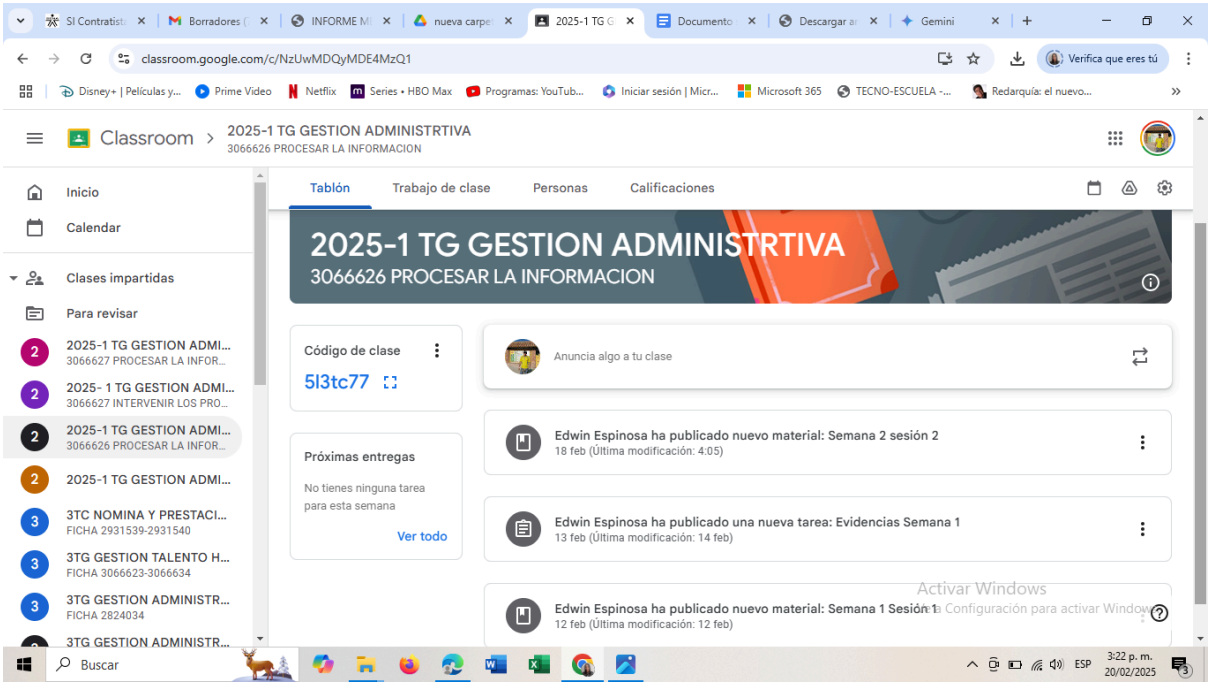
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ

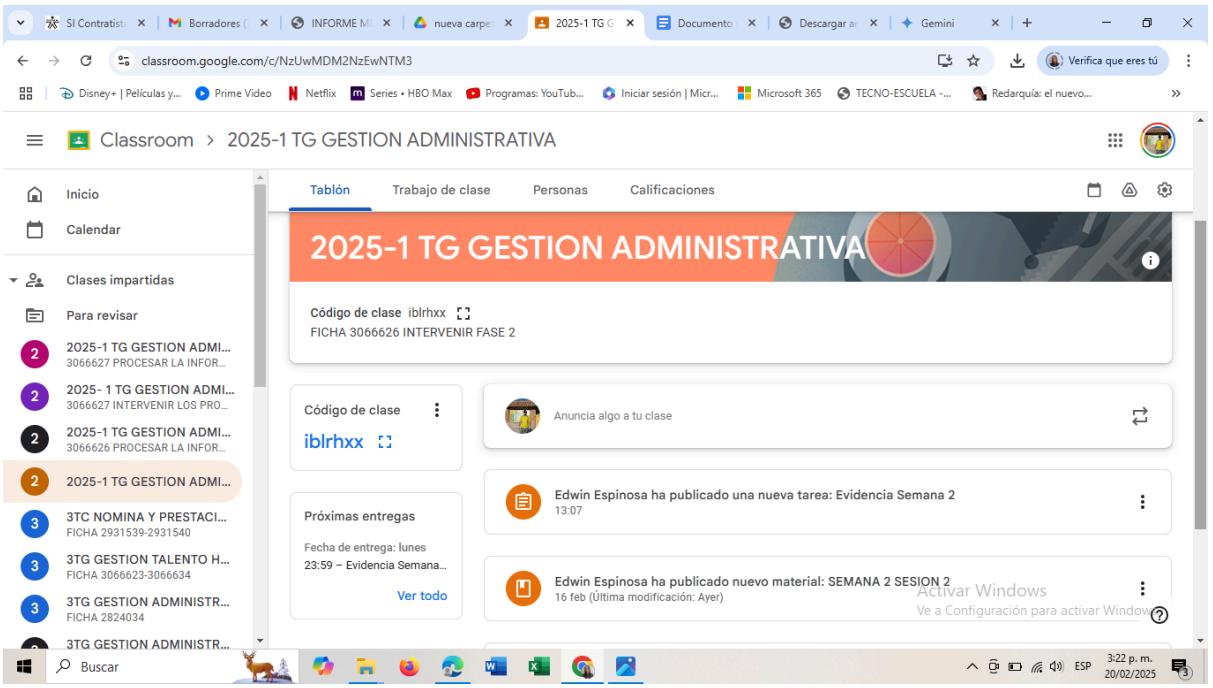
Supervisor contrato CO1.PCCNTR.7433000 del año 2025

Coordinador Jornada Madrugada CGA


classroom.google.com/c/NzUwMTM0OTI3NzYz
Classroom
2025-1 TG GESTION ADMINISTRATIVA
3066627 PROCESAR LA INFORMACION
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
2025-1 TG GESTION ADMI...
3066627 PROCESAR LA INFOR...
2025- 1 TG GESTION ADMI...
3066627 INTERVENIR LOS PRO...
2025-1 TG GESTION ADMI...
3066626 PROCESAR LA INFOR...
2025-1 TG GESTION ADMI...
3TC NOMINA Y PRESTACI...
FICHA 2931539-2931540
3TG GESTION TALENTO H...
FICHA 3066623-3066634
3TG GESTION ADMINISTR...
FICHA 2824034
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
2025-1 TG GESTION ADMINISTRATIVA
3066627 PROCESAR LA INFORMACION
Código de clase
ooax3ay
Anuncia algo a tu clase
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Edwin Espinosa ha publicado nuevo material: Semana 2 Sesión 2
18 feb (Última modificación: 1:09)
Edwin Espinosa ha publicado una nueva tarea: EVIDENCIA SEMANA 1
14 feb
Edwin Espinosa ha publicado nuevo material: SEMANA 1 SESIÓN 1
12 feb (Última modificación: 12 feb)
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows
Buscar
ESP
3:21 p. m.
20/02/2025


classroom.google.com/c/NzUwMTM0NjY4NjYw
Classroom
2025- 1 TG GESTION ADMINISTRATIVA
3066627 INTERVENIR LOS PROCESOS
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
2025-1 TG GESTION ADMI...
3066627 PROCESAR LA INFOR...
2025- 1 TG GESTION ADMI...
3066627 INTERVENIR LOS PRO...
2025-1 TG GESTION ADMI...
3066626 PROCESAR LA INFOR...
2025-1 TG GESTION ADMI...
3TC NOMINA Y PRESTACI...
FICHA 2931539-2931540
3TG GESTION TALENTO H...
FICHA 3066623-3066634
3TG GESTION ADMINISTR...
FICHA 2824034
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
2025- 1 TG GESTION ADMINISTRATIVA
3066627 INTERVENIR LOS PROCESOS
Código de clase
px3klow
Anuncia algo a tu clase
Próximas entregas
Fecha de entrega: lunes 23:59 – Actividad Semana...
Ver todo
Edwin Espinosa ha publicado una nueva tarea: Actividad Semana 2
13:09
Edwin Espinosa ha publicado nuevo material: Semana 2 Sesión 2
16 feb (Última modificación: 3:07)
1 comentario de la clase
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows
Buscar
ESP
3:21 p. m.
20/02/2025


classroom.google.com/c/NzUwMDQyMDE4MzQ1
Classroom
2025-1 TG GESTION ADMINISTRTIVA
3066626 PROCESAR LA INFORMACION
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
2025-1 TG GESTION ADMI...
3066627 PROCESAR LA INFOR...
2025- 1 TG GESTION ADMI...
3066627 INTERVENIR LOS PRO...
2025-1 TG GESTION ADMI...
3066626 PROCESAR LA INFOR...
2025-1 TG GESTION ADMI...
3TC NOMINA Y PRESTACI...
FICHA 2931539-2931540
3TG GESTION TALENTO H...
FICHA 3066623-3066634
3TG GESTION ADMINISTR...
FICHA 2824034
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
2025-1 TG GESTION ADMINISTRTIVA
3066626 PROCESAR LA INFORMACION
Código de clase
5l3tc77
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
Edwin Espinosa ha publicado nuevo material: Semana 2 sesión 2
18 feb (Última modificación: 4:05)
Edwin Espinosa ha publicado una nueva tarea: Evidencias Semana 1
13 feb (Última modificación: 14 feb)
Edwin Espinosa ha publicado nuevo material: Semana 1 Sesión 1
12 feb (Última modificación: 12 feb)
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
3:22 p. m.
20/02/2025


classroom.google.com/c/NzUwMDM2NzEwNTM3
Classroom
2025-1 TG GESTION ADMINISTRATIVA
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
2025-1 TG GESTION ADMI...
3066627 PROCESAR LA INFOR...
2025- 1 TG GESTION ADMI...
3066627 INTERVENIR LOS PRO...
2025-1 TG GESTION ADMI...
3066626 PROCESAR LA INFOR...
2025-1 TG GESTION ADMI...
3TC NOMINA Y PRESTACI...
FICHA 2931539-2931540
3TG GESTION TALENTO H...
FICHA 3066623-3066634
3TG GESTION ADMINISTR...
FICHA 2824034
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
2025-1 TG GESTION ADMINISTRATIVA
Código de clase iblrhxx
FICHA 3066626 INTERVENIR FASE 2
Código de clase
iblrhxx
Próximas entregas
Fecha de entrega: lunes 23:59 – Evidencia Semana...
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
Edwin Espinosa ha publicado una nueva tarea: Evidencia Semana 2
13:07
Edwin Espinosa ha publicado nuevo material: SEMANA 2 SESION 2
16 feb (Última modificación: Ayer)
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
3:22 p. m.
20/02/2025