PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de febrero de 2025

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432981**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7432981 del año 2025

JUAN CARLOS CÁRDENAS RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.282.669 de Guateque, Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica 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:
"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 Específicas:

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.	Realicé la planeación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594 - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142416	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia

	con los procesos formativos y de gestión administrativa.		
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.	Realicé productos específicos en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594 - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142416	Planeación pedagógica de proyectos formativos Guías de aprendizaje
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.	Realicé la verificación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594 - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142416	Aplicativo Sena 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.	Realicé la verificación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594 - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142416	Planeación pedagógica de proyectos formativos Correo institucional sena jccadenas@sena.edu.co
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje,	Realicé la verificación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594	Aplicativo Sena Sofia Plus

	registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	- Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142416	Correo institucional sena coordinación académica
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.	Realicé la verificación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594 - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142416	Firma listas de asistencia
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.	Instructivo política protección de datos	Firma listas de asistencia
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.	Orienté formación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594 - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142416	Correo institucional sena coordinación académica

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.	Orienté formación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594 - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142416	Firma listas de asistencia Actas de inducción a la competencia
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.	Orienté formación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594 - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142416	Firma listas de asistencia Correo institucional sena
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.	Instructivo política protección de datos	Firma listas de asistencia Documentos de calidad diligenciados
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.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación,	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia

	tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, 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.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia Documentos de calidad diligenciados
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.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
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)	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando	Verificación de ambientes de formación y elementos	Reportes en correos electrónicos institucionales

	su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Verificación de ambientes de formación y elementos	Reportes en correos electrónicos institucionales
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Alistamiento de elementos	Reportes en correos electrónicos institucionales
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.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
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.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia

25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia

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 certificado de afiliación a la EPS, certificado de afiliación a la Fondo de Pensiones y certificado de afiliación a la ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 9 folios

Cordialmente,

Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Contratista

C.C. No. 74.282.669

Recibí a satisfacción:

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7432981 del año 2025

Coordinador Académico Jornada Madrugada

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 20 de febrero de 2025

PROCESO: Seguimiento formación virtual – Fichas:

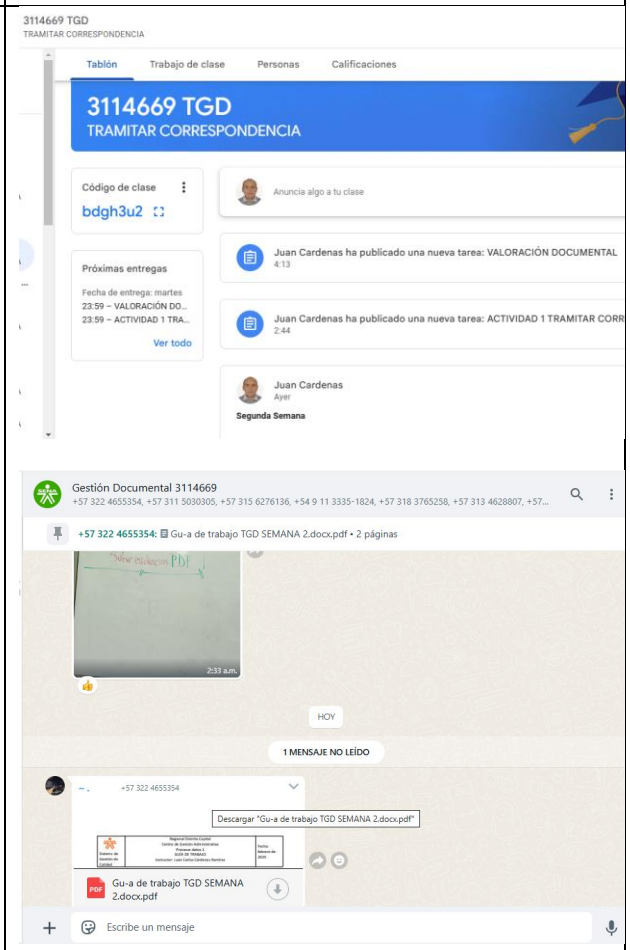
3114669 - Tramitar correspondencia Fase 1.

3114669 – Procesar datos Fase 1.

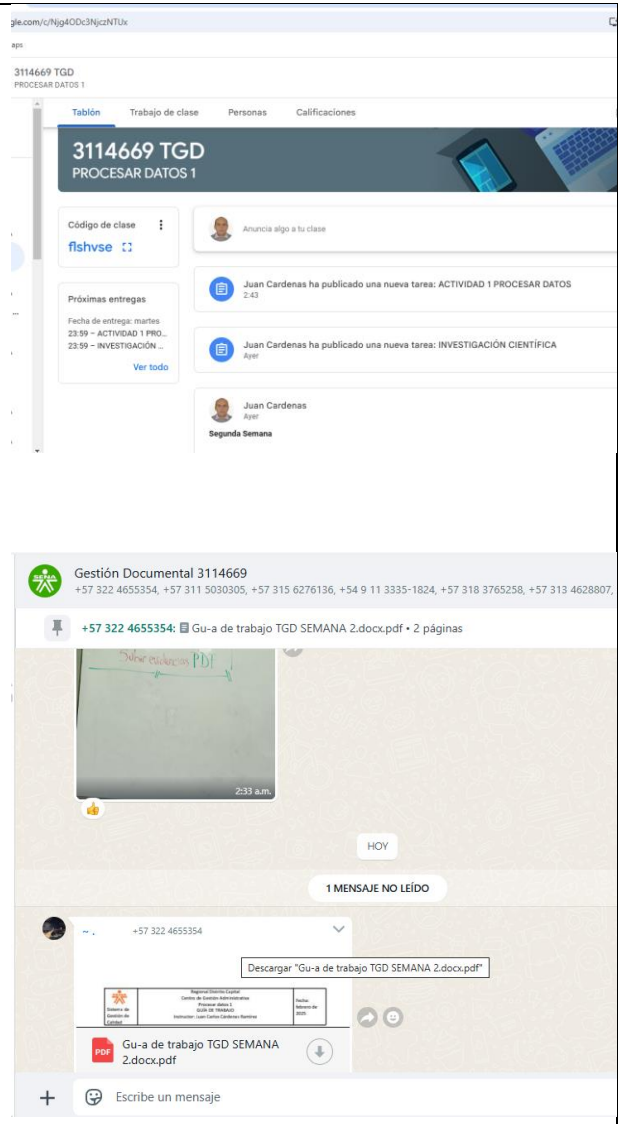
3104594 – Procesar datos Fase 2.

3142413 – 3142416 – Tramitar correspondencia

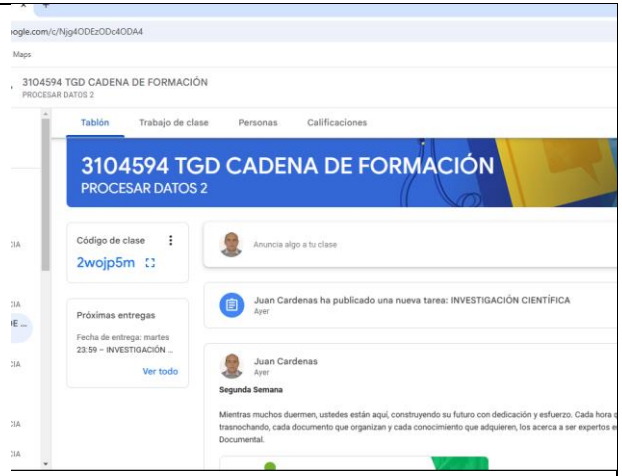
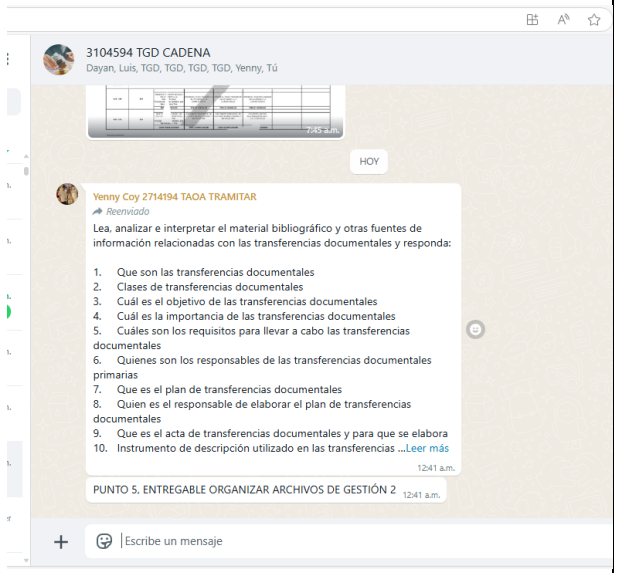
RESPONSABLE: Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)
3114669	• Inicio del I trimestre 2025 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la inicio del primer trimestre 2025	12	

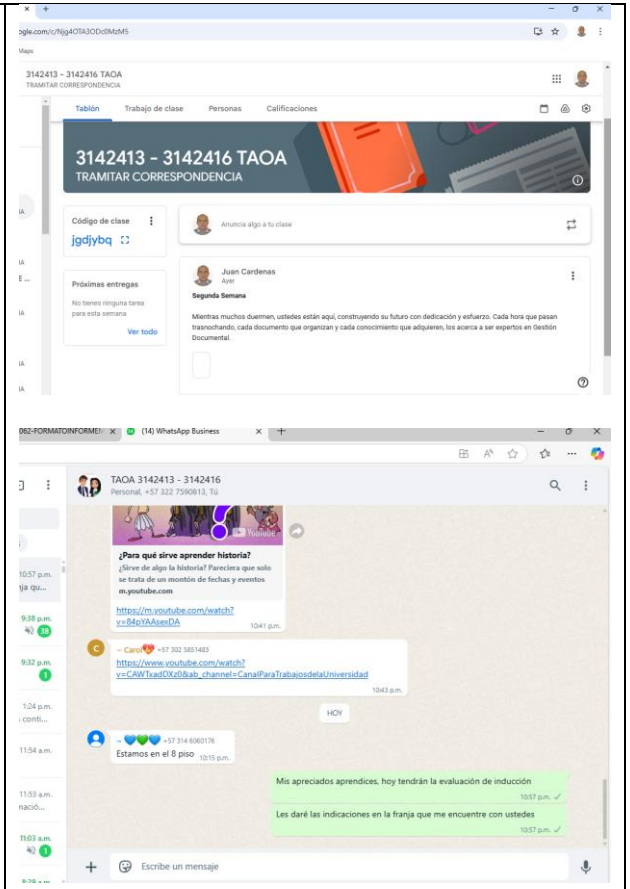
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

3114669	• Inicio del I trimestre 2025 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la inicio del primer trimestre 2025	12	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

3104594	• Inicio del I trimestre 2025 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la inicio del primer trimestre 2025	6	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

3142413 – 3142416	• Inicio del I trimestre 2025 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la inicio del primer trimestre 2025	12	

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Hay aprendices que no cuentan con los recursos tecnológicos en sus hogares, así que ellos han tardado en dar respuesta a sus evidencias, por lo tanto se ha entendido la situación para dar un plazo extra para la formación.	Se ha intensificado el uso de los grupos de whatsapp, por ser una herramienta de acceso diario para los aprendices, para dar respuesta oportuna a las inquietudes.