PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C., 20 de febrero de 2025

Señor (a)
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7432941**
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.7432941 del año 2025

Jorge Andrés Rodríguez Carrizosa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1070953778 de Facatativá, 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: El valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones sesenta y ocho mil trescientos veintinueve pesos ($47.068.329) 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 dos millones setecientos cincuenta y nueve mil setecientos siete pesos ($2.759.707) 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 19 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 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.	programación de fichas de aprendices	Ver anexo 1
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 ejecutó esta obligación en este mes.	

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.	Planeación por carpetas	Anexo 2
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 ejecutó esta obligación en este mes.	
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 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 ejecutó esta obligación en este mes.	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de	Lista asistencia plan de trabajo	Anexo 3

	deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.		
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 entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
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	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

	Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
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.		
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, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
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.	Elaboración informe GTH-F-062 V10	Anexo 4
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).	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
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.	Foto salón	Anexo 5
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.	Se hace uso de los equipos de sistemas en el ambiente que incluyen computadores, televisor y conexión a la red.	Anexo 5
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.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
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, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
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, afiliaciones de salud Sanitas, fondo de pensiones Porvenir y ARL positiva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



Firma

Jorge Andrés Rodríguez Carrizosa

Contratista

C.C. No. 1070953778

Recibí a satisfacción:

Firma

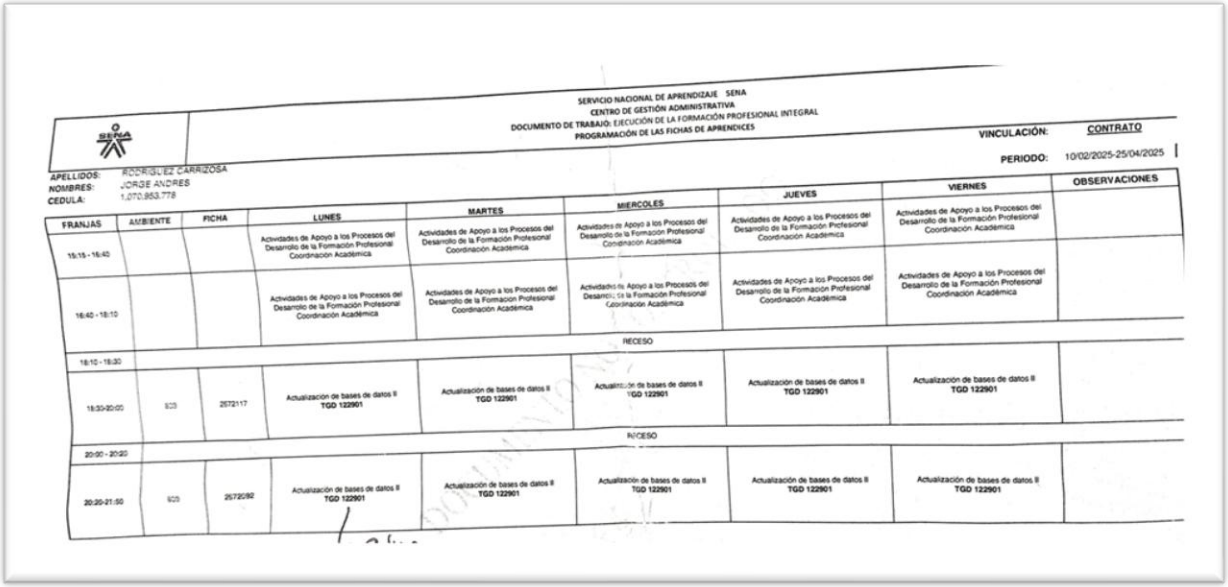
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO

Supervisor(a) Contrato 7432946 de 2025

Coordinador Académico

Gestión Documental y de la Información.

Anexo 1



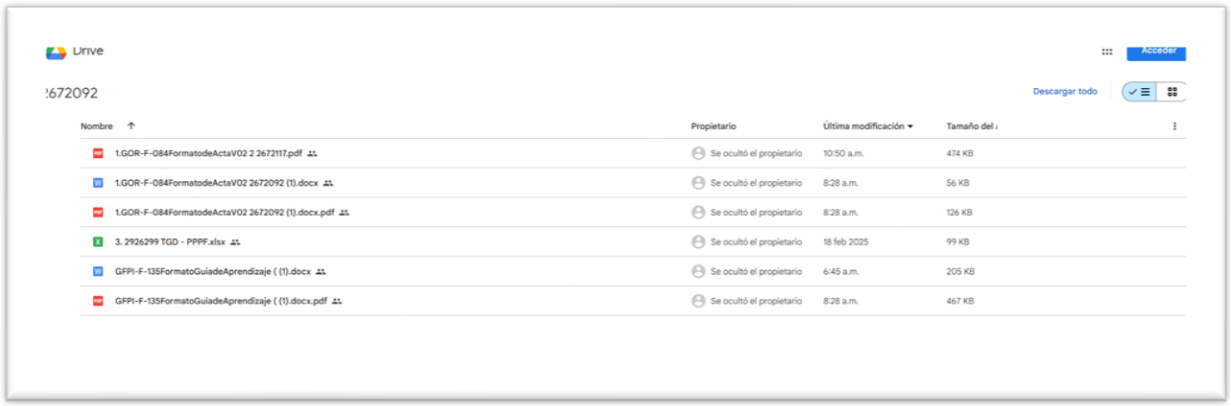
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 10/02/2025-25/04/2025

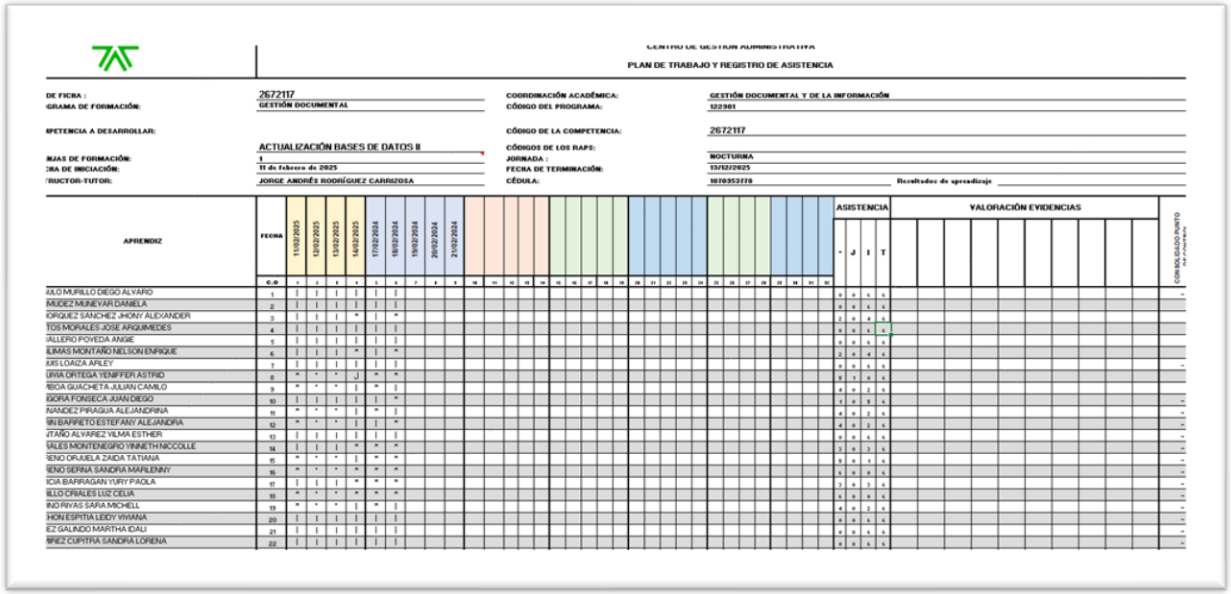
APELLIDOS: RODRIGUEZ CARRIZOSA
NOMBRES: JORGE ANDRES
CEDULA: 1,070,953,778

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40			Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional Coordinación Académica	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional Coordinación Académica	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional Coordinación Académica	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional Coordinación Académica	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional Coordinación Académica	
16:40 - 18:10			Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional Coordinación Académica	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional Coordinación Académica	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional Coordinación Académica	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional Coordinación Académica	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional Coordinación Académica	
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30-20:00	923	2672117	Actualización de bases de datos II TGD 122901	Actualización de bases de datos II TGD 122901	Actualización de bases de datos II TGD 122901	Actualización de bases de datos II TGD 122901	Actualización de bases de datos II TGD 122901	
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20-21:50	923	2672092	Actualización de bases de datos II TGD 122901	Actualización de bases de datos II TGD 122901	Actualización de bases de datos II TGD 122901	Actualización de bases de datos II TGD 122901	Actualización de bases de datos II TGD 122901	

Anexo 2



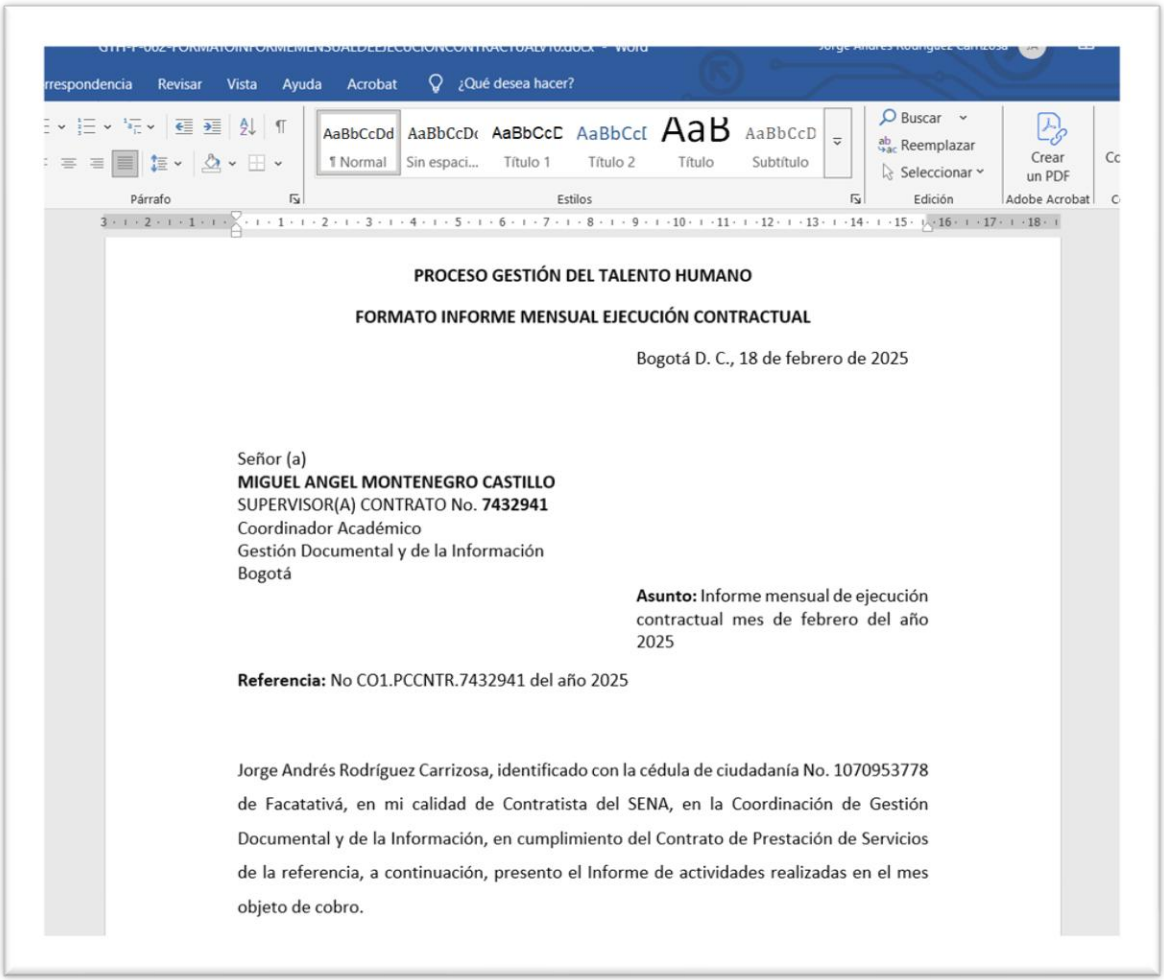
Anexo 3


PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

DE FICHA : 2672117
GRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
COORDINACIÓN ACADÉMICA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122301
PETENCIA A DESARROLLAR: ACTUALIZACIÓN BASES DE DATOS II
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 2672117
NJAS DE FORMACIÓN: 1
DA DE INICIACIÓN: 11 de febrero de 2025
RUCTOR-TUTOR: JORGE ANDRÉS RODRÍGUEZ CARRIZOSA
CÓDIGOS DE LOS RAPS:
JORNADA : NOCTURNA
FECHA DE TERMINACIÓN: 13/12/2025
CÉDULA: 1070353778
Resultados de aprendizaje

APRENDIZ	FECHA	11/02/2025	12/02/2025	13/02/2025	14/02/2025	17/02/2024	18/02/2024	19/02/2024	20/02/2024	21/02/2024	ASISTENCIA				VALORACIÓN EVIDENCIAS												CONSOLIDADO PUNTO
	C.D										*	J	I	T													
JULO MURILLO DIEGO ALVARO	1										0	0	5	5													
MUDEZ MUNEVAR DANIELA	2										0	0	5	5													
ORQUEZ SANCHEZ JHONY ALEXANDER	3				*		*				3	0	2	5													
TOS MORALES JOSE ARQUIMEDES	4										0	0	5	5													
ALLERO POVEDA ANGIE	5										0	0	5	5													
LIMAS MONTAÑO NELSON ENRIQUE	6				*		*				3	0	2	5													
UIS LOAIZA ARLEY	7										0	0	5	5													
IVIA ORTEGA YENIFFER ASTRID	8	*	*	*	J	*	*				5	1	0	5													
SCIA GUACHETA JULIAN CAMILO	9	*	*	*		*					4	0	2	5													
GORA FONSECA JUAN DIEGO	10						*				4	0	1	5													
NANDEZ PIRAGUA ALEJANDRINA	11	*	*	*		*					4	0	1	5													
IN BARRETO ESTEFANY ALEJANDRA	12	*	*	*			*				4	0	1	5													
ITAÑO ALVAREZ VILMA ESTHER	13										0	0	5	5													
ALES MONTENEGRO YINNETH NICCOLLE	14				*	*	*				3	0	2	5													
ENO ORJUELA ZAIDA TATIANA	15	*	*	*		*	*				5	0	0	5													
ENO GERNA SANDRA MAYLENNY	16	*	*	*	*	*	*				6	0	0	6													
CIA BARRAGAN YURY PAOLA	17				*	*	*				3	0	2	5													
LLO CRIALES LUZ CELIA	18	*	*	*	*	*	*				6	0	0	6													
NO RIVAS SARA MICHELL	19	*	*	*		*					4	0	2	6													
HON ESPITIA LEIDY VIVIANA	20										0	0	5	5													
EZ GALINDO MARTHA IDALI	21										0	0	5	5													
NIEZ CUPITRA SANDRA LORENA	22										0	0	5	5													

Anexo 4



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. **7432941**
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.7432941 del año 2025

Jorge Andrés Rodríguez Carrizosa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1070953778 de Facatativá, 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.

Anexo 5



