PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, febrero 21 de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7442934 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral
Dependencia: Coordinación de Formación Profesional Integral
Bogotá

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7442934** del año 2025

Édgar Fernando Muñoz Cárdenas, identificado con la cédula de ciudadanía No. **19.361.463** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales", 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 Cuatro Millones Trescientos Ocho Mil Seiscientos Veintitrés PESOS **($44.308.623)** 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 Novecientos Trece Mil Veinticuatro Pesos **($2.913.024)** M/cte., y 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.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para ejecutar acciones de formación presencial en su sede principal y colegios del Programa de Articulación con la Media, en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, áreas temáticas: Gestión Administrativa y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se realizó capacitación, por cambios en el manual del aprendiz SENA.	Pantallazo de la capacitación en donde se trató dicho tema.
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.	Se trabajó sobre la actualización de las guías de recursos humanos y técnicos administrativos.	Pantallazoactualización guías de aprendizaje.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral,	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.

	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.		
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
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	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.

	emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.		
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
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.	Se realizó capacitación para nuevos lineamientos en la inducción.	Tomadel pantallazo en donde se aprecia la actividad.
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.

	aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.		
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera delas instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Promoción en redes y voz a voz sobre la oferta de la formación titulada virtual oferta 21 al 25 de febrero 2025	Pantallazo dela oferta enviada y publicada.
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.	Informe sobre las etapas en la formación de técnicos en asistencia administrativa.	Captura de pantalla sobre las diapositivas presentadas dela etapa lectiva y productiva en los técnicos de asistencia administrativa.
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependenciacorrespondiente, 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	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.

	compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).		
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Reunión lineamientos para la cuenta de cobro de febrero 2025	Captura de pantalla reunión con el supervisor del contrato.
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.

24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.

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 el No. 9479480548 de la planilla expedida por **Aportes en Línea,** correspondiente al mes de **DICIEMBRE del año 2024** y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

Édgar Fernando Muñoz Cárdenas

Contratista

C.C. No. 19.361.463 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA

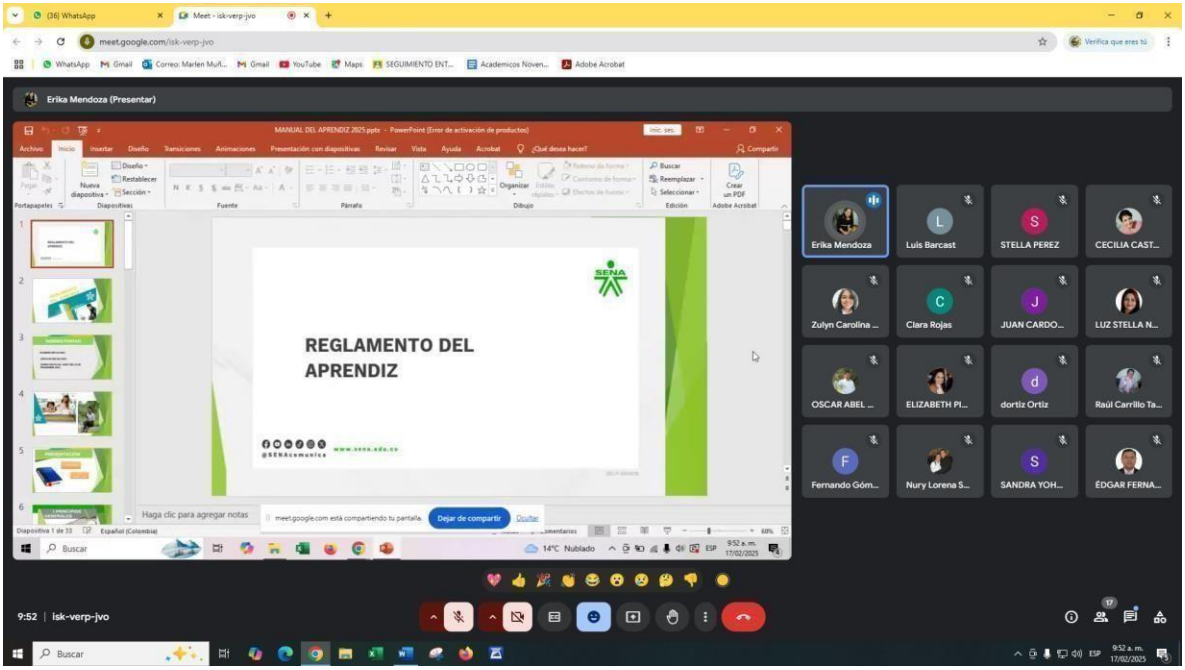
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.7442934** de 2025

Cargo delsupervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral

EVIDENCIAS PARA EL INFORME DEL MES DE FEBRERO DE 2025

INSTRUCTOR: ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS

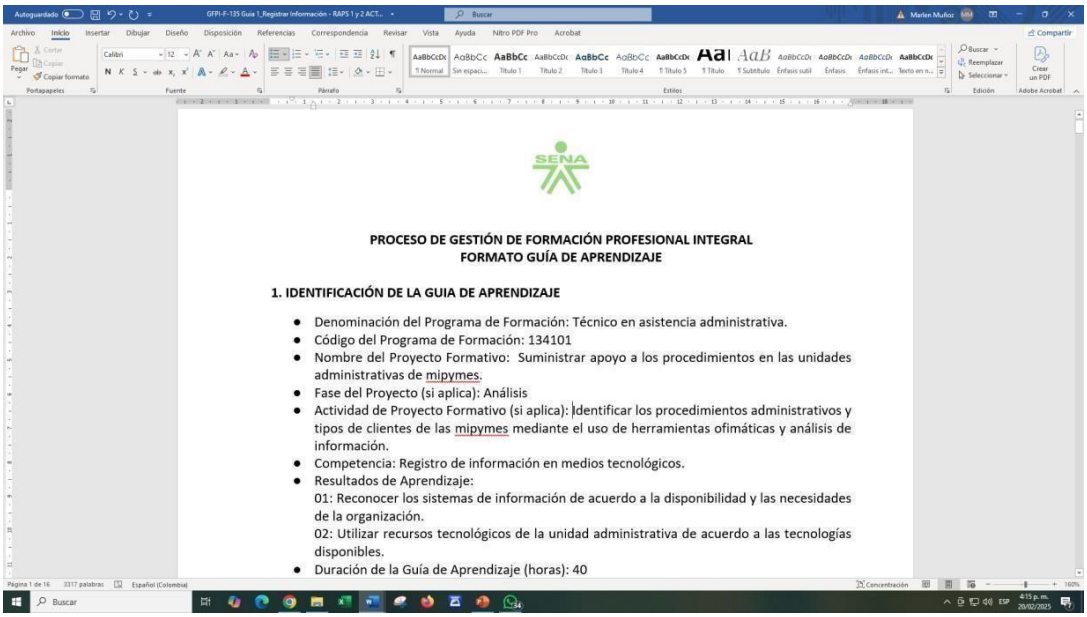
Obligación No.2







Obligación No 3

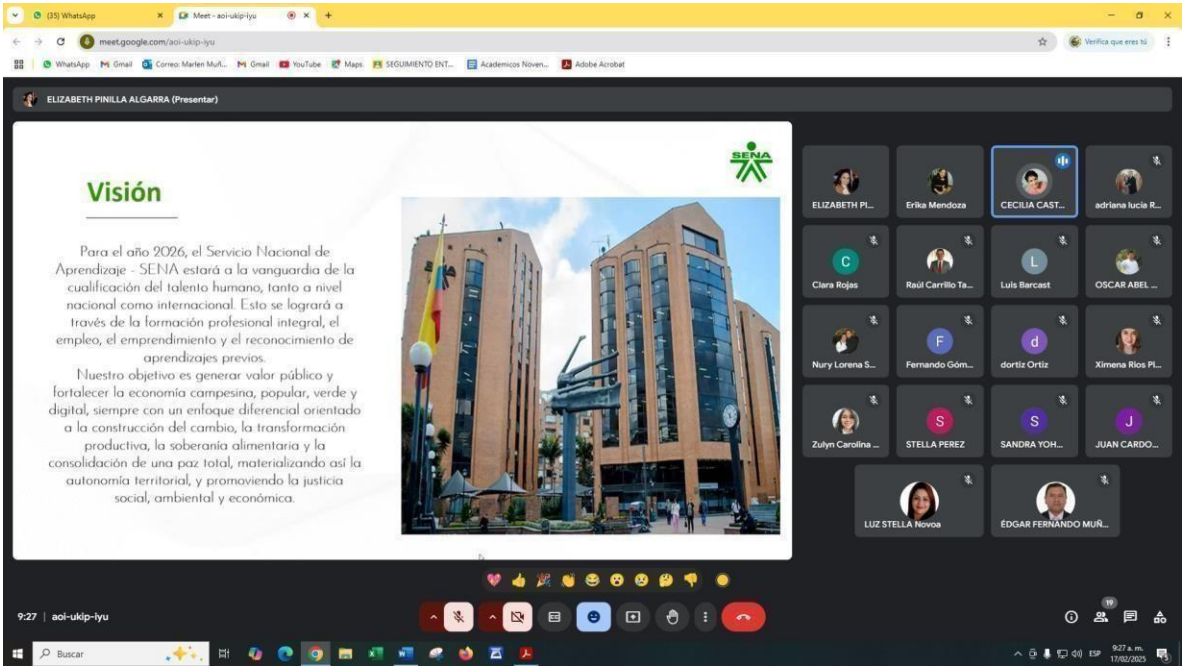


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

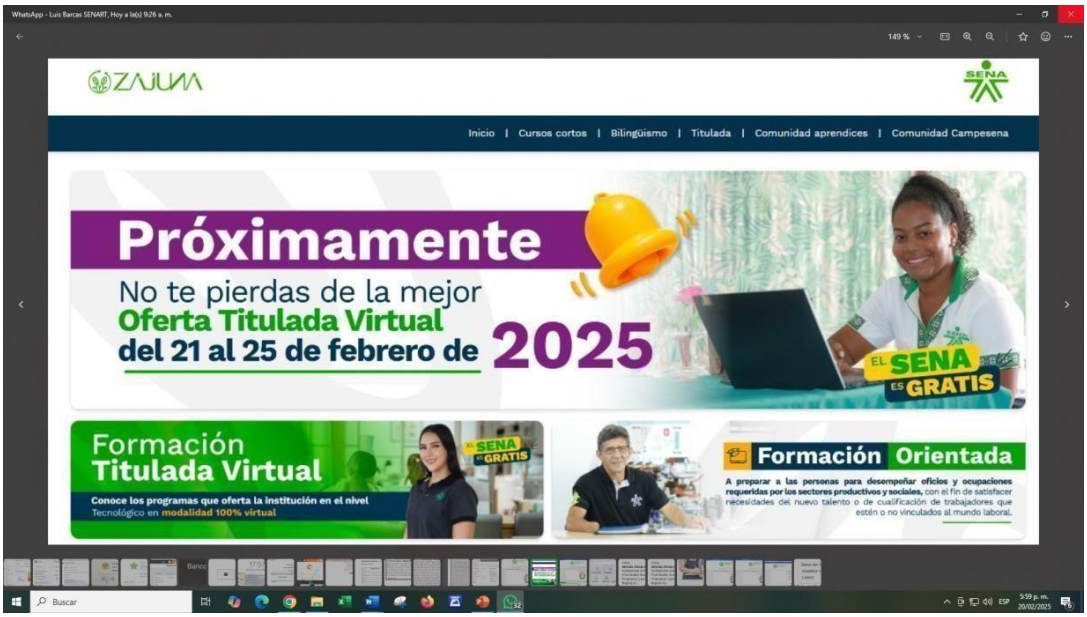
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en asistencia administrativa.
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto Formativo: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes.
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.
- Competencia: Registro de información en medios tecnológicos.
- Resultados de Aprendizaje:
  01: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
  02: Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40

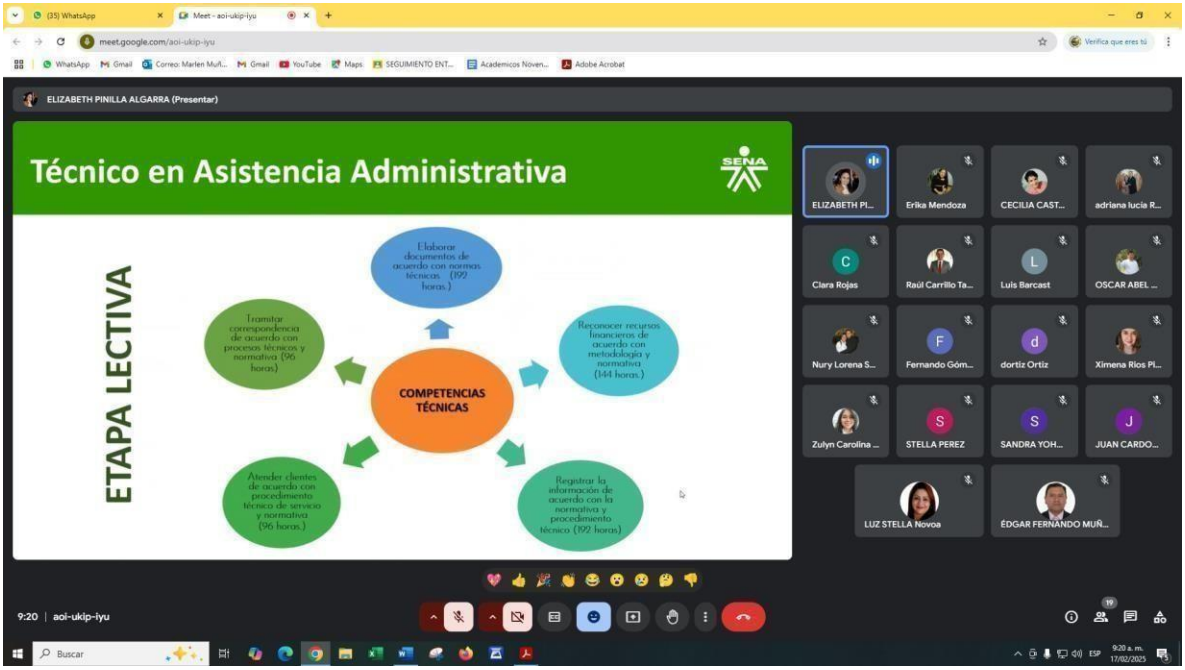
Obligación No. 10

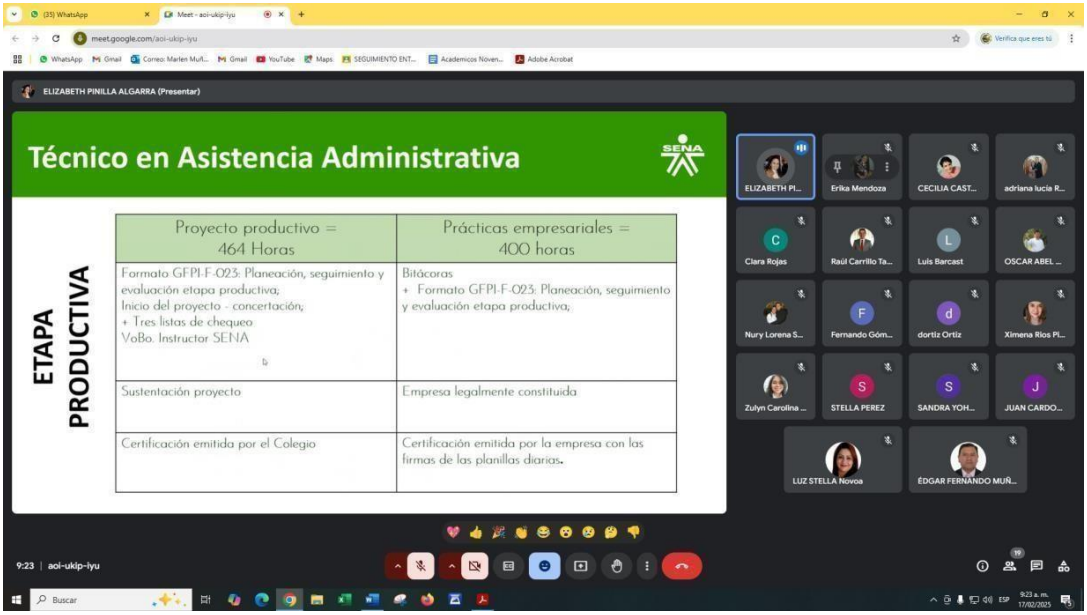


Obligación No. 14



Obligación No. 15





Obligación No.22

