PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 24 de febrero de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432540 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. 7432540 del año 2025

Erika Jazmín Vaca Colmenares, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1023916921** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", 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 de2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023).

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 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.	Se desarrolla el acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas de acuerdo con Proyecto Educativo Institucional	Portafolio instructor trimestre 1 – 2025.
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 desarrolla el acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas de acuerdo con en el Reglamento del aprendiz SENA.	Portafolio instructor trimestre 1 – 2025.
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 comparten documentos correspondientes al seguimiento en etapa productiva de las fichas asignadas.	Portafolio instructor trimestre 1 – 2025.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad,	Se desarrollan todas las actividades vinculadas al seguimiento en etapa productiva con las fichas asignadas tales como:	Portafolio instructor trimestre 1 – 2025.

	eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	reuniones de inicio etapa productiva, visitas, gestión de novedades, gestión documental, aprobación de juicios en plataforma Sena Sofía.	
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.	Se realiza la evaluación del proceso de aprendizaje en etapa productiva a través de ejecución de visitas y registro de juicios respecto de las fichas asignadas en seguimiento.	Portafolio instructor trimestre 1 – 2025.
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.	Se registran juicios de evaluación correspondiente a etapa productiva de aprendices que cumplen con requisitos y se encuentran dentro de las fichas asignadas en mi seguimiento.	Portafolio instructor trimestre 1 – 2025.
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.	Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo.	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 emergencia, y reportar	Se validan datos de aprendices registrados en fichas asignadas en el seguimiento a etapa productiva.	Portafolio instructor trimestre 1 – 2025.

	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.	Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo.	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.	Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo.	No aplica.
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.	Se realiza gestión documental respecto de aprendices asignados en seguimiento a etapa productiva de acuerdo con política de tratamiento de datos.	Portafolio instructor trimestre 1 – 2025.
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.	Se realiza gestión documental respecto de aprendices asignados en seguimiento a etapa productiva de acuerdo con política de tratamiento de datos.	Portafolio instructor trimestre 1 – 2025.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de	Se desarrollaron tres reuniones con los aprendices con el propósito	Portafolio instructor trimestre 1 – 2025.

	aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	de dar inicio al seguimiento de su etapa productiva.	
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.	Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo.	No aplica.
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.	Se cargan informes de visitas realizadas y registro de juicios durante el periodo de gestión relacionada con etapa productiva.	Portafolio instructor trimestre 1 – 2025.
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.	Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo.	No aplica.
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,	Se aplican disposiciones en gestión documental respecto de archivos relacionados con gestión de seguimiento en etapa productiva para las fichas asignadas.	Portafolio instructor trimestre 1 – 2025.

	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.	Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo.	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.	Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo.	No aplica.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Utilicé herramientas propias como equipo portatil para mi gestión así como servicio de telefonía e interné.	Portafolio instructor trimestre 1 – 2025.
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.	Se aplican disposiciones en gestión documental electrónica respecto de archivos relacionados con gestión de seguimiento en etapa productiva para las fichas asignadas.	Portafolio instructor trimestre 1 – 2025.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo.	No aplica.
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.	Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo.	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.	Se realizan visitas de seguimiento en etapa productiva en donde se identifican avances y areas de mejora de los mismos	Portafolio instructor trimestre 1 – 2025.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo.	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.				
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 y el No. 1068024502 de la planilla expedida por Pago Simple**,** 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 (07) folios

Cordialmente,

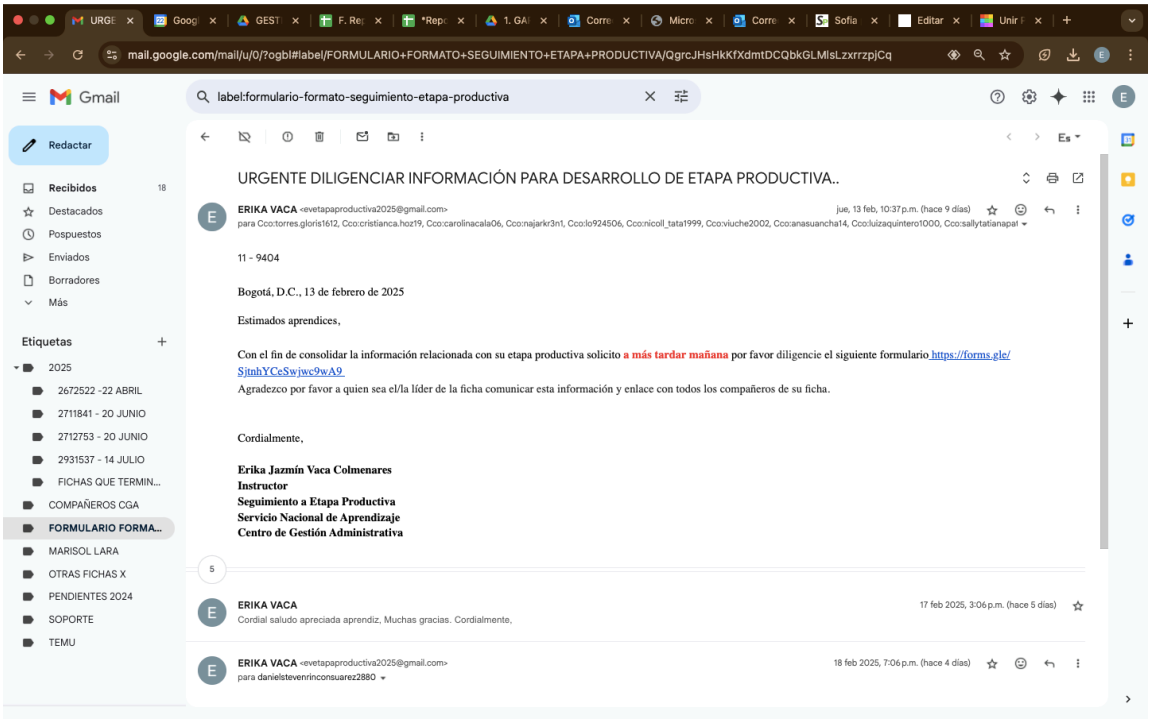
Firma
Erika Jazmín Vaca Colmenares
Contratista
C.C. No 1023916921

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7432540** de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral

EVIDENCIAS FEBRERO 2025

OBLIGACIÓN 1.



Gmail — label:formulario-formato-seguimiento-etapa-productiva

URGENTE DILIGENCIAR INFORMACIÓN PARA DESARROLLO DE ETAPA PRODUCTIVA..

ERIKA VACA <evetapaproductiva2025@gmail.com> jue, 13 feb, 10:37 p.m. (hace 9 días)
para Cco:torres.gloris1612, Cco:cristianca.hoz19, Cco:carolinacala06, Cco:najarkr3n1, Cco:lo924506, Cco:nicoll_tata1999, Cco:viuche2002, Cco:anasuancha14, Cco:luizaquintero1000, Cco:sallytatianapat

11 - 9404

Bogotá, D.C., 13 de febrero de 2025

Estimados aprendices,

Con el fin de consolidar la información relacionada con su etapa productiva solicito **a más tardar mañana** por favor diligencie el siguiente formulario https://forms.gle/SjtnhYCeSwjwc9wA9
Agradezco por favor a quien sea el/la líder de la ficha comunicar esta información y enlace con todos los compañeros de su ficha.

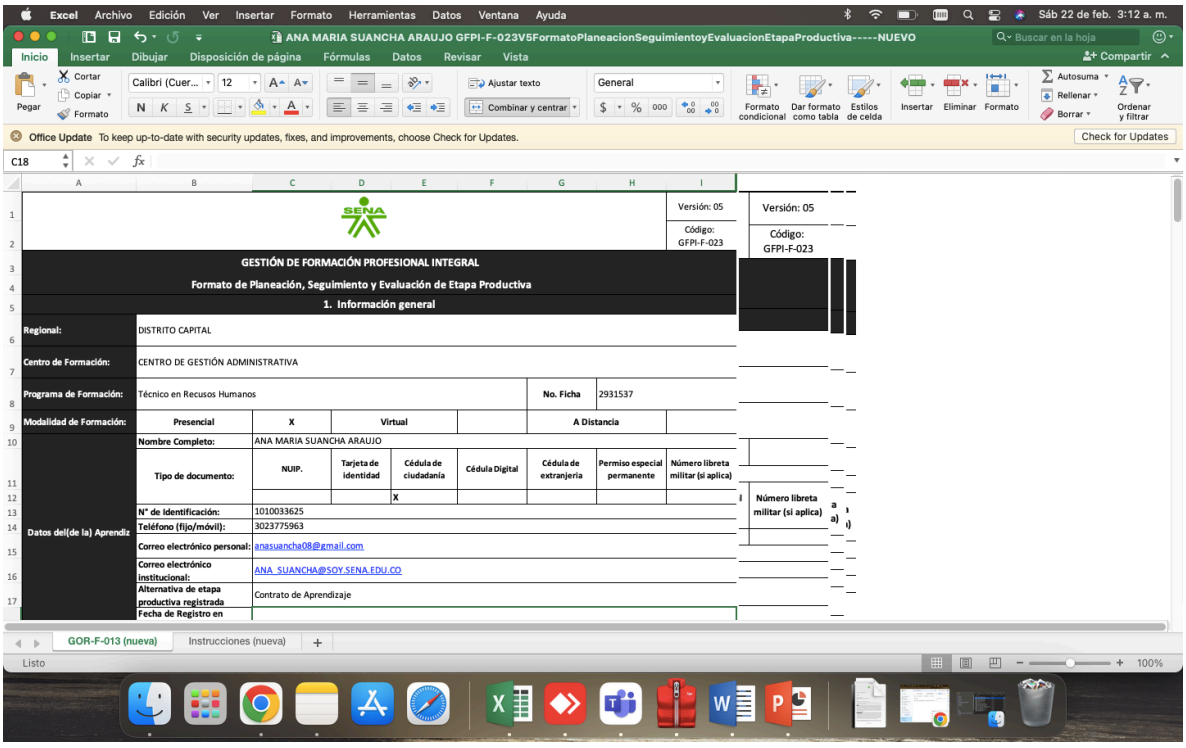
Cordialmente,

Erika Jazmín Vaca Colmenares
Instructor
Seguimiento a Etapa Productiva
Servicio Nacional de Aprendizaje
Centro de Gestión Administrativa

ERIKA VACA 17 feb 2025, 3:06 p.m. (hace 5 días)
Cordial saludo apreciada aprendiz, Muchas gracias. Cordialmente,

ERIKA VACA <evetapaproductiva2025@gmail.com> 18 feb 2025, 7:06 p.m. (hace 4 días)
para danielstevenrinconsuarez2880

OBLIGACIÓN 2.



ANA MARIA SUANCHA ARAUJO GFPI-F-023V5FormatoPlaneacionSeguimientoyEvaluacionEtapaProductiva-----NUEVO

Versión: 05 | Código: GFPI-F-023

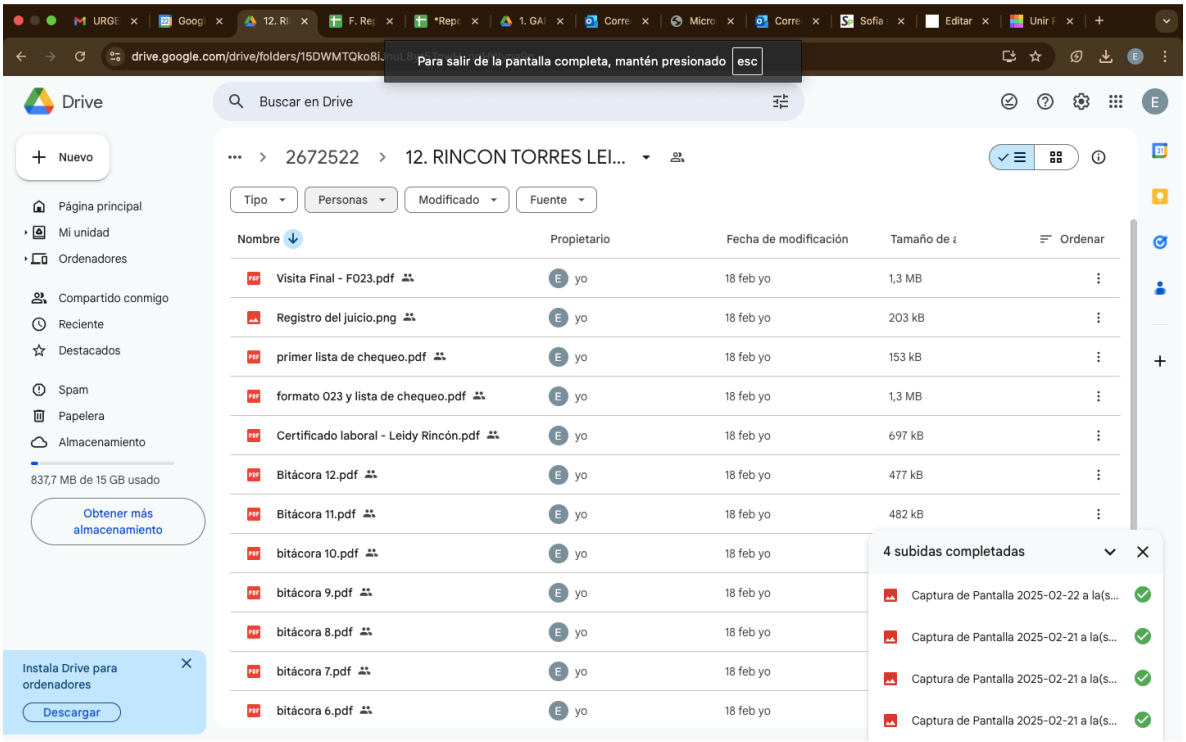
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva
1. Información general

Regional:	DISTRITO CAPITAL						
Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
Programa de Formación:	Técnico en Recusos Humanos				**No. Ficha**	2931537	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	ANA MARIA SUANCHA ARAUJO					
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de identificación:	1010033625						
	Teléfono (fijo/móvil):	3023775963						
	Correo electrónico personal:	anasuancha08@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	ANA_SUANCHA@SOY.SENA.EDU.CO						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Contrato de Aprendizaje						
	Fecha de Registro en							

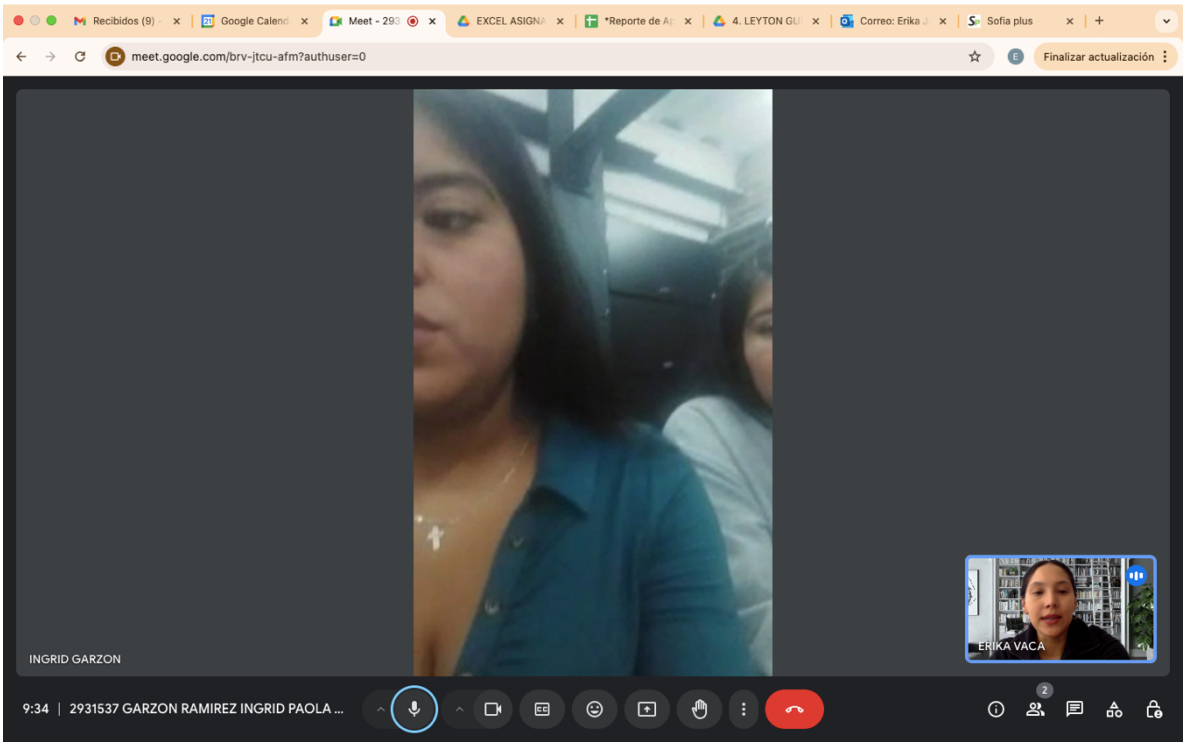
Número libreta militar (si aplica)

GOR-F-013 (nueva) | Instrucciones (nueva)

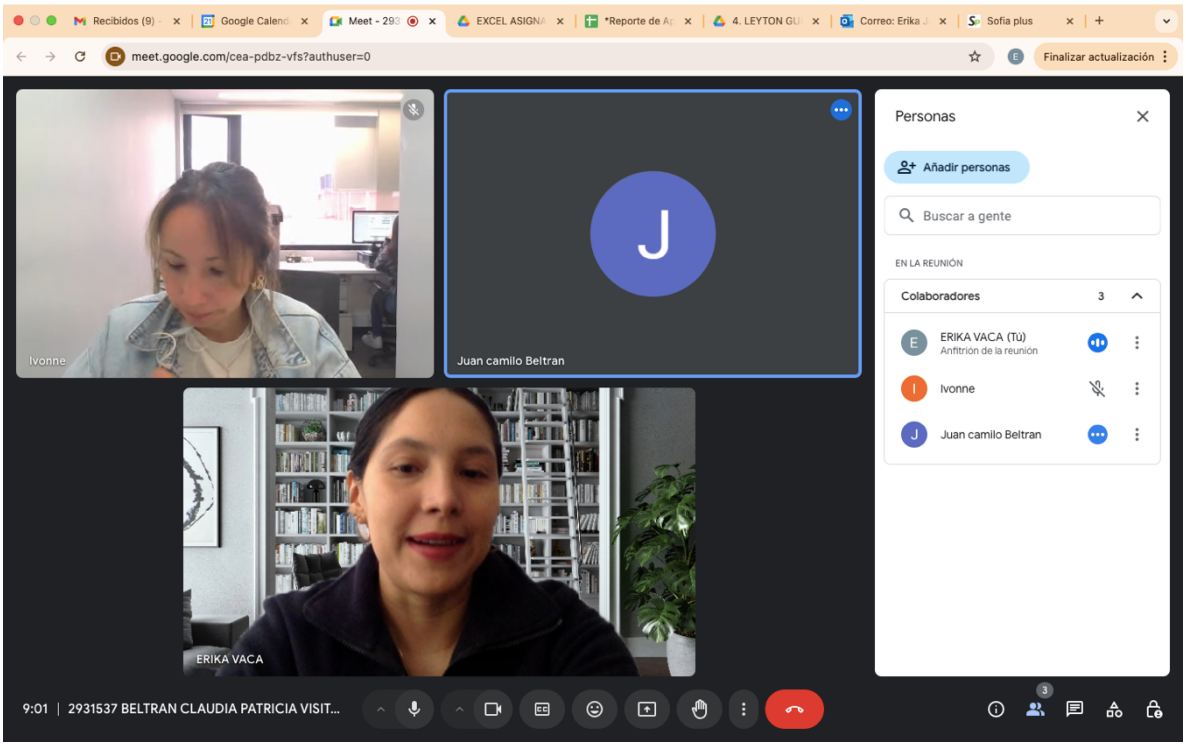
OBLIGACIÓN 3.



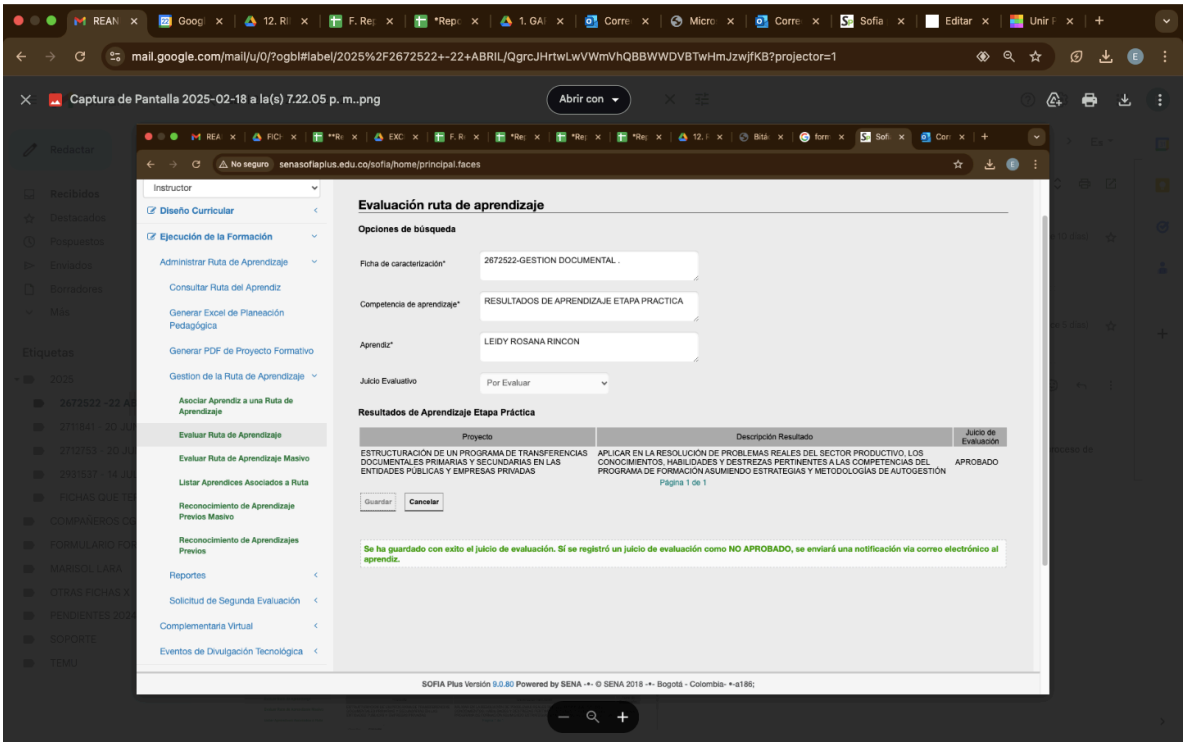
OBLIGACIÓN 4.



OBLIGACIÓN 5.

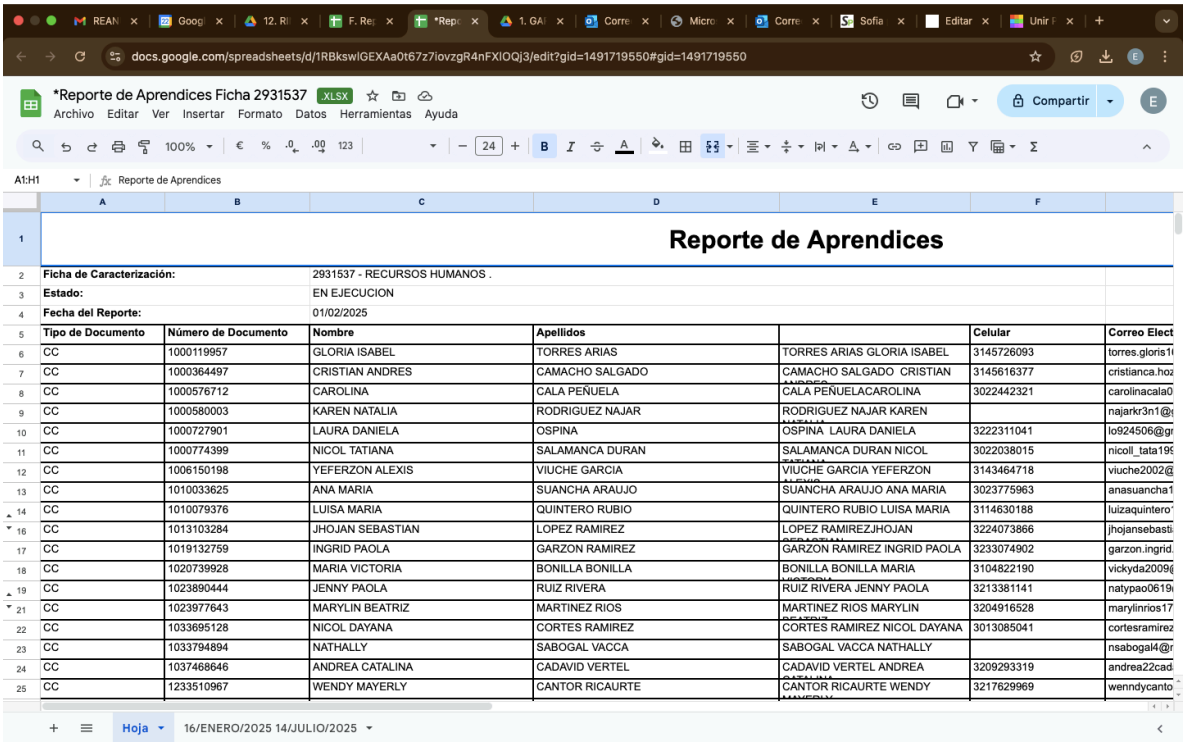


OBLIGACIÓN 6.



OBLIGACIÓN 7. No Aplica

OBLIGACIÓN 8.



*Reporte de Aprendices Ficha 2931537 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

A1:H1 | Reporte de Aprendices

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2931537 - RECURSOS HUMANOS .
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	01/02/2025

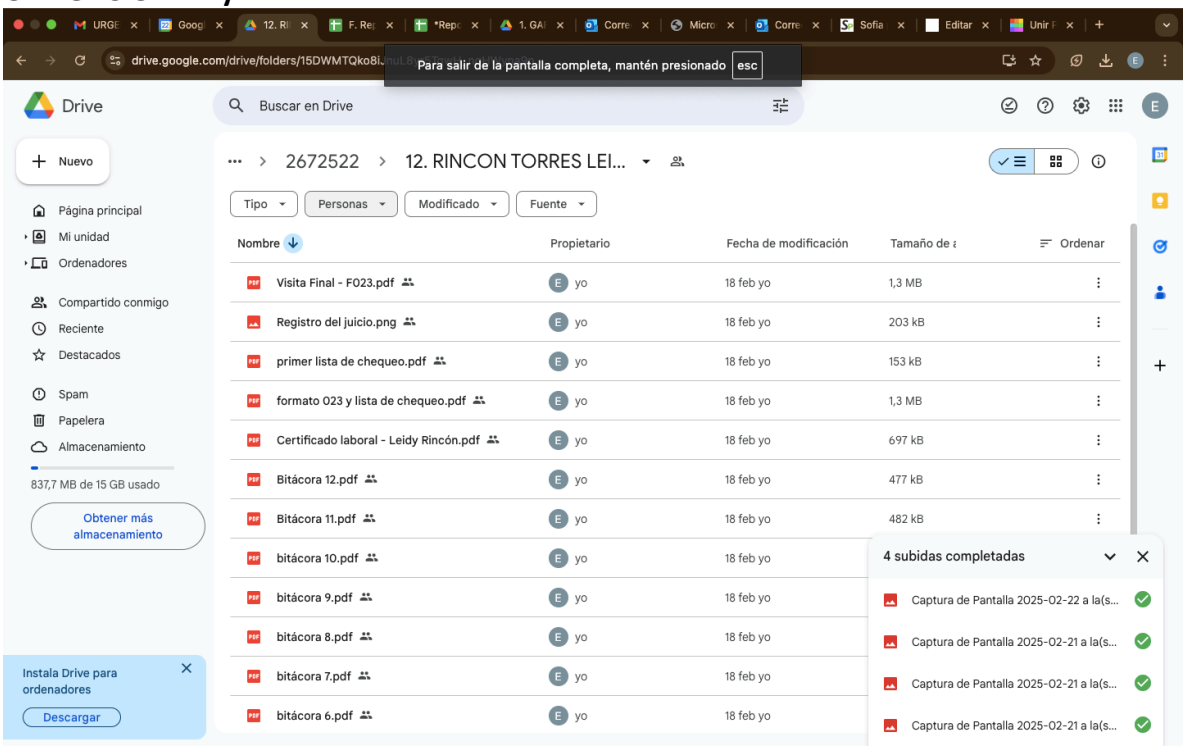
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos		Celular	Correo Elect
CC	1000119957	GLORIA ISABEL	TORRES ARIAS	TORRES ARIAS GLORIA ISABEL	3145726093	torres.gloris1
CC	1000364497	CRISTIAN ANDRES	CAMACHO SALGADO	CAMACHO SALGADO CRISTIAN	3145616377	cristianca.hoz
CC	1000576712	CAROLINA	CALA PEÑUELA	CALA PEÑUELACAROLINA	3022442321	carolinacala0
CC	1000580003	KAREN NATALIA	RODRIGUEZ NAJAR	RODRIGUEZ NAJAR KAREN		najarkr3n1@
CC	1000727901	LAURA DANIELA	OSPINA	OSPINA LAURA DANIELA	3222311041	lo924506@gr
CC	1000774399	NICOL TATIANA	SALAMANCA DURAN	SALAMANCA DURAN NICOL	3022038015	nicoll_tata19
CC	1006150198	YEFERZON ALEXIS	VIUCHE GARCIA	VIUCHE GARCIA YEFERZON	3143464718	viuche2002@
CC	1010033625	ANA MARIA	SUANCHA ARAUJO	SUANCHA ARAUJO ANA MARIA	3023775963	anasuancha1
CC	1010079376	LUISA MARIA	QUINTERO RUBIO	QUINTERO RUBIO LUISA MARIA	3114630188	luizaquintero
CC	1013103284	JHOJAN SEBASTIAN	LOPEZ RAMIREZ	LOPEZ RAMIREZJHOJAN	3224073866	jhojansebasti
CC	1019132759	INGRID PAOLA	GARZON RAMIREZ	GARZON RAMIREZ INGRID PAOLA	3233074902	garzon.ingrid.
CC	1020739928	MARIA VICTORIA	BONILLA BONILLA	BONILLA BONILLA MARIA	3104822190	vickyda2009
CC	1023890444	JENNY PAOLA	RUIZ RIVERA	RUIZ RIVERA JENNY PAOLA	3213381141	natypao0619
CC	1023977643	MARYLIN BEATRIZ	MARTINEZ RIOS	MARTINEZ RIOS MARYLIN	3204916528	marylinrios17
CC	1033695128	NICOL DAYANA	CORTES RAMIREZ	CORTES RAMIREZ NICOL DAYANA	3013085041	cortesramirez
CC	1033794894	NATHALLY	SABOGAL VACCA	SABOGAL VACCA NATHALLY		nsabogal4@r
CC	1037468646	ANDREA CATALINA	CADAVID VERTEL	CADAVID VERTEL ANDREA	3209293319	andrea22cad
CC	1233510967	WENDY MAYERLY	CANTOR RICAURTE	CANTOR RICAURTE WENDY	3217629969	wenndycanto

Hoja 16/ENERO/2025 14/JULIO/2025

OBLIGACIÓN 9. No Aplica

OBLIGACIÓN 10. No Aplica

OBLIGACIÓN 11 y 12



Para salir de la pantalla completa, mantén presionado esc

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento

837,7 MB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Instala Drive para ordenadores

Descargar

2672522 > 12. RINCON TORRES LEI...

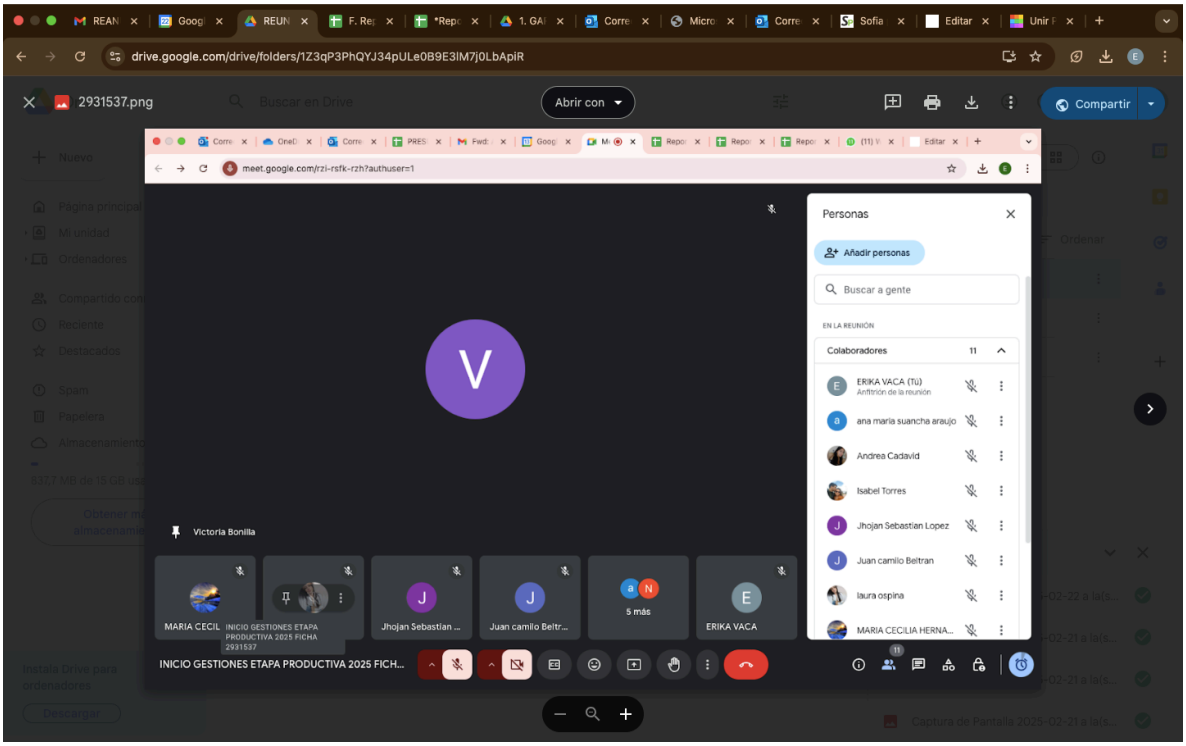
Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
Visita Final - F023.pdf	yo	18 feb yo	1,3 MB	
Registro del juicio.png	yo	18 feb yo	203 kB	
primer lista de chequeo.pdf	yo	18 feb yo	153 kB	
formato 023 y lista de chequeo.pdf	yo	18 feb yo	1,3 MB	
Certificado laboral - Leidy Rincón.pdf	yo	18 feb yo	697 kB	
Bitácora 12.pdf	yo	18 feb yo	477 kB	
Bitácora 11.pdf	yo	18 feb yo	482 kB	
bitácora 10.pdf	yo	18 feb yo		
bitácora 9.pdf	yo	18 feb yo		
bitácora 8.pdf	yo	18 feb yo		
bitácora 7.pdf	yo	18 feb yo		
bitácora 6.pdf	yo	18 feb yo		

4 subidas completadas

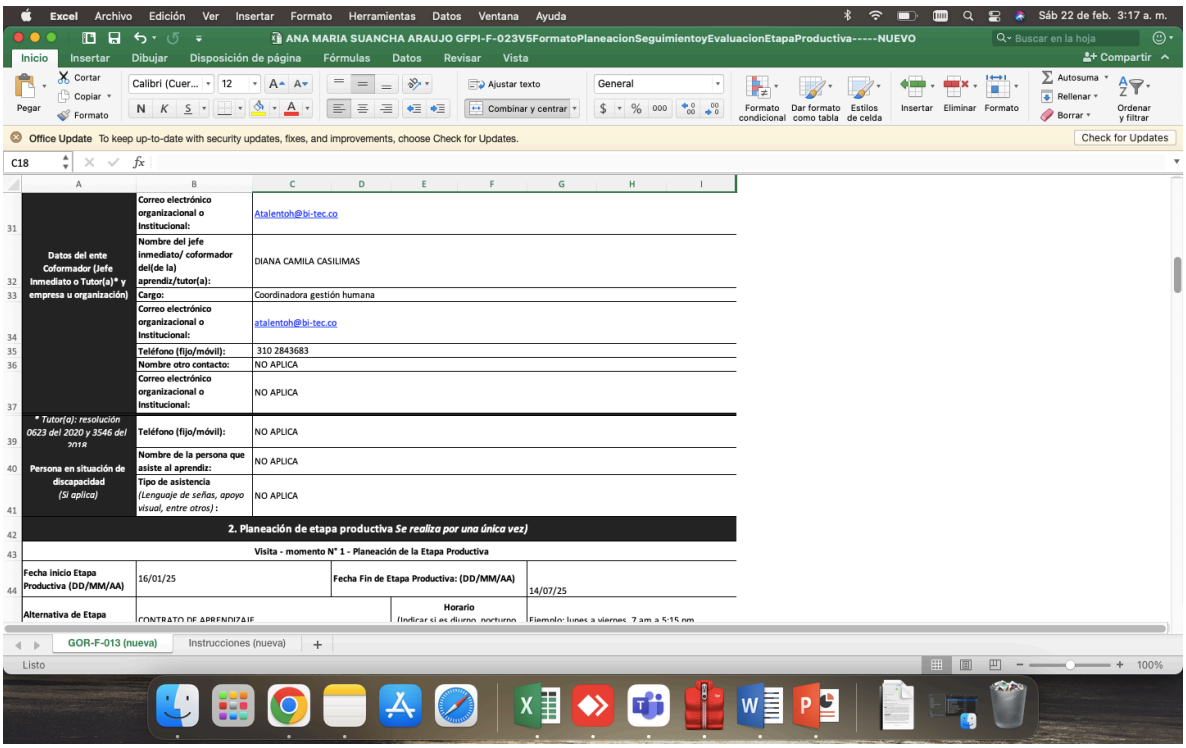
Captura de Pantalla 2025-02-22 a la(s...
Captura de Pantalla 2025-02-21 a la(s...
Captura de Pantalla 2025-02-21 a la(s...
Captura de Pantalla 2025-02-21 a la(s...

OBLIGACIÓN 13.



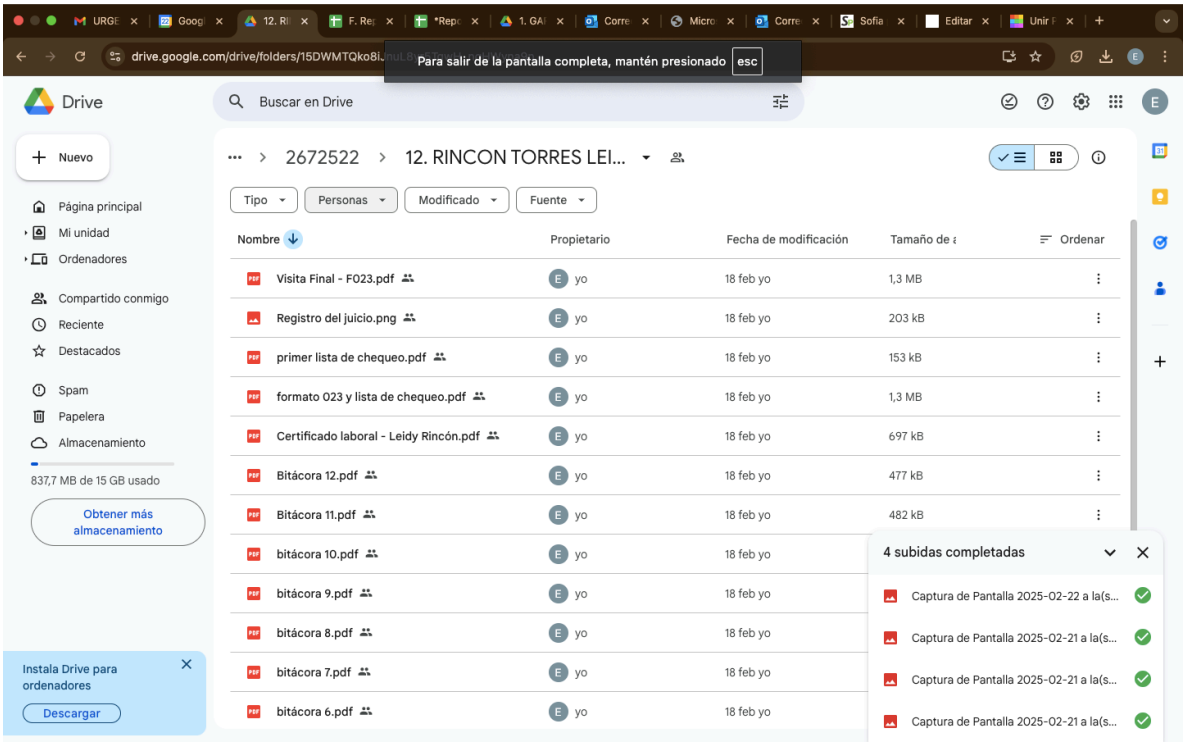
OBLIGACIÓN 14. No Aplica

OBLIGACIÓN 15.



OBLIGACIÓN 16. No Aplica

OBLIGACIÓN 17.

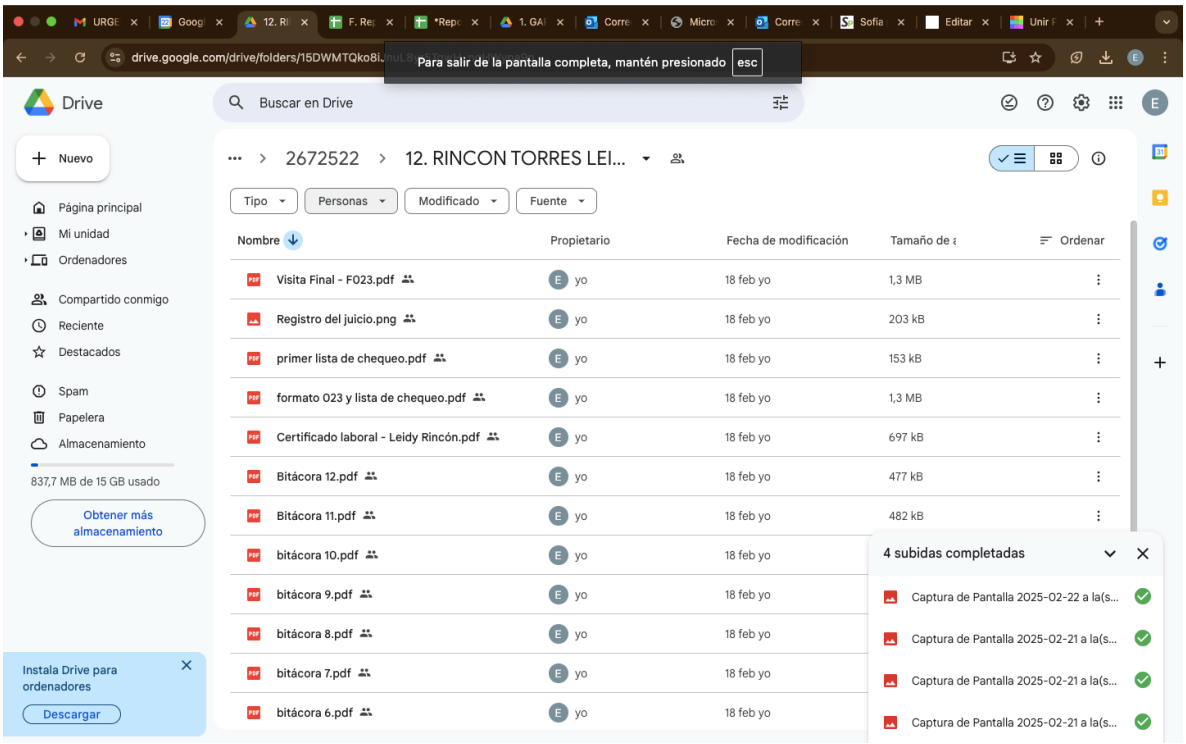


OBLIGACIÓN 18. No Aplica

OBLIGACIÓN 19. No Aplica

OBLIGACIÓN 20. No Aplica

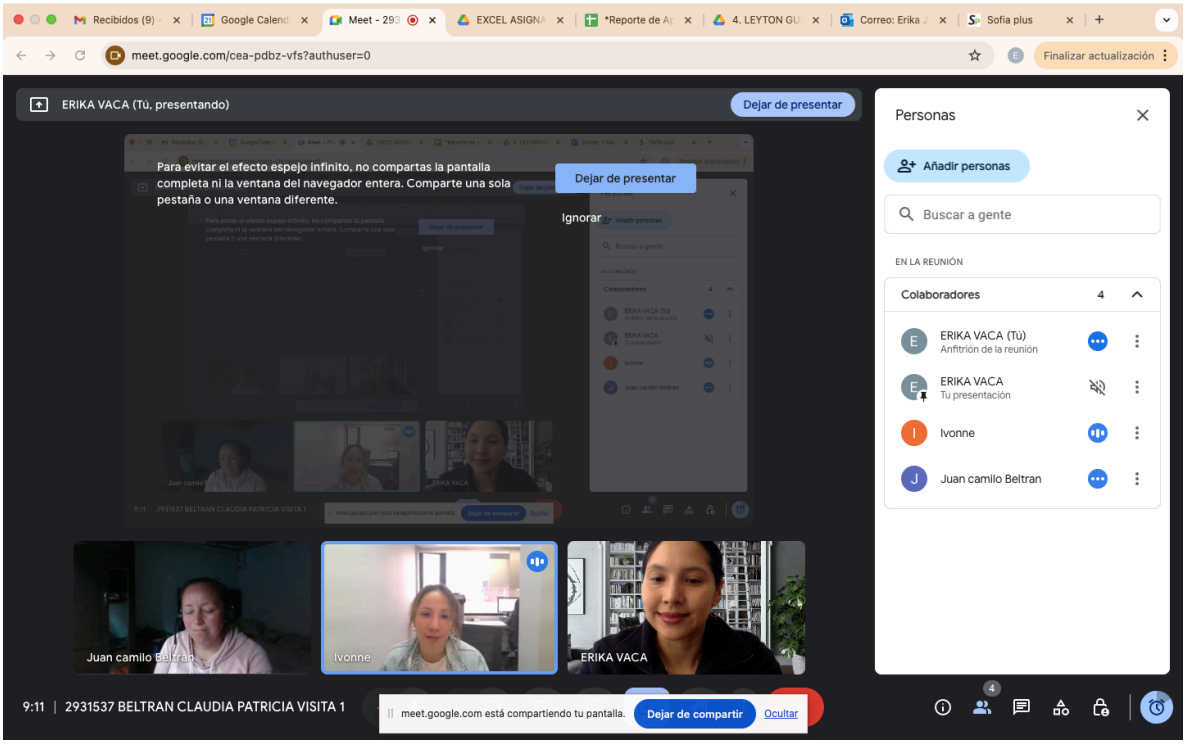
OBLIGACIÓN 21.



OBLIGACIÓN 22. No Aplica

OBLIGACIÓN 23. No Aplica

OBLIGACIÓN 24.



OBLIGACIÓN 25. No Aplica