PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 20 de febrero de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432931 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.7432931** del año 2025

DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79381833** 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 Veintisiete millones quinientos noventa y siete mil sesenta y seis PESOS ($27.597.066) 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) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO 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 AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte.

Plazo: Será hasta el 11 de agosto 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.

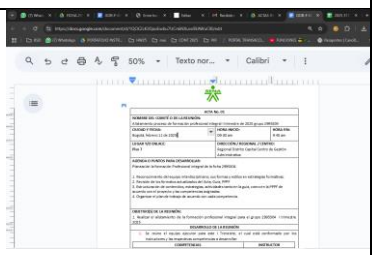
Obligaciones Especificas:

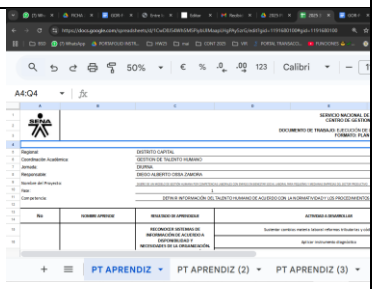
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Presentación de Portafolio del Instructor Desarrollo de actividades de enseñanza aprendizaje evaluación, publicadas en pizarra de sesión de clase	https://drive.google.com/drive/folders/13MpIz944azc5dNeVi5Bd0IUeThwNXcFI?usp=drive_link
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Implementación de acciones en el marco acuerdo 09 de 2024.	 ACUERDO 9 DE 2024 (noviembre 3) «Fuente: Archivo interno entidad emisora» Diario Oficial No. 52.947 de 21 de noviembre de 2024 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2011, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024 EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial la que le confiere el numeral 8 del artículo 3o del Decreto 249 de 2004, y CONSIDERANDO: Que la Constitución Política señala en el artículo 54 que es "obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud". Que la Constitución Política establece en el artículo 67 que la "educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente". Que la Ley 30 de 1992, "por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, establece en su artículo 79: "Los campos de acción de la Educación Superior son: El de la técnica, el de la ciencia, el de la tecnología, el de las humanidades, el del arte y el de la

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.	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. plan de trabajo. • **3115106** – DEFINIR NECESIDADES INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. • **2995304** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN • **2925925** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN • **2772807** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	https://drive.google.com/drive/folders/13MpIz944azc5dNeVi5Bd0IUeThwNXcFI?usp=drive_link
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 APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO

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.	• **3115106** – DEFINIR NECESIDADES INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. • **2995304** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN • **2925925** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN • **2772807** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	https://drive.google.com/drive/folders/13MpIz944azc5dNeVi5Bd0IUeThwNXcFI?usp=drive_link
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.	• **3115106** – DEFINIR NECESIDADES INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. • **2995304** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN • **2925925** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN • **2772807** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	https://drive.google.com/drive/folders/13MpIz944azc5dNeVi5Bd0IUeThwNXcFI?usp=drive_link
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades,	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO

	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 APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO
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 APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO

	requerimientos específicos del área de formación.		
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.	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro	Reunión de inicio de la formación con el Coordinador Académico. Reunión de equipo ejecutor para el alistamiento de la PFI.	

	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 de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO
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.	• **3115106** – DEFINIR NECESIDADES INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. • **2995304** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN • **2925925** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN **2772807** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO

	líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		
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).	Portafolio del instructor: Acta de inicio, guía interdisciplinaria, PPPF y plan de trabajo.	https://drive.google.com/drive/folders/13MpIz944azc5dNeVi5Bd0IUeThwNXcFI?usp=drive_link
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.	Ambientes de formación donde se orienta formación, piso sexto y séptimo del CGA.	

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 APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso Tics y computador para realizar las actividades contratadas.	
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 APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO

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 APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO	NO APLICA PARA EL PERIODO OBJETO DE COBRO

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 **4588038835** de la planilla expedida por **SOI PLANILLA ASISTIDA,** correspondiente al mes de **DICIEMBRE** del año 2024 y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud - SANITAS, Pensión - COLFONDOS y ARL - Positiva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



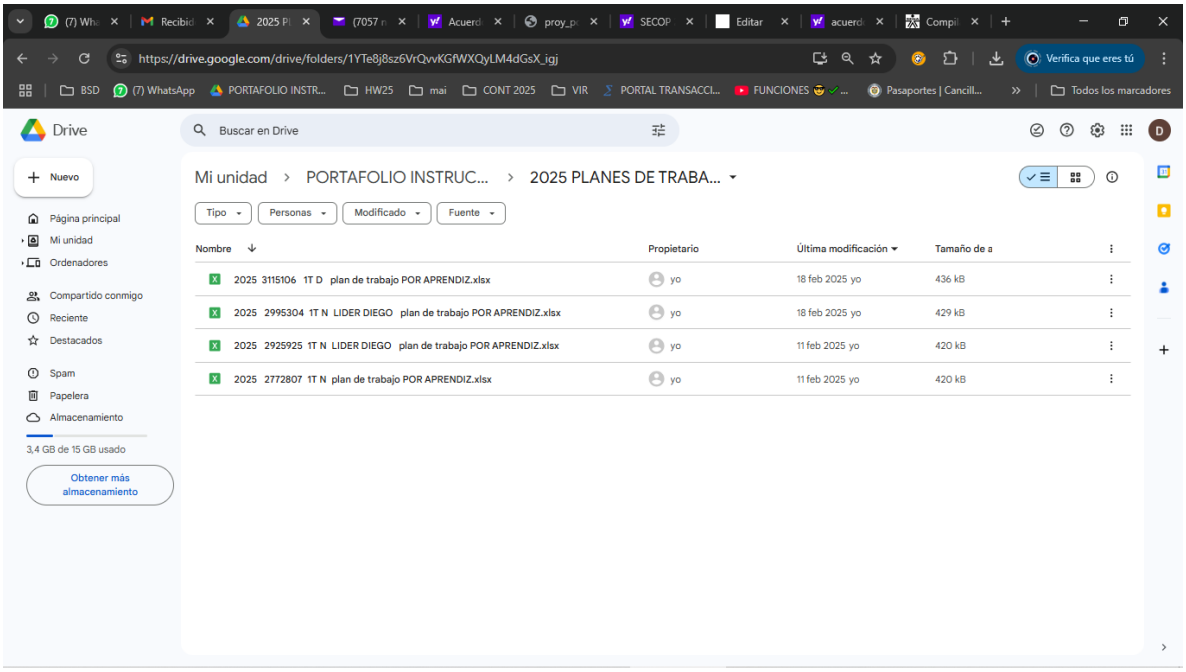
Firma

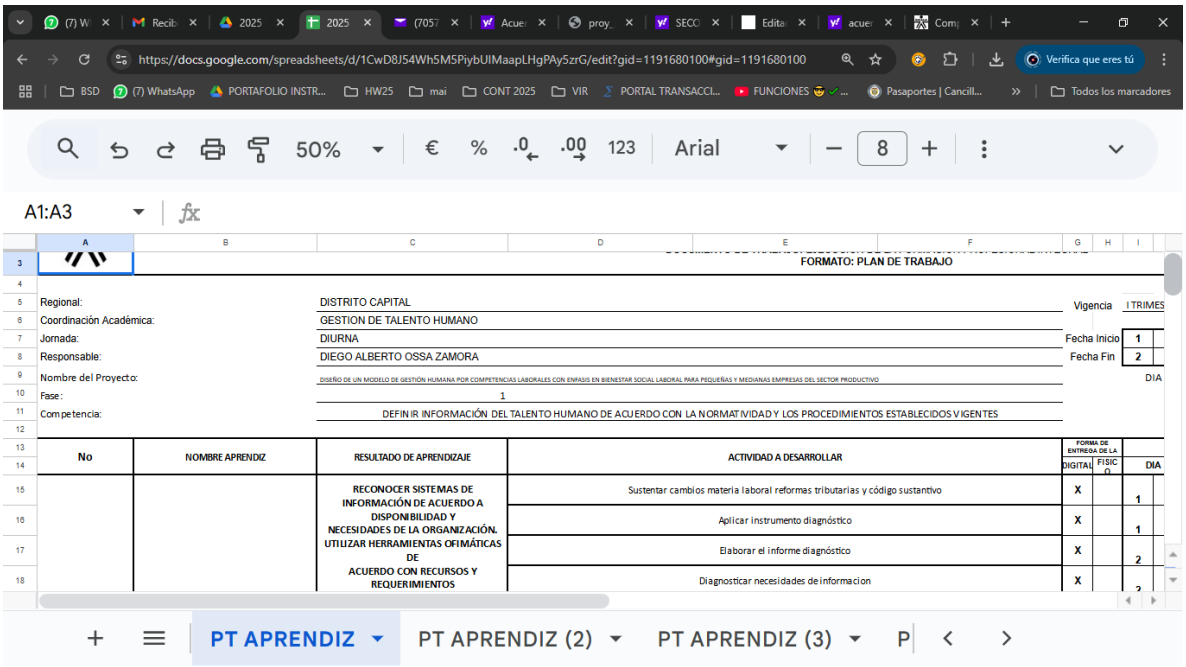
DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Contratista
C.C. No. 79.381.833 de Bogotá
Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
Supervisor Contrato **PCCNTR.7432931** de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral

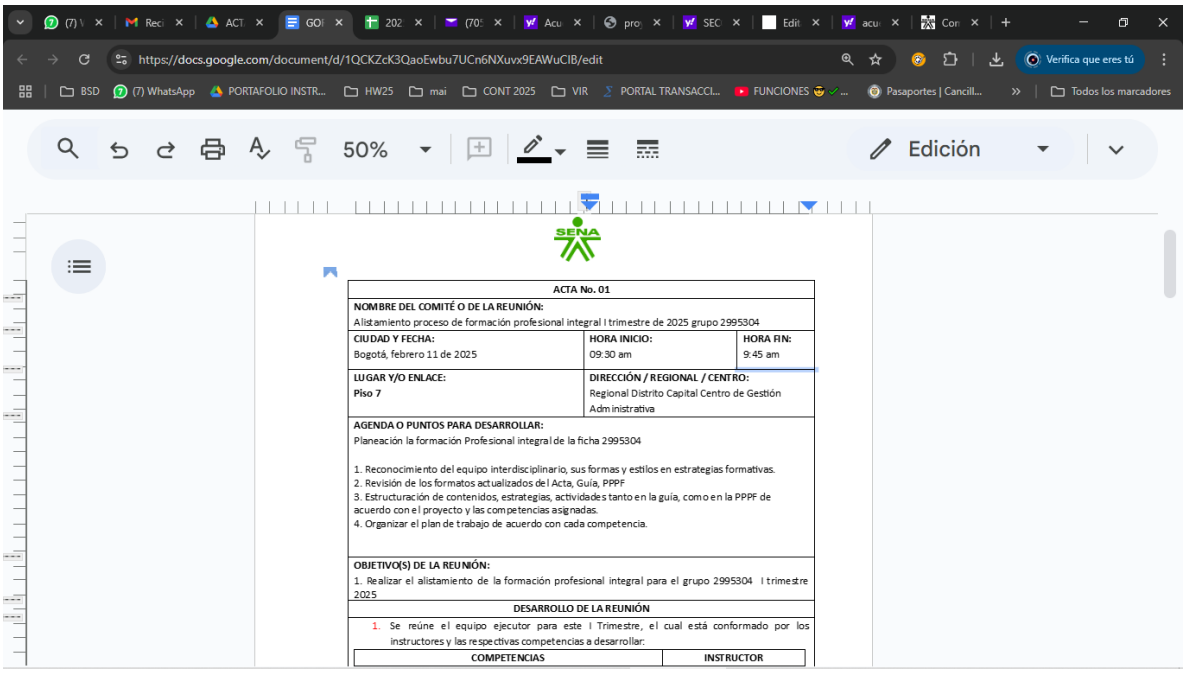
EVIDENCIAS

PLANES DE TRABAJO





ACTA DE INICIO



ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento proceso de formación profesional integral I trimestre de 2025 grupo 2995304		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, febrero 11 de 2025	**HORA INICIO:** 09:30 am	**HORA FIN:** 9:45 am
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 7	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Planeación la formación Profesional integral de la ficha 2995304

1. Reconocimiento del equipo interdisciplinario, sus formas y estilos en estrategias formativas.
2. Revisión de los formatos actualizados de l Acta, Guía, PPPF
3. Estructuración de contenidos, estrategias, actividades tanto en la guía, como en la PPPF de acuerdo con el proyecto y las competencias asignadas.
4. Organizar el plan de trabajo de acuerdo con cada competencia.

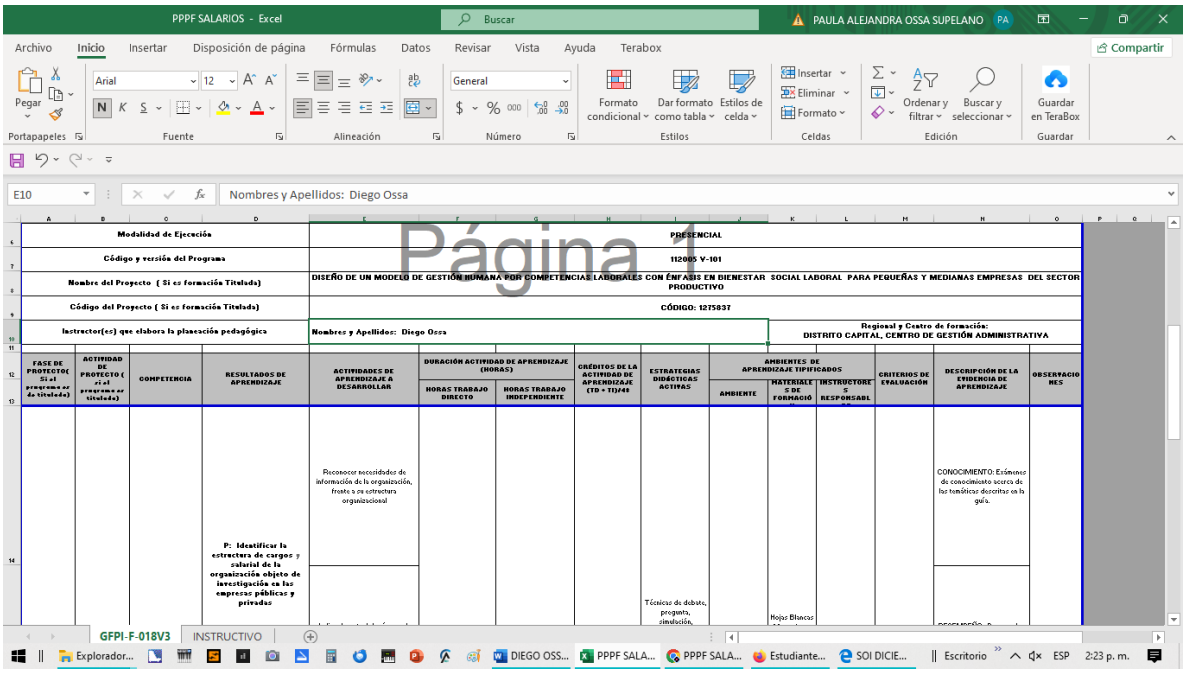
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Realizar el alistamiento de la formación profesional integral para el grupo 2995304 I trimestre 2025

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor para este I Trimestre, el cual está conformado por los instructores y las respectivas competencias a desarrollar:

COMPETENCIAS	INSTRUCTOR

PPPF



PPPF SALARIOS - Excel

Modalidad de Ejecución: PRESENCIAL
Código y versión del Programa: 112005 V-101
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada): DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ÉNFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
Código del Proyecto (Si es formación Titulada): CÓDIGO: 1275837
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica: Nombres y Apellidos: Diego Ossa
Regional y Centro de formación: DISTRITO CAPITAL, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
			P: Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas	Reconocer necesidades de información de la organización, frente a su estructura organizacional				Técnicas de debate, pregunta, simulación,		Hojas Blancas			CONOCIMIENTO: Examen de conocimiento acerca de las temáticas descritas en la guía.	

Página 1

INDMENTARIA DEL INSTRCTOR



FOTO APRENDICES

