**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., febrero 23 de 2025

Señor
**Diego Albeiro Garay Forero**
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7428386**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2025

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.7428386** del año 2025

Franklin Giovanni Arévalo Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17347574 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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:** Sera 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 | Desarrollo de la planeacion del proceso de Formacion Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2025:<br><br>3142548, 3153614, 3153615 AGA | FEBRERO 2025 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Planeacion 2 semanas proceso investigación | |
| 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 la Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2025:<br><br>3142548, 3153614, 3153615 AGA | FEBRERO 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 | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 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. | Planeacion e implementación de la Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2025:<br><br>3142548, 3153614, 3153615 AGA<br><br>Planeacion 2 semanas proceso investigación | FEBRERO 2025 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 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 durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 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. | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 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 durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en 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 | Desarrollo de la planeacion del proceso de Formacion Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2025: | FEBRERO 2025 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos | 3142548, 3153614, 3153615 AGA | |
| 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 | Desarrollo de la planeacion del proceso de Formacion Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2025:<br><br>3142548, 3153614, 3153615 AGA | FEBRERO 2025 |
| 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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en 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 ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 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 durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 14 | Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Desarrollo de la planeacion del proceso de Formacion Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2025:<br><br>3142548, 3153614, 3153615 AGA<br><br>Planeacion 2 semanas proceso investigación | FEBRERO 2025 |
| 16 | Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 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 durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Ejecución permanente durante el objeto de cobro | A la fecha no se ha gestionado evidencias |
| 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 durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en 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. | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 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 durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. | No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en 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 | Desarrollo de la planeacion del proceso de Formacion Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2025: | FEBRERO 2025 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3142548, 3153614, 3153615 AGA | |
| 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 durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en 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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro | No se gestionaron evidencias en 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. | 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 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 (8) ocho folios

Cordialmente,

**Firma**

**Franklin Giovanni Arévalo Hernández**

**Contratista**

**C.C. No. 17347574 de Villavicencio**

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

**CO1.PCCNTR.7428386** de 2025

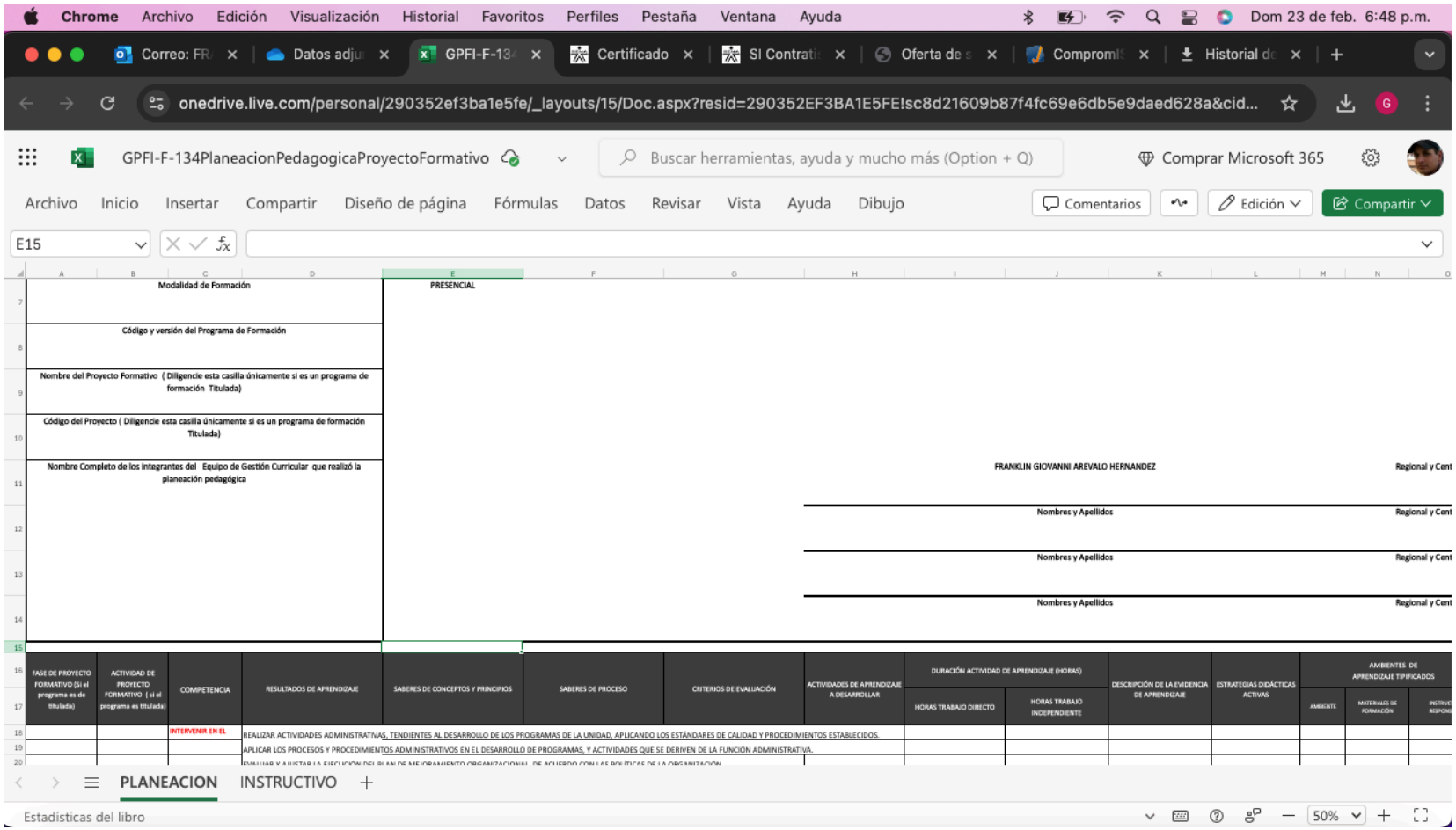
Coordinador Académico

Centro de Gestión Administrativa

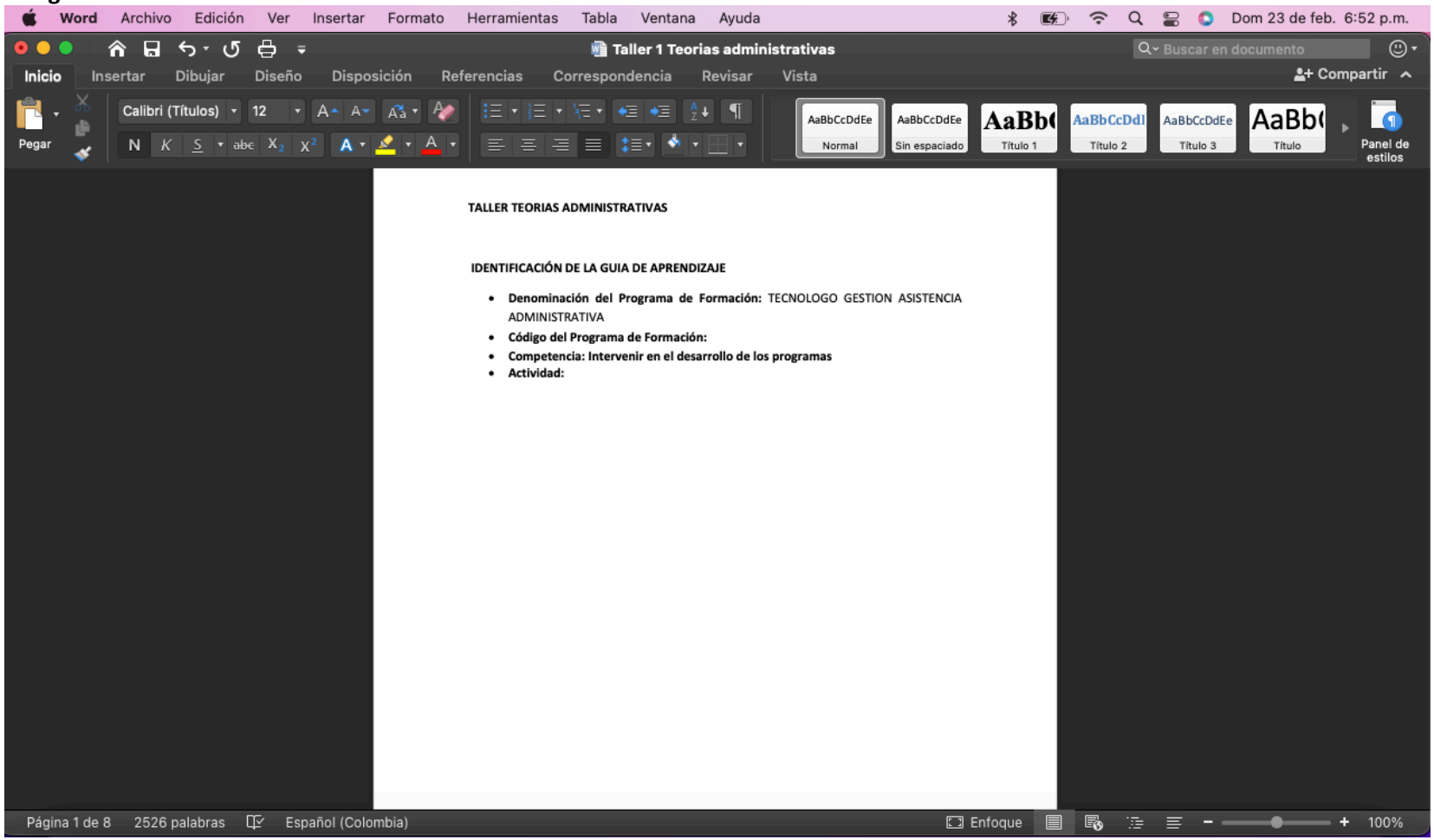
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo**

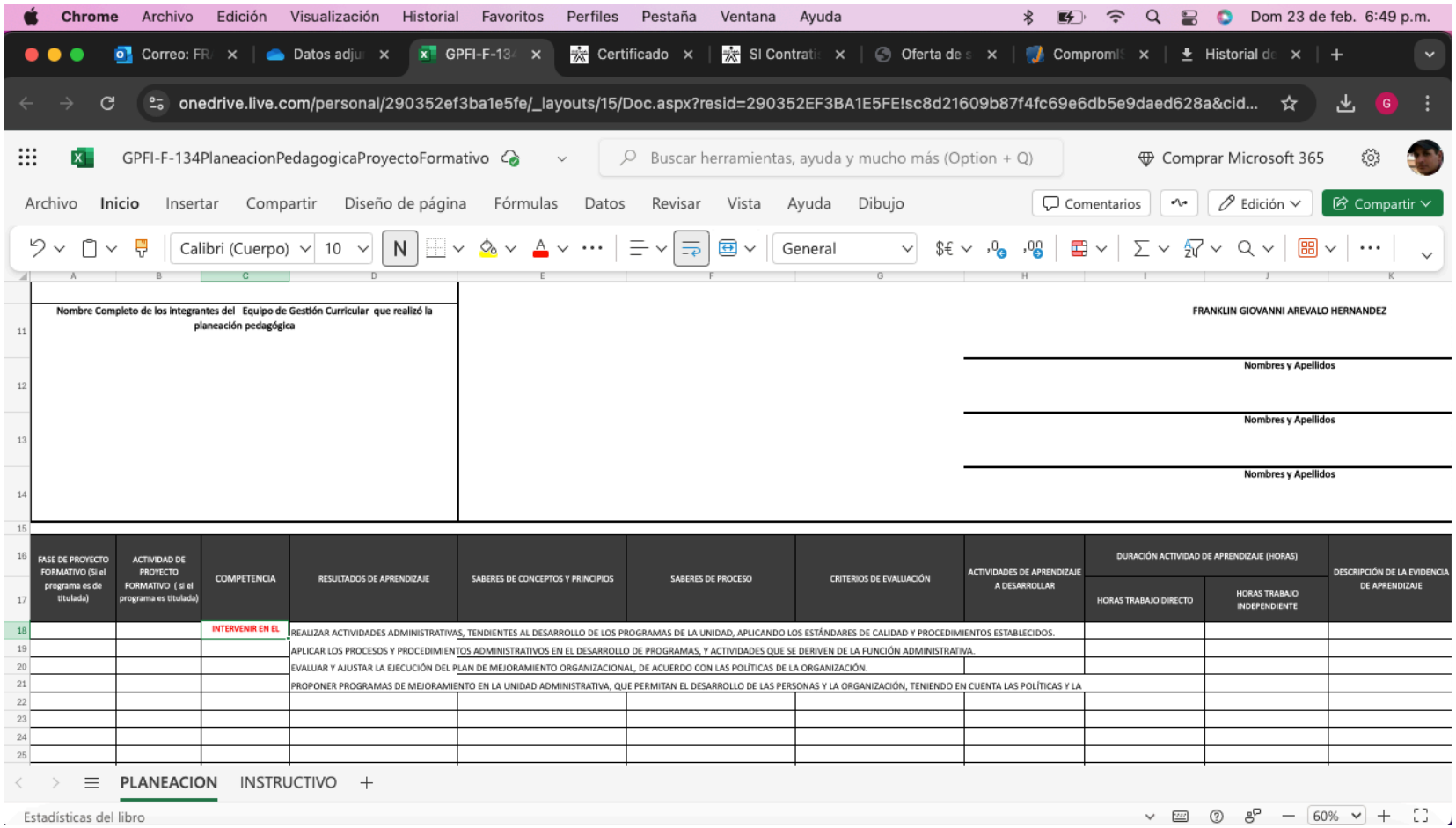
**Obligación 1**



**Obligación 2**



**Obligación 4**



Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica

FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ

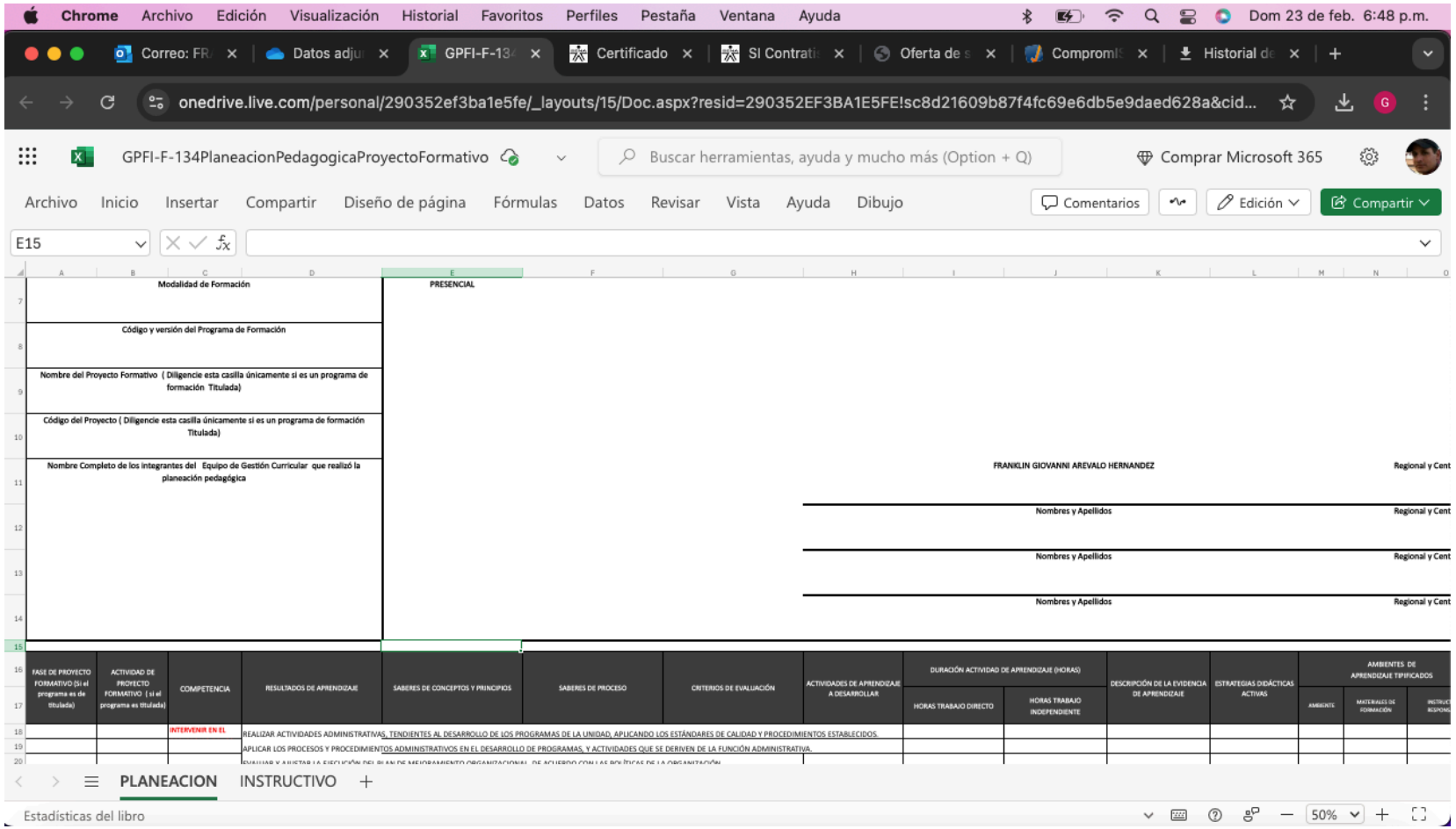
Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | SABERES DE PROCESO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | |
| | | INTERVENIR EN EL | REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. | | | | | | | |
| | | | APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. | | | | | | | |
| | | | EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | | | | | |
| | | | PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA | | | | | | | |

**Obligación 9**



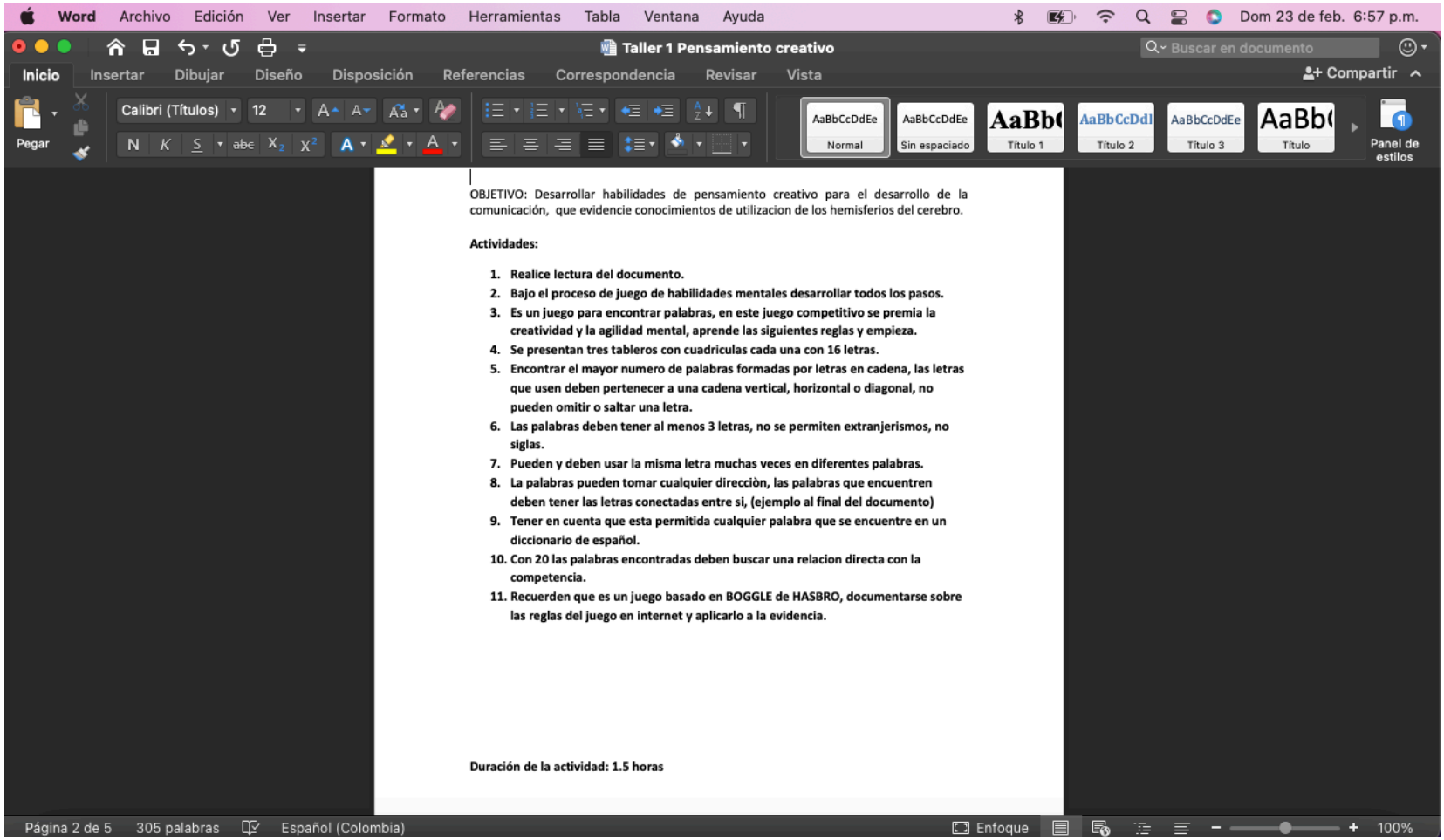
| | |
|---|---|
| Modalidad de Formación | PRESENCIAL |
| Código y versión del Programa de Formación | |
| Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada) | |
| Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada) | |
| Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica | FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ — Regional y Cent |
| | Nombres y Apellidos — Regional y Cent |
| | Nombres y Apellidos — Regional y Cent |
| | Nombres y Apellidos — Regional y Cent |

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | SABERES DE PROCESO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTIVO RESPONS |
| | | INTERVENIR EN EL | REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. | | | | | | | | | | | |
| | | | APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. | | | | | | | | | | | |

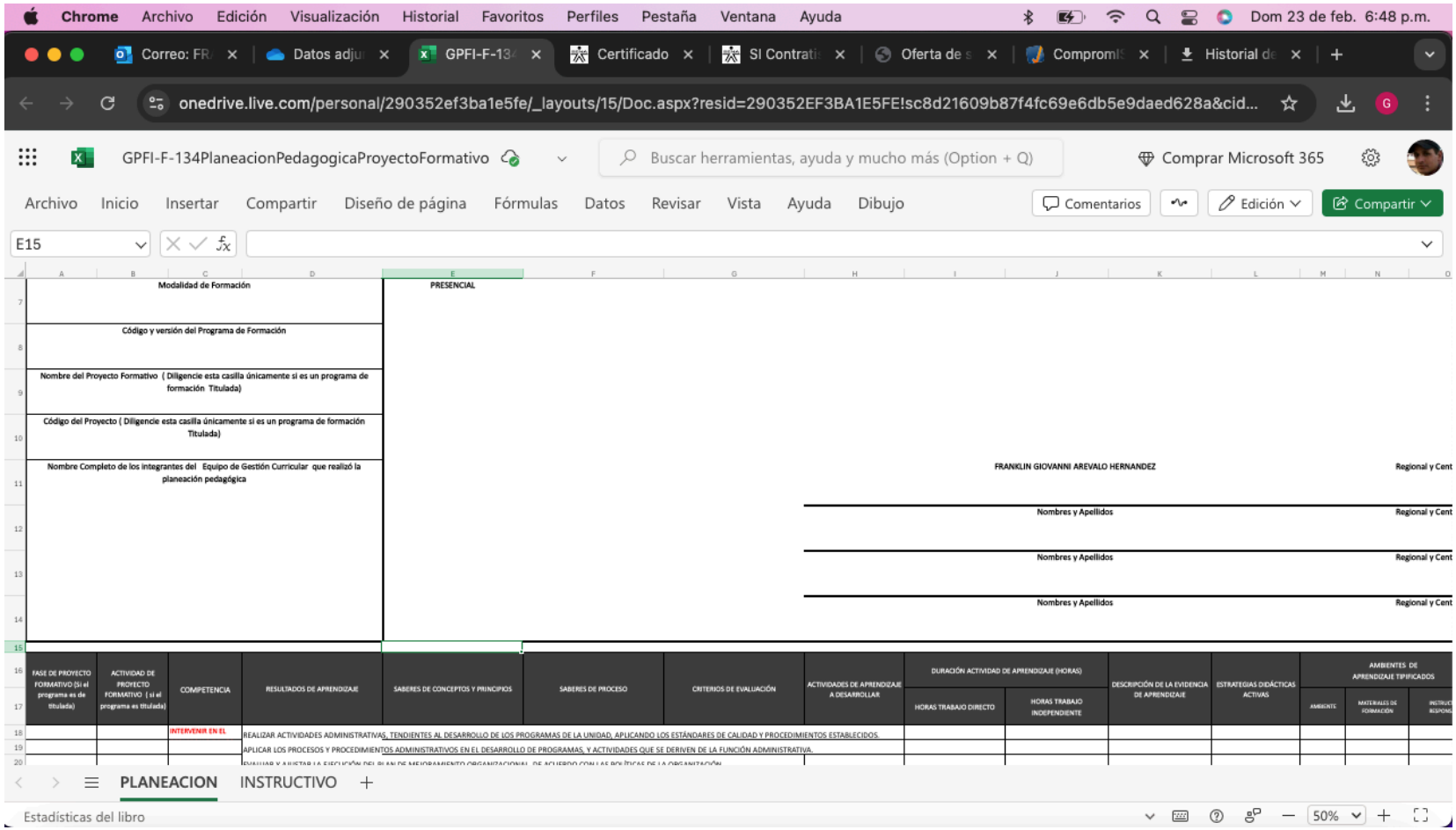
**Obligación 10**



**Obligación 15**



**Obligación 23**



Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda — Dom 23 de feb. 6:48 p.m.

onedrive.live.com/personal/290352ef3ba1e5fe/_layouts/15/Doc.aspx?resid=290352EF3BA1E5FE!sc8d21609b87f4fc69e6db5e9daed628a&cid...

GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Option + Q)

Comprar Microsoft 365

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Dibujo

Comentarios Edición Compartir

E15

| | |
|---|---|
| Modalidad de Formación | PRESENCIAL |
| Código y versión del Programa de Formación | |
| Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada) | |
| Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada) | |
| Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica | FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ — Regional y Cent |
| | Nombres y Apellidos — Regional y Cent |
| | Nombres y Apellidos — Regional y Cent |
| | Nombres y Apellidos — Regional y Cent |

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | SABERES DE PROCESO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTIVO RESPONSA |
| | | INTERVENIR EN EL | REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. | | | | | | | | | | | |
| | | | APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. | | | | | | | | | | | |

PLANEACION INSTRUCTIVO

Estadísticas del libro — 50%

**PLAN DE TRABAJO MES DE FEBRERO**

| DIAS FEBRERO | DESARROLLO ACTIVIDADES | PROCESO INVESTIGACIÓN SENNOVA |
|---|---|---|
| 24<br>25 - 26 | Implementacion FPI grupos:<br>3142548<br>3153614<br>3153615<br>AGA | Apoyo Planes de mejoramiento<br>Coordinacion |
| 27<br>28 | Implementacion FPI grupos:<br>3142548<br>3153614<br>3153615<br>AGA | Apoyo Planes de mejoramiento<br>Coordinacion |