**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2025

Señor:
LUIS ALEJANDRO CARREÑO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432977
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Bogotá

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.7432977 del año 2025

MIREYA SANCHEZ CABRERA, identificada con la cédula de ciudadanía No.63477951 de OIBA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de 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 seis millones trecientos un mil setecientos cuarenta y tres mil pesos ($46.301.743) 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 un millón novecientos noventa y tres mil ciento veinte un mil pesos ($1.993.121) 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. | Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual.<br>Orientar los procesos de aprendizaje pertinentes | *Classroom: Captura de pantalla:<br>- Anuncios<br>*Sofia Plus - Captura de pantalla:<br>-Aprobación de juicios de evaluación |
| 2 | Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa. | Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual. | * Classroom: Captura de pantalla:<br>- Anuncios<br>*Sofia Plus - Captura de pantalla:<br>-Aprobación de juicios de evaluación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes. | - Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. Guía de aprendizaje. |
| 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. | Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual. | * Classroom: Captura de pantalla:<br>- Anuncios<br><br>*Sofia Plus - Captura de pantalla:<br>-Aprobación de juicios de evaluación |
| 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. | certificación de competencias según normas de competencias que oriento en formación | Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia:<br>*Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos |
| 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. | Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. | Carpeta de drive con entregables.<br>* Sofia Plus:<br>- Aprobación de juicios de evaluación |
| 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), | Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal | Classroom - Captura de pantalla:<br>- Anuncios |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Planeación de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes. | Certificación |
| 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 | Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual. | *Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación |
| 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. | certificación de competencias según normas de competencias que oriento en formación | - El supervisor del contrato no asigno esta función. |
| 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. | Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual. | *Correos electrónicos (captura de pantalla) |
| 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. | certificación de competencias según normas de competencias que oriento en formación | Foto de carnet de la instructora. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación. | No fueron solicitados por el supervisor de contrato para el mes 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 instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato | No aplica para el mes objeto de cobro | No fueron solicitados por el supervisor de contrato para el mes 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. | Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI | Guía de aprendizaje |
| 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. | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. | Desarrollo de actividades de apoyo a la formación<br>Guía de aprendizaje |
| 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) | Dar cumplimiento en los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre | Programación para el trimestre |
| 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. | Revisión de ambientes y reporte de estado de los recursos asignados. | No fueron solicitados por el supervisor de contrato para el |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | mes objeto de cobro |
| 19 | Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación. | Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre | Norma vigente |
| 20 | Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. | Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI | Guías Talleres Actividades |
| 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. | Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI | Guía de aprendizaje |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. | No aplica para el mes objeto de cobro | No fueron solicitados por el supervisor de contrato para el mes 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. | Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes | Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica |
| 24 | Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. | Dar cumplimiento en los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre | Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas. | Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes | Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica |

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 |

**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, el certificado de Arl, pensión y salud.

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

MIREYA SANCHEZ CABRERA
Contratista
C.C. No. 63477951 de Oiba

Recibí a satisfacción:

**Firma**

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7432977 de 2025

Coordinador Académico Jornada Madrugada

EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS






Classroom > FICHA 2873925 COMUNICACIÓN 3
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

ıicio
:alendar
:lases impartidas
'ara revisar
ICHA 3066627 PD2 4
RODUCIR DOCUMENTOS II
ICHA 2873925 COMUNIC...
OMUNICACIÓN ORGANIZACIO...
ICHA 2873931 COM 2
OMUNICACIÓN
ICHA 2873925 CURSO
URSO CORTO DE REDACCIÓN
ICHA 2905266 OE 4
RGANIZAR EVENTOS
ICHA 2774979 OD3
RGANIZAR DOCUMENTOS

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

FICHA 2873925 COMUNICACIÓN 3
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Código de clase
bsidrzy

Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo

M Anuncia algo a tu clase

M MIREYA SANCHEZ CABRERA
Ayer
Material de apoyo taller 1


COMUNICACION.pdf
PDF

Classroom > FICHA 3066627 PD2 4
PRODUCIR DOCUMENTOS II

Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
FICHA 3066627 PD2 4
PRODUCIR DOCUMENTOS II
FICHA 2873925 COMUNIC...
COMUNICACIÓN ORGANIZACIO...
FICHA 2873931 COM 2
COMUNICACIÓN
FICHA 2873925 CURSO
CURSO CORTO DE REDACCIÓN
FICHA 2905266 OE 4
ORGANIZAR EVENTOS
FICHA 2774979 OD3
ORGANIZAR DOCUMENTOS
FICHA 2902226 OD2
ORGANIZAR DOCUMENTOS

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

FICHA 3066627 PD2 4
PRODUCIR DOCUMENTOS II

Código de clase
pudcz3n

Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo

M Anuncia algo a tu clase

M MIREYA SANCHEZ CABRERA
Ayer
MATERIAL DE APOYO


MANUAL DE PROCEMIEN...
PDF


NTC1001.pdf
PDF


GTC185.pdf
PDF

Link con el archivo de la guía compartida con el equipo ejecutor:

https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzQVxRCkWLmlnqpKfBqZZgsdgTst

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**
**FICHA 2873931**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
- Fase del Proyecto: Uno – Diagnostico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades
- Actividad de Proyecto Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

- Competencia - Resultados de Aprendizaje Alcanzar

**240201500 _ Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en ámbito social –Comunicación - MIREYA SANCHEZ CABRERA**

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**
**FICHA 2873925**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
- Fase del Proyecto: Uno – Diagnostico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades
- Actividad de Proyecto Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

- Competencia - Resultados de Aprendizaje Alcanzar

**240201500 _ Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en ámbito social –Comunicación - MIREYA SANCHEZ CABRERA**

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**
**FICHA 3066627**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
- Fase del Proyecto: Uno – Diagnostico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades
- Actividad de Proyecto Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

- Competencia - Resultados de Aprendizaje Alcanzar

**210601001: Producir los documentos que se originan de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente PARTE 2. Mireya Sanchez**