**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá 23 de febrero de 2025

Señor
**LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432928 del año 2025
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral
Dependencia: Coordinación de Formación Profesional Integral
Bogotá

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7432928 del año 2025

Sandra Consuelo Avellaneda Almeciga, identificada con la cédula de ciudadanía No. 20679386 de La Calera, en mi calidad de Contratista del SENA, en "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 (10) 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 Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular | Material de apoyo de la formación, evidencias de actividades de la competencia administrar la salud ocupacional – Aplicar prácticas de protección ambiental y seguridad y salud en el trabajo. | Presentación de la competencia a los aprendices<br>Se llevan a cabo actividades del plan de trabajo |
| 2 | Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.<br>Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. | Se imparte formación de la competencias<br>Administrar la salud ocupacional.<br>Aplicar prácticas de protección ambiental y seguridad y salud en el trabajo. |
| 3 | Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros. | Se califican juicios evaluativos en Sena Sofia | Se califican juicios en Sena Sofia |
| 4 | Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación | Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre. | Se realiza reporte |
| 5 | Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 6 | Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización | | |
| 7 | Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012 | Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso | Se da cumplimiento a la reserva de información. |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. | Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica | Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica |
| 9 | Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. | Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica | Para el mes objeto se realiza inducción a fichas nuevas. |
| 10 | Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 11 | Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 12 | Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional | Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación. | Actividades<br>Portafolio del instructor:<br>-Classroom<br>-Guía de Aprendizaje<br>-Lista de asistencias |
| 13 | Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 14 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada | Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI | Guía de aprendizaje |
| 15 | Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación | Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI | Guía de aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.<br>Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada.<br>Programar Actividades y realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. | Desarrollo de actividades de apoyo a la formación<br>Guía de aprendizaje<br>Talleres de acuerdo con el plan de trabajo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. | Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre | Programación para el trimestre |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 19 | Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa | Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos | Norma vigente |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad | Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo con la programación establecida para el trimestre | Guías<br>Talleres<br>Actividades |
| 21 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada. | Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI | Guía de aprendizaje |
| 22 | Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 23 | Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan. | 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 |
| 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. 83484252 de la planilla expedida por (Mi planilla), correspondiente al mes de DICIEMBRE del año 2024. (únicamente para prestadores de servicios profesionales de la vigencia 2024) y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( 4 ) folios

Cordialmente,

**Firma**

Sandra Consuelo Avellaneda Almeciga

Contratista

C.C. No. 20679386

**Recibí a satisfacción:**

Firma

**LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA**

Supervisor Contrato N° CO1.PCCNTR.7432928 de 2025

Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral

CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Regional Distrito Capital

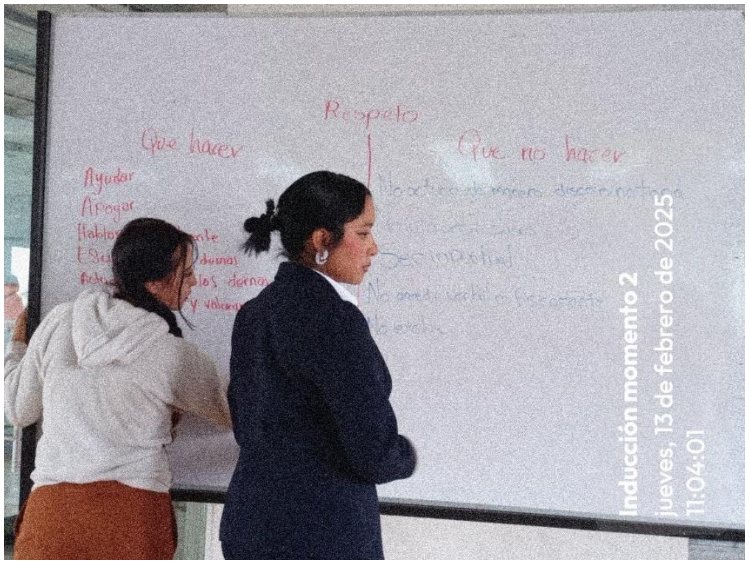
Administrar la salud ocupacional / Aplicar prácticas de protección ambiental y SST.

Febrero 2025

| **Evidencias de sesiones y actividades** | |
|---|---|
|  |  |

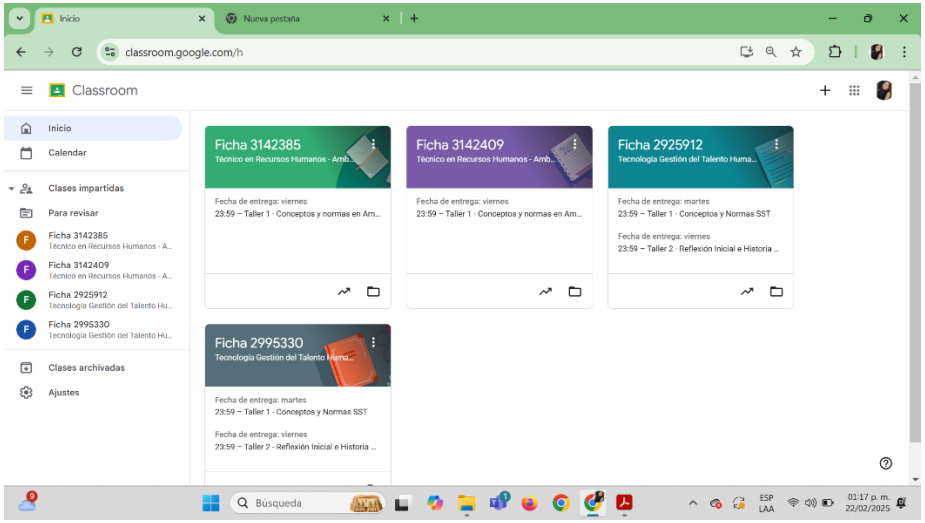

jueves, 13 de febrero de 2025
06:58:32


Inducción momento 2
jueves, 13 de febrero de 2025
09:49:09


Respeto
Que hacer
Que no hacer
Ayudar
Apoyar
Inducción momento 2
jueves, 13 de febrero de 2025
11:04:01


Inducción momento 3
viernes, 14 de febrero de 2025
11:09:02

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

| | |
|---|---|
|  |  |

Enlace con listas de asistencia de las fichas: https://drive.google.com/drive/folders/1yJwsGa9g71uYkwas5vonrenyA4yhb6Ld