PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 21 de febrero de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR** 7432916 **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. 7432916 del año 2025

Jorge Álvaro Rojas Vargas identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **11.428.943** de **Facatativá**, 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 estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Cargar actividades en las semanas del mes en plataformas LMS fichas 2874354,2874443,2925959,3142409 asignadas en el trimestre de formación	https://classroom.google.com/h
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Retroalimentación de actividades en plataformas LMS de las fichas 2874354,2874443,2925959,3142409 asignadas en el trimestre I 2025	https://classroom.google.com/h https://classroom.google.com/h https://classroom.google.com/h
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con	Asociar aprendices listado a las fichas, sofia plus, Divulgación de Actividades y Material de Apoyo, fichas 2874354,2874443,2925959,3142409	https://classroom.google.com/h

	las actividades formativas realizadas		
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	Utilizar medios Tecnológicos , simuladores, aplicativos para los diferentes procesos del área de talento Humano, para facilitar el aprendizaje y actualización	https://www.ispring.es/blog/software-capacitacion-de-personal
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 establecen estrategias con directrices de la coordinación Académica , con metodologías de inclusión	https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-363488_recurso_17.pdf
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	Fichas 2874354,2874443,2925959,3142409, asignadas en el trimestre I 2025 , se encuentran asociadas a su correspondiente proyecto de la empresa didáctica , en el aplicativo Sofia Plus	Rutas Asociadas Directamente por la Coordinacion
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	Los Registros de Inasistencias de las Fichas 2874354,2874443,2925959,3142409, asignadas en el trimestre I 2025, se controlan Diariamente	https://drive.google.com/drive/folders/1A-04MG8A6501a8ilsyPkWPlQwrE9i-pw?usp=drive_link
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	En cada Trimestre se elabora con el equipo ejecutor de cada ficha la actualización de las Novedades académicas, asistencial y actitudinal por medio de actas y actualización en el aplicativo Sofia Pluss	Actualización en Proceso, para entrega en la semana 6 del Trimestre I 2025
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+),	Se realizo inducción al inicio del trimestre en curso, por parte de Bienestar al aprendiz	Se realizo inducción al inicio del trimestre en curso, por parte de Bienestar al aprendiz

	asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos		
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.	Se Verifico los Resultados de la Evaluación del proceso de inducción	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hMiGtEKpSN_zataDbxI8FOnfkliY_mo0AiwTB04saOM/edit?usp=sharing
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	Guías, talleres, actividades desarrolladas de manera digital, y en físico estrategias didácticas activas y Socialización.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hMiGtEKpSN_zataDbxI8FOnfkliY_mo0AiwTB04saOM/edit?usp=sharing
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 aplica para para el primer trimestre, Información de Manejo de la Coordinación	No aplica para para el primer trimestre, Información de Manejo de la Coordinación
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	Se Realizo Reunión de Grupos Ejecutores de las Fichas2874354,2874443,2925959,3142409 asignadas en el trimestre de formación	Se Realizo Reunión de Grupos Ejecutores de las Fichas2874354,2874443,2925959,3142409 asignadas en el trimestre de Formación, informe en proceso (Asociar Rol de Instructor en Sofia Pluss)
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	Divulgación en Plataforma Classroom	https://classroom.google.com/h https://classroom.google.com/h https://classroom.google.com/h
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.	No aplica para el presente I Trimestre semana 2	No aplica para el presente Trimestre I semana 2
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.	No aplica para el presente I Trimestre	No aplica para el presente I Trimestre
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 aplica para el presente I Trimestre semana 2	No aplica para el presente I Trimestre semana 2
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.	Información Registrada en las Minutas de Seguridad del CGA	Información Registrada en las Minutas de Seguridad 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	Información Registrada en las Minutas de Seguridad del CGA	Información Registrada en las Minutas de Seguridad del CGA
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa	No aplica para el presente I Trimestre semana 2	No aplica para el presente I Trimestre semana 2
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 presente I Trimestre semana 2	No aplica para el presente I Trimestre semana 2
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No aplica para el presente I Trimestre semana 2	No aplica para el presente I Trimestre semana 2
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 presente I Trimestre semana 2	No aplica para el presente I Trimestre semana 2
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 Información planeada como registro al Final del primer Trimestre	No aplica Información planeada como registro al Final del primer Trimestre
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	No aplica Información planeada como registro al Primer corte de Control del primer Trimestre	No aplica Información planeada como registro al Primer corte de Control del primer Trimestre

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. 31953320 de la planilla expedida por Asopagos S.A**,** 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 (9) folios

Cordialmente,



Firma
Jorge Álvaro Rojas Vargas
Contratista
C.C. No 11428943

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 7432916 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral

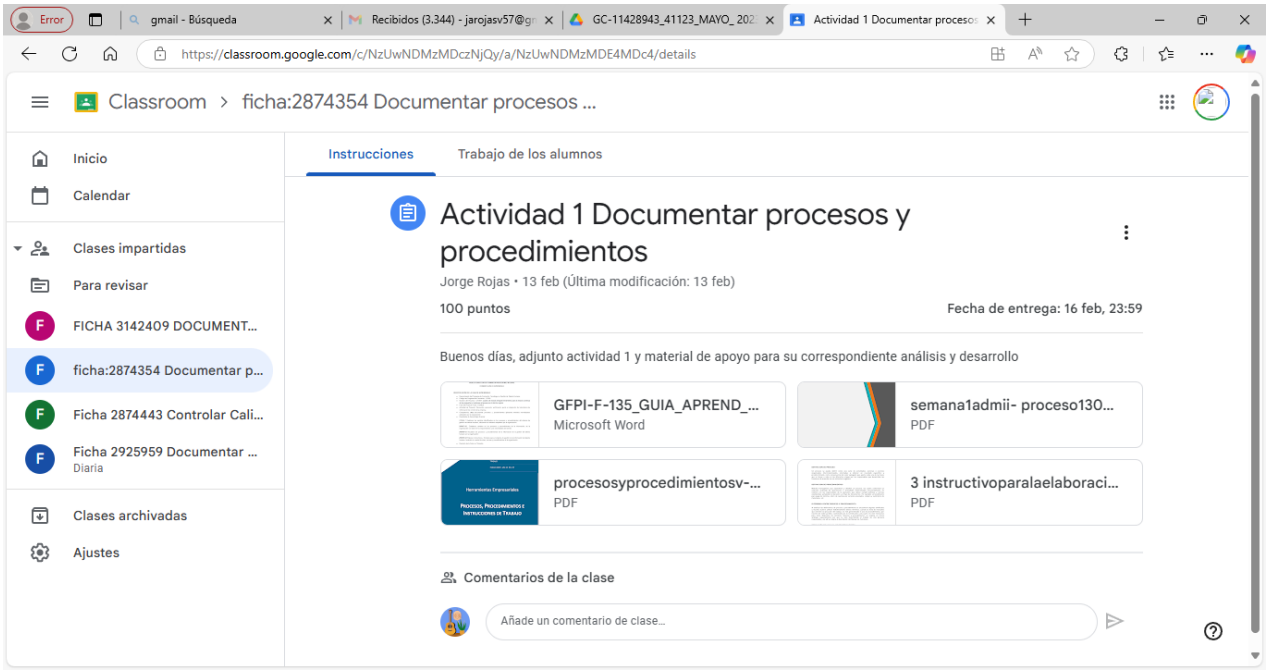
INFORME DE GESTIÓN MENSUAL

FECHA INICIO ACTIVIDADES: febrero 10 de 2025
FECHA FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: 28 de febrero 2025

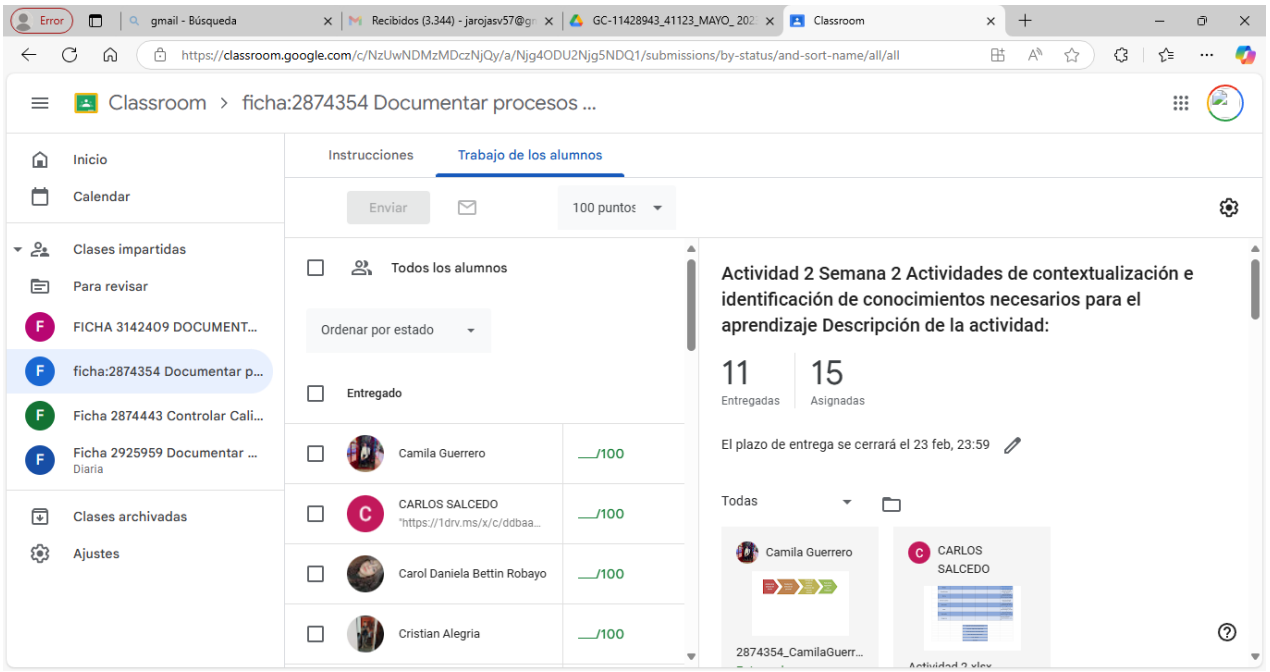
FICHA: 2925959_2874443_2874354_3142409
PROCESO: Evidencia Registro Gestión I trimestre año 2025
INSTRUCTOR: Jorge Álvaro Rojas Vargas

1. Actividad Semanal (Evidencia Registro Publicación en PDF)
3.Material de Apoyo (Evidencia Registro Publicación en PDF)

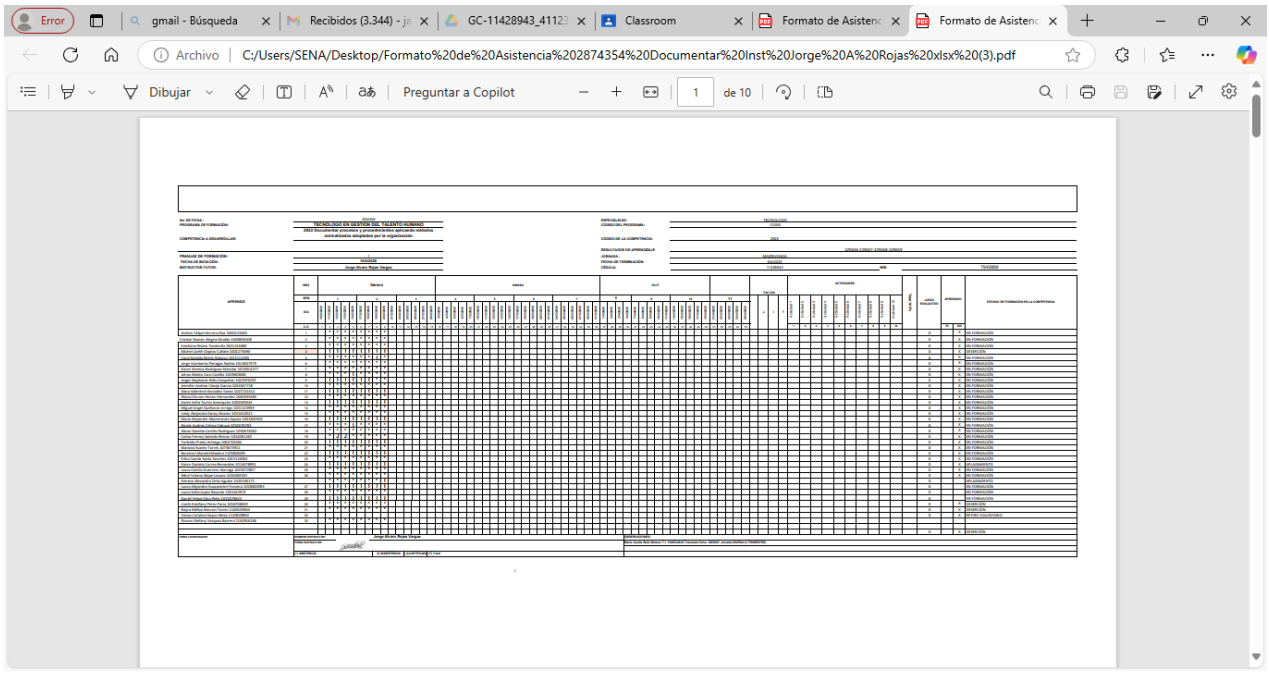
1.Anuncio, divulgación actividad, Material de Apoyo (Evidencia Registro Divulgación Ficha 2874354 TGH Competencia Documentar procesos y procedimientos de acuerdo a métodos normalizados del 10 al 23 de Febrero 2025



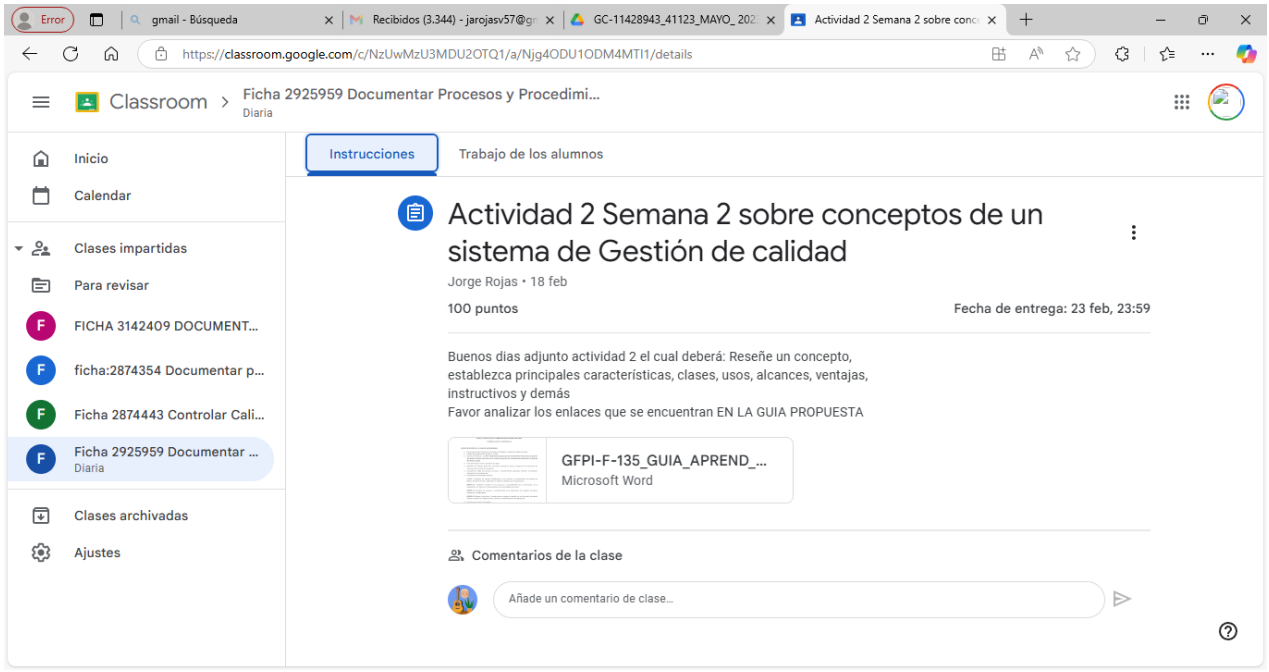


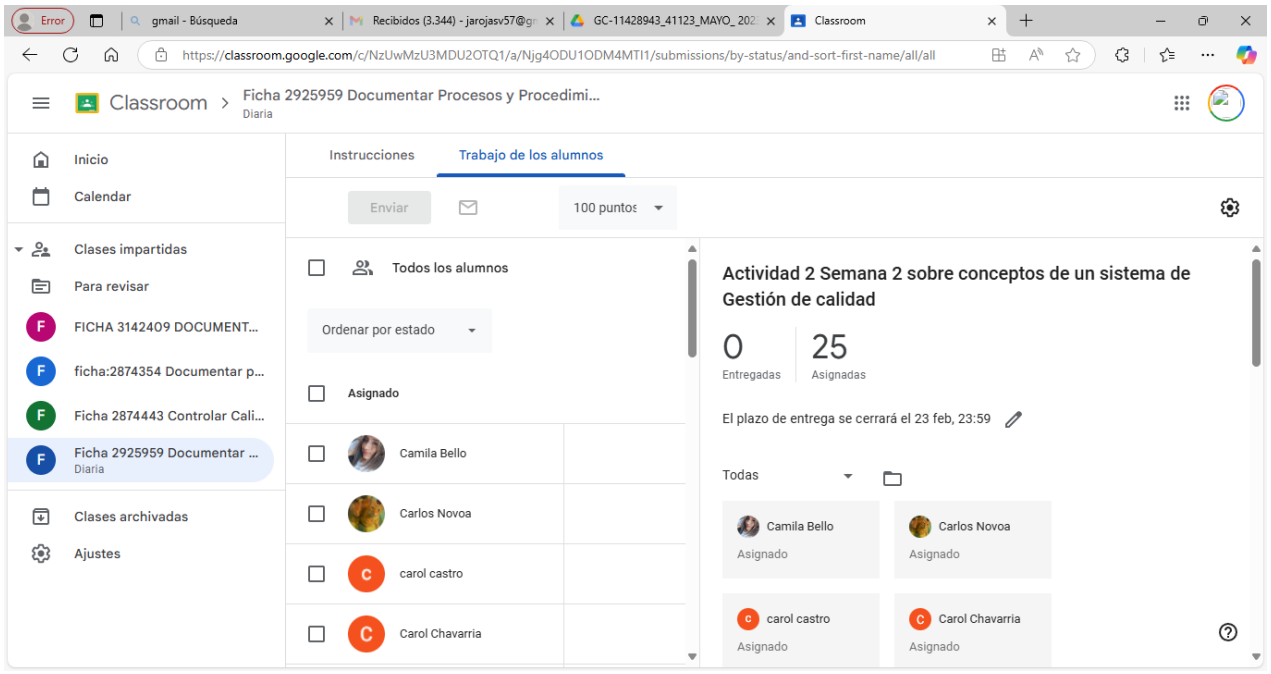


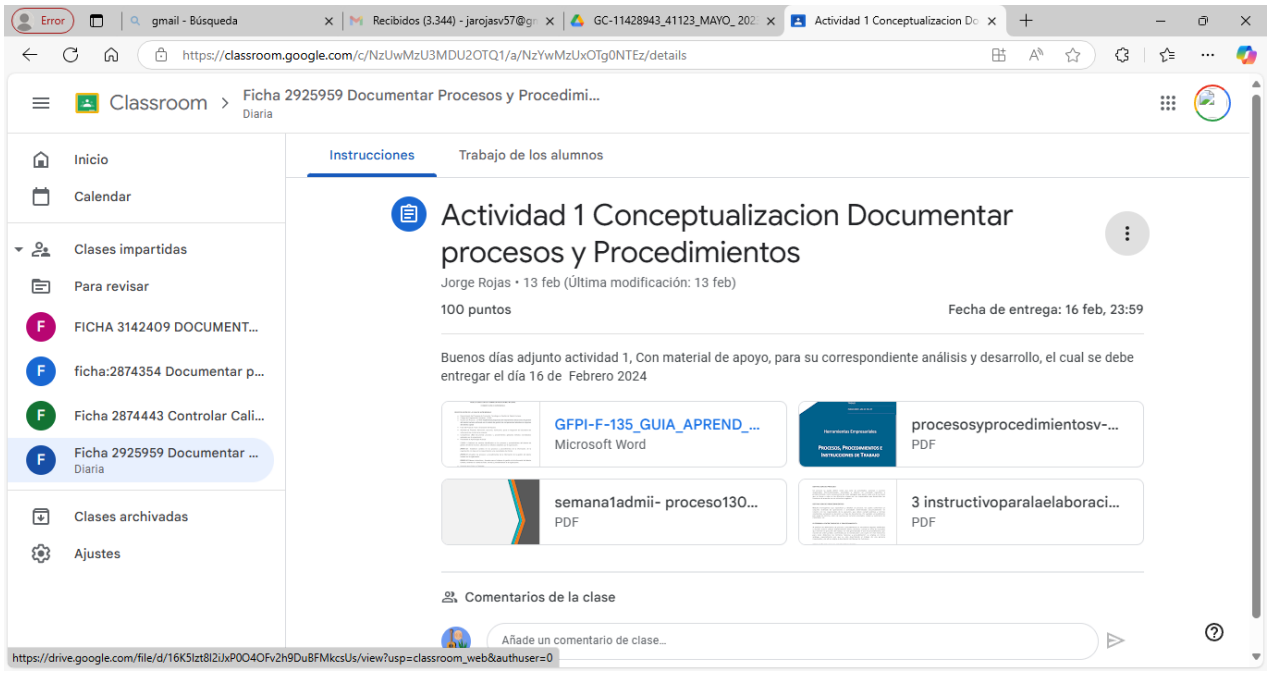
Lista de Asistencia 2874354



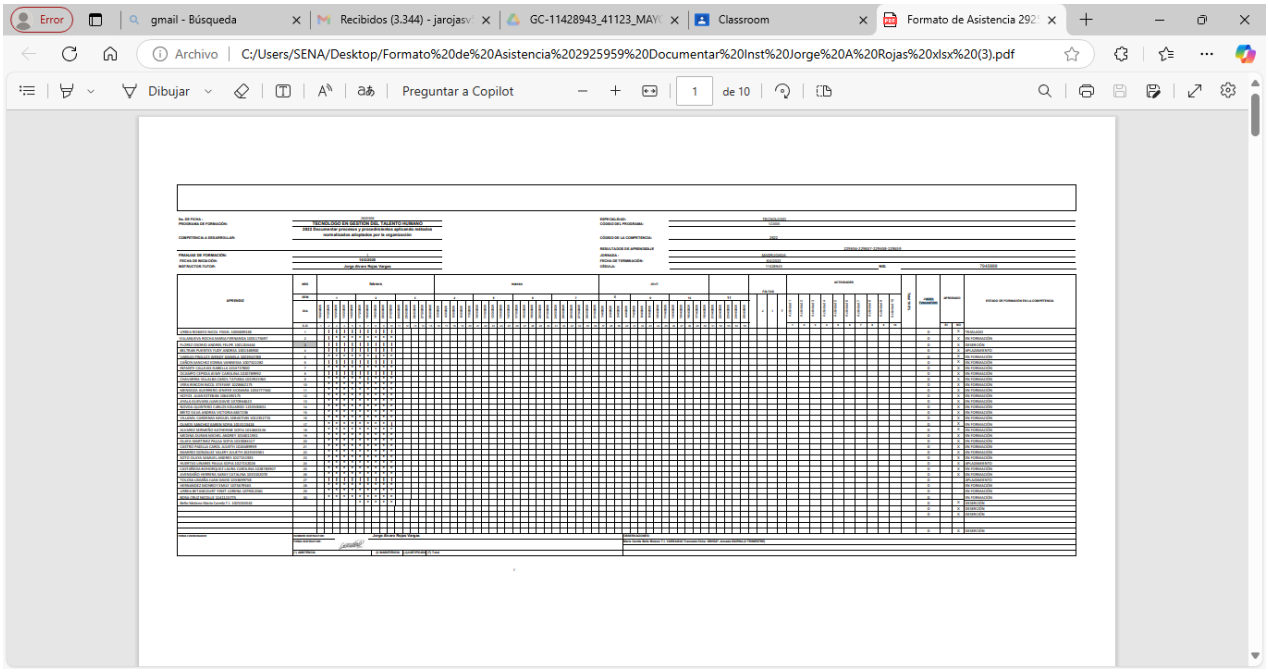
2.Anuncio, divulgación actividad, Material de Apoyo (Evidencia Registro Divulgación Ficha 2925959 TGH Competencia Documentar procesos y procedimientos de acuerdo a métodos normalizados del 10 al 23 de Febrero 2025



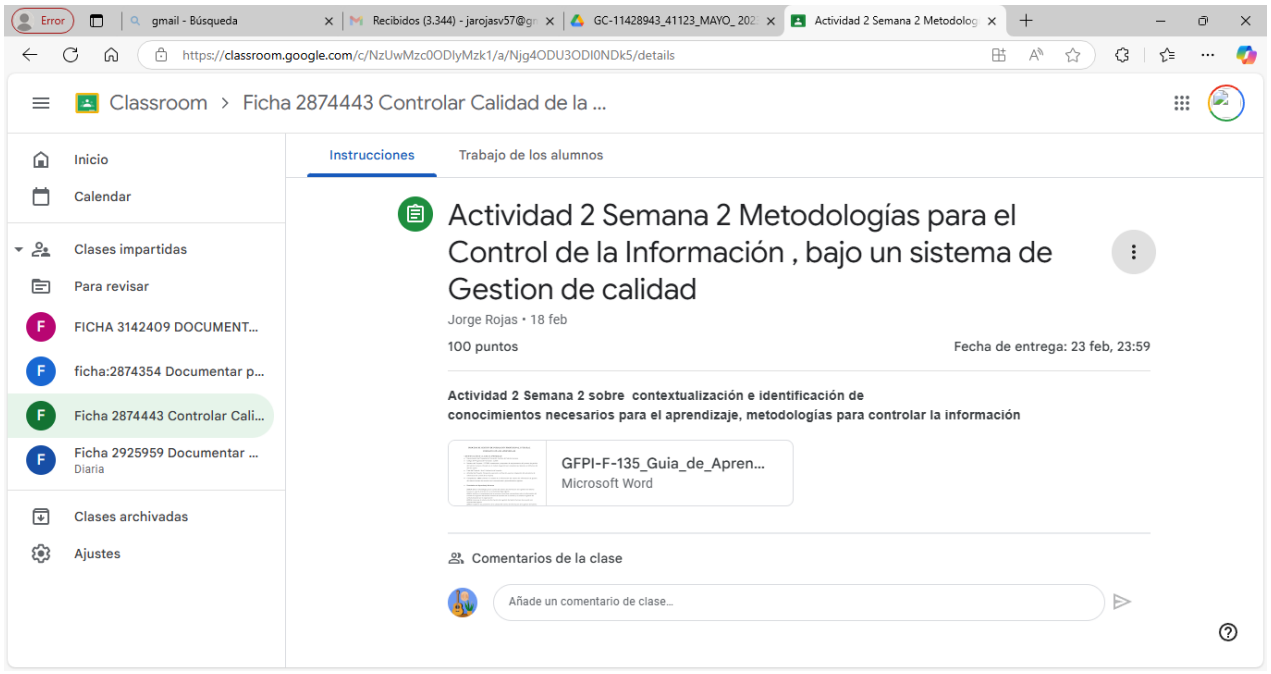

Classroom
Ficha 2925959 Documentar Procesos y Procedimi...
Diaria
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
FICHA 3142409 DOCUMENT...
ficha:2874354 Documentar p...
Ficha 2874443 Controlar Cali...
Ficha 2925959 Documentar ...
Diaria
Clases archivadas
Ajustes
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por estado
Asignado
Camila Bello
Carlos Novoa
carol castro
Carol Chavarria
Actividad 2 Semana 2 sobre conceptos de un sistema de Gestión de calidad
0
Entregadas
25
Asignadas
El plazo de entrega se cerrará el 23 feb, 23:59
Todas
Camila Bello
Asignado
Carlos Novoa
Asignado
carol castro
Asignado
Carol Chavarria
Asignado

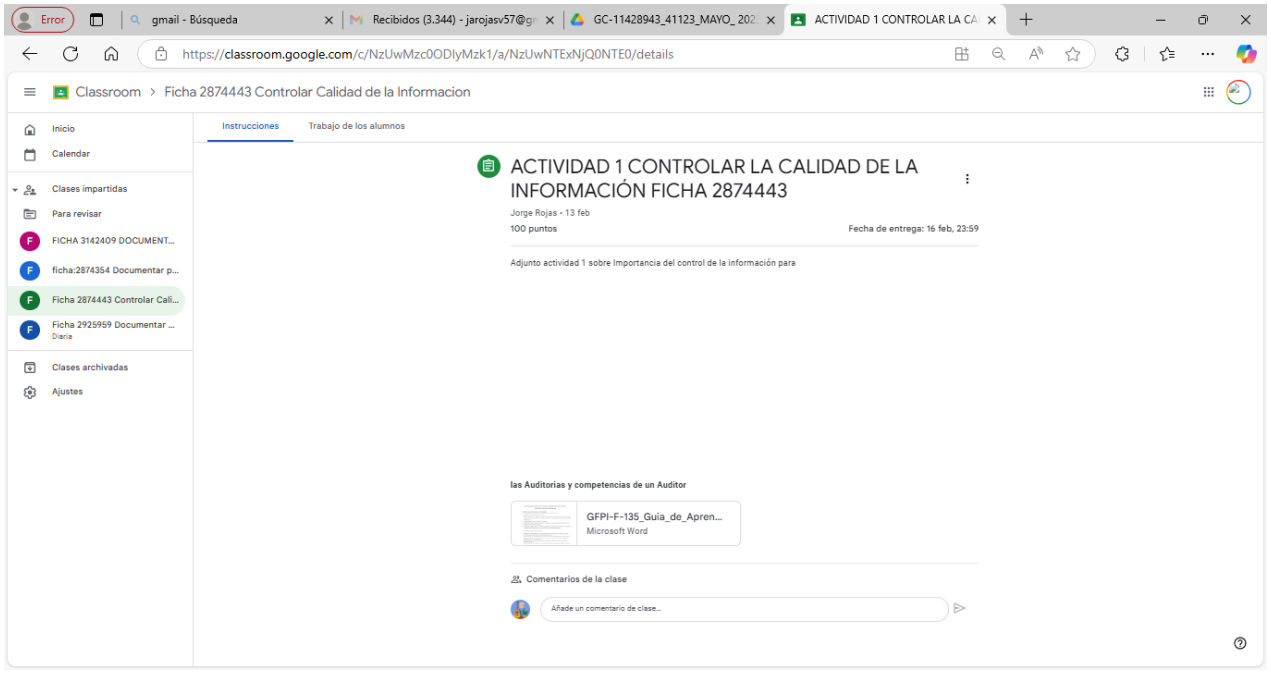

Classroom
Ficha 2925959 Documentar Procesos y Procedimi...
Diaria
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
FICHA 3142409 DOCUMENT...
ficha:2874354 Documentar p...
Ficha 2874443 Controlar Cali...
Ficha 2925959 Documentar ...
Diaria
Clases archivadas
Ajustes
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Actividad 1 Conceptualizacion Documentar procesos y Procedimientos
Jorge Rojas • 13 feb (Última modificación: 13 feb)
100 puntos
Fecha de entrega: 16 feb, 23:59
Buenos días adjunto actividad 1, Con material de apoyo, para su correspondiente análisis y desarrollo, el cual se debe entregar el día 16 de Febrero 2024
GFPI-F-135_GUIA_APREND_...
Microsoft Word
procesosyprocedimientosv-...
PDF
semana1admii- proceso130...
PDF
3 instructivoparalaelaboraci...
PDF
Comentarios de la clase
Añade un comentario de clase...
https://drive.google.com/file/d/16K5lzt8l2iJxP0O4OFv2h9DuBFMkcsUs/view?usp=classroom_web&authuser=0

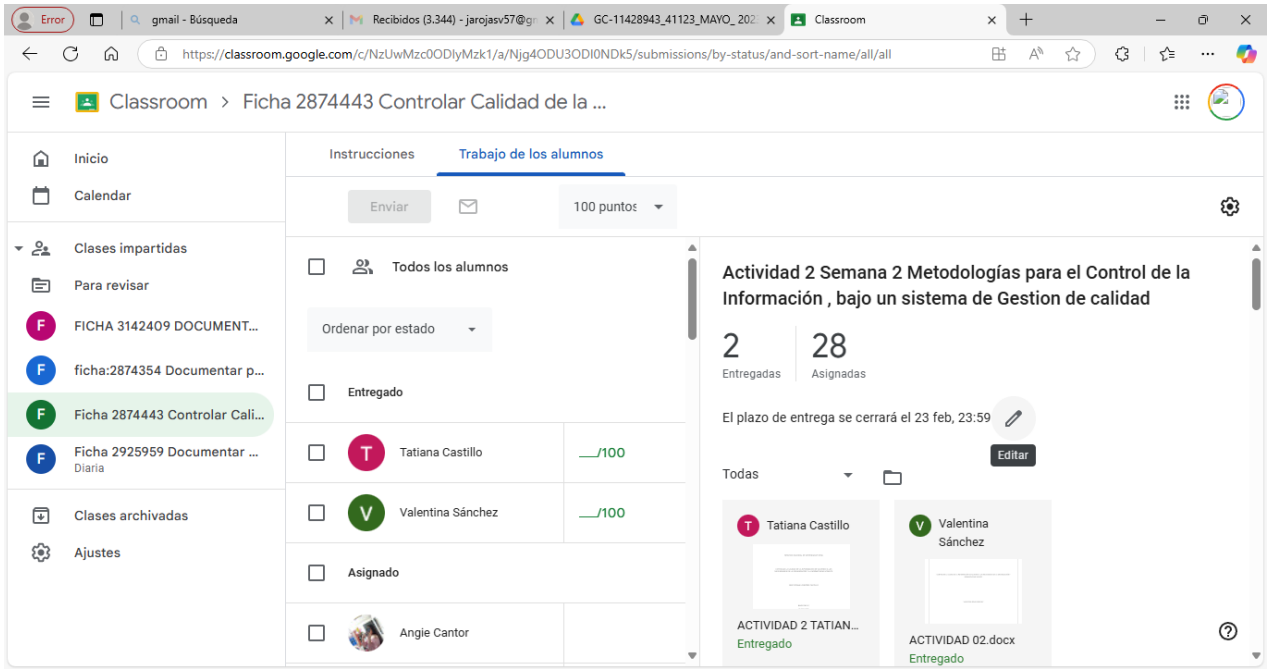
Listado de Asistencia Ficha 2925959



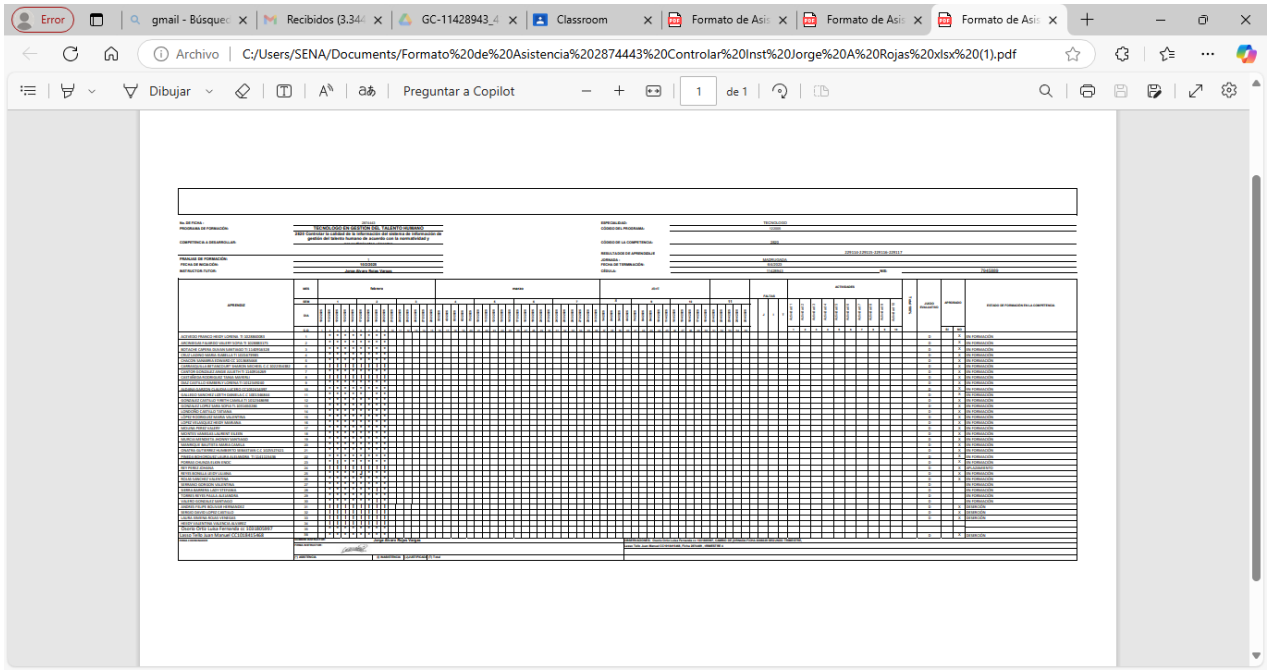
3.Anuncio, divulgación actividad, Material de Apoyo (Evidencia Registro Divulgación Ficha 2874443 TGH Competencia Controlar la Calidad de la Informacion del 10 al 23 de Febrero 2025


Error
gmail - Búsqueda
Recibidos (3.344) - jarojasv57@g
GC-11428943_41123_MAYO_ 202
Actividad 2 Semana 2 Metodolog
https://classroom.google.com/c/NzUwMzc0ODIyMzk1/a/Njg4ODU3ODI0NDk5/details
Classroom > Ficha 2874443 Controlar Calidad de la ...
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
FICHA 3142409 DOCUMENT...
ficha:2874354 Documentar p...
Ficha 2874443 Controlar Cali...
Ficha 2925959 Documentar ...
Diaria
Clases archivadas
Ajustes
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Actividad 2 Semana 2 Metodologías para el Control de la Información , bajo un sistema de Gestion de calidad
Jorge Rojas • 18 feb
100 puntos
Fecha de entrega: 23 feb, 23:59
Actividad 2 Semana 2 sobre contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, metodologías para controlar la información
GFPI-F-135_Guia_de_Apren...
Microsoft Word
Comentarios de la clase
Añade un comentario de clase...

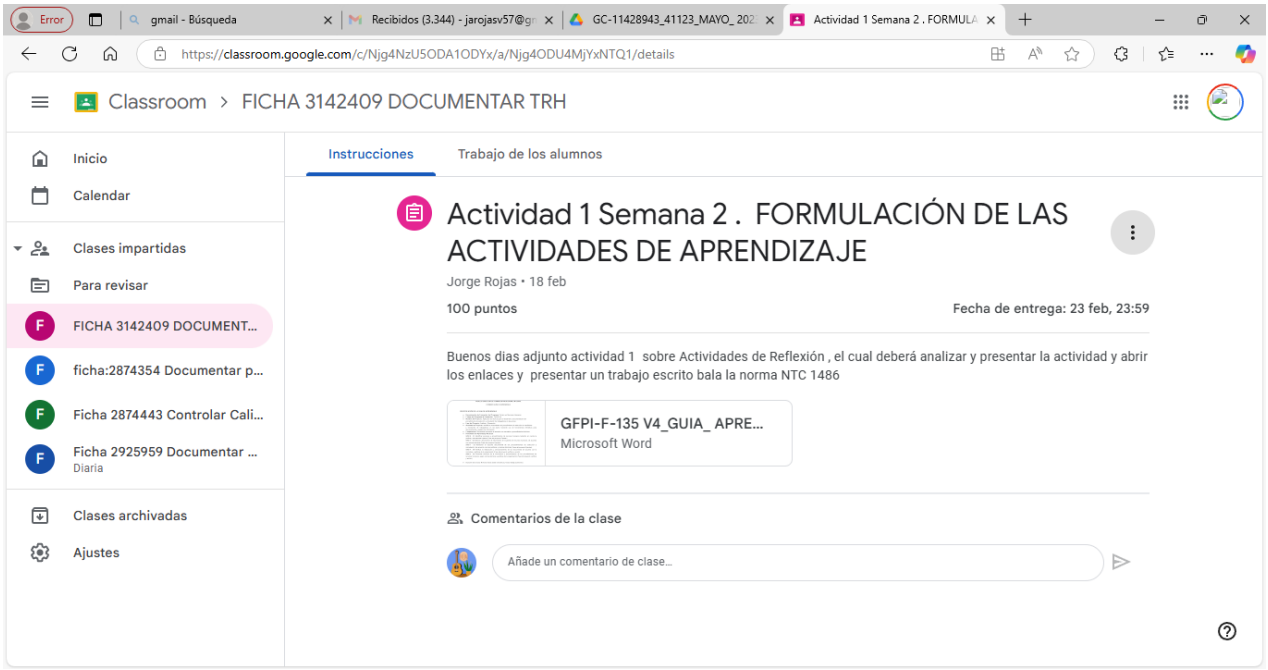

Error
gmail - Búsqueda
Recibidos (3.344) - jarojasv57@g
GC-11428943_41123_MAYO_ 202
ACTIVIDAD 1 CONTROLAR LA CA
https://classroom.google.com/c/NzUwMzc0ODIyMzk1/a/NzUwNTExNjQ0NTE0/details
Classroom > Ficha 2874443 Controlar Calidad de la Informacion
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
FICHA 3142409 DOCUMENT...
ficha:2874354 Documentar p...
Ficha 2874443 Controlar Cali...
Ficha 2925959 Documentar ...
Diaria
Clases archivadas
Ajustes
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
ACTIVIDAD 1 CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FICHA 2874443
Jorge Rojas • 13 feb
100 puntos
Fecha de entrega: 16 feb, 23:59
Adjunto actividad 1 sobre Importancia del control de la información para
las Auditorias y competencias de un Auditor
GFPI-F-135_Guia_de_Apren...
Microsoft Word
Comentarios de la clase
Añade un comentario de clase...

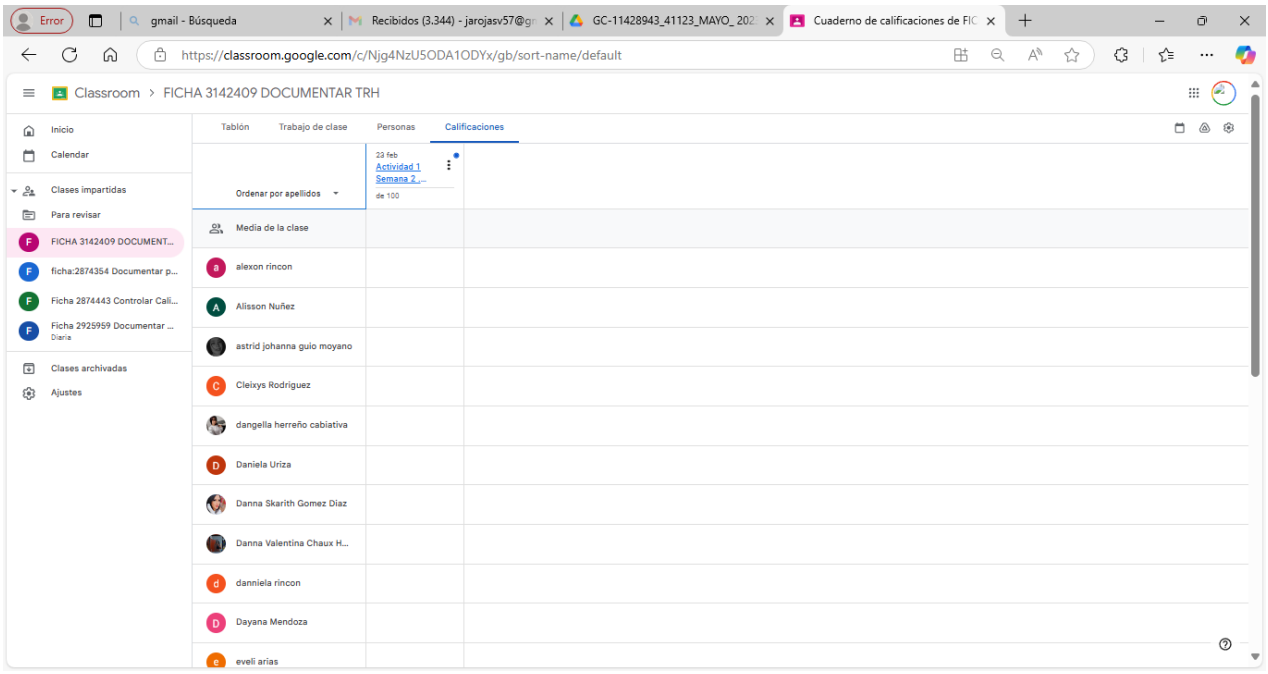


Listado de Asistencia Ficha 2874443



Anuncio, divulgación actividad, Material de Apoyo (Evidencia Registro Divulgación Ficha 3142409 TGH Competencia Documentar procesos y procedimientos de acuerdo a métodos normalizados del 10 al 23 de Febrero 2025





Listado de Asistencia Ficha 3142409

