PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. febrero 20 de 2025

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432387
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Centro de Gestión administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432387 del año 2025

CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.876.975 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($46.761.694) 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 DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CERO SETENTA Y DOS PESOS

($2.453.072) 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:

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 misio n y visión institucional	Ejecución de la formación de las fichas: 2996079 TGA 3065233 TGTH 3142456 TGB -3142459 TGB	Evidencias Formación Sincrónica 16 de febrero de 2025.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las	Ejecución de la formación de las fichas:	Evidencias Formación

	disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	2996079 TGA 3065233 TGTH 3142456 TGB -3142459 TGB	Sincrónica 16 de febrero de 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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Pendientes de ser cargados en DRIVE institucional
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.	Ejecución de la formación de las fichas: 2996079 TGA 3065233 TGTH 3142456 TGB -3142459 TGB	Evidencias Formación Sincrónica 16 de febrero de 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.	Planeación y ejecución de la formación de las fichas: 2996079 TGA 3065233 TGTH 3142456 TGB -3142459 TGB	En la ejecución de la formación de las fichas
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 n y	Ejecución de la formación de las fichas: 2996079 TGA 3065233 TGTH 3142456 TGB	En desarrollo de la formación.

	eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	-3142459 TGB	
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.	En ejecución de la formación de las fichas: 2996079 TGA 3065233 TGTH 3142456 TGB -3142459 TGB	Evidencias Formación Sincrónica 16 de febrero de 2025
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofí a Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	En ejecución de la formación de las fichas: 2996079 TGA 3065233 TGTH 3142456 TGB -3142459 TGB.	Evidencias Formación Sincrónica 16 de febrero de 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+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	En ejecución de la formación de las fichas: 2996079 TGA 3065233 TGTH 3142456 TGB -3142459 TGB.	En desarrollo de la formación.
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.	En ejecución de la formación de las fichas: 2996079 TGA 3065233 TGTH 3142456 TGB -3142459 TGB.	En desarrollo de la formación.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias	En ejecución de la formación de las fichas: 2996079 TGA	Evidencias Formación Sincrónica 16 de febrero de 2025.

	(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 polí tica de tratamiento de datos.	3065233 TGTH 3142456 TGB -3142459 TGB.	
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.	En ejecución de la formación de las fichas: 2996079 TGA 3065233 TGTH 3142456 TGB -3142459 TGB.	En desarrollo de la formación.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación n y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Participación en las reuniones programadas por la Coordinación Fines de Semana, para seguimiento del proyecto formativo y ejecución de la formación.
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 según oferta	Promoción según fechas de las ofertas
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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Documentos por cargar en el DRIVE institucional

16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programa ticas establecidas y cumpliendo con las polí ticas de propiedad intelectual.	Aplica cuando se asigne a la Coordinación Académica jornada Fines de Semana y se apruebe el proyecto	No se ha asignado
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 para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana DRIVE.	Documentos por cargar en el DRIVE institucional
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 de la formación de las fichas: 2996079 TGA 3065233 TGTH 3142456 TGB -3142459 TGB.	En la ejecución diaria de la formación
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Ejecución de la formación de las fichas: 2996079 TGA 3065233 TGTH 3142456 TGB -3142459 TGB.	En la ejecución diaria de la formación

20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Ejecución de la formación de las fichas: 2996079 TGA 3065233 TGTH 3142456 TGB -3142459 TGB.	En la ejecución diaria de la formación
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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana	Documentos por cargar en el DRIVE institucional.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Actividades asignadas para la formación	Evidencias Formación Sincrónica 16 de febrero de 2025.
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.	Ejecución de la formación de las fichas: 2996079 TGA 3065233 TGTH 3142456 TGB -3142459 TGB.	En la ejecución diaria de la formación
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Ejecución de la formación de las fichas: 2996079 TGA 3065233 TGTH 3142456 TGB -3142459 TGB.	En la ejecución diaria de la formación

25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Actividades asignadas por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana	Se implementarán de acuerdo a requisición de la Coordinación.

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. 9480286357 de la planilla aportes en línea del mes de diciembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA

Contratista

C.C. No. 51.876.975 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432387

Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana

Instructor Grado 11

EVIDENCIA CLASE SINCRÓNICA 16 DE FEBRERO DE 2025

FICHA 3065233

Cordial saludo aprendices, mi nombre es **CLAUDIA PATRICIA QUIROGA B**. instructora SENA JDFS CGA. Les doy la bienvenida en este I trimestre del 2025 a la Competencia **Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo,** y les deseo muchos éxitos en sus metas para este 2025.

Así mismo, les informo que el **DOMINGO 16 DE FEBRERO DE 2025**, se realizará la formación de manera sincrónica, para lo cual deben ingresar en el horario especificado por el siguiente link:

7:00 a.m. https://meet.google.com/pth-mwbr-jqb **8:00** https://meet.google.com/voc-vfcs-ank

Cualquier inquietud favor enviar mensaje al correo patriciaquiroga.b17@gmail.com

Claudia Patricia Quiroga
Instructora



FICHA 3142456 - 3142459

Cordial saludo aprendices, mi nombre es **CLAUDIA PATRICIA QUIROGA B**. instructora SENA JDFS CGA. Les doy la bienvenida en este I trimestre del 2025 al **SENA** y les deseo muchos éxitos en sus metas para este 2025.

Adjunto al presente les envío su programación para este trimestre y les informo que mañana **DOMINGO 16 DE FEBRERO DE 2025**, se realizará la formación de manera sincrónica, para lo cual deben ingresar en el horario especificado por el siguiente link:

10:40 a.m. https://meet.google.com/cpx-ruyo-xsr **11:40** https://meet.google.com/wfs-afrt-bpn

Cualquier inquietud favor enviar mensaje al correo patriciaquiroga.b17@gmail.com

Claudia Patricia Quiroga
Instructora



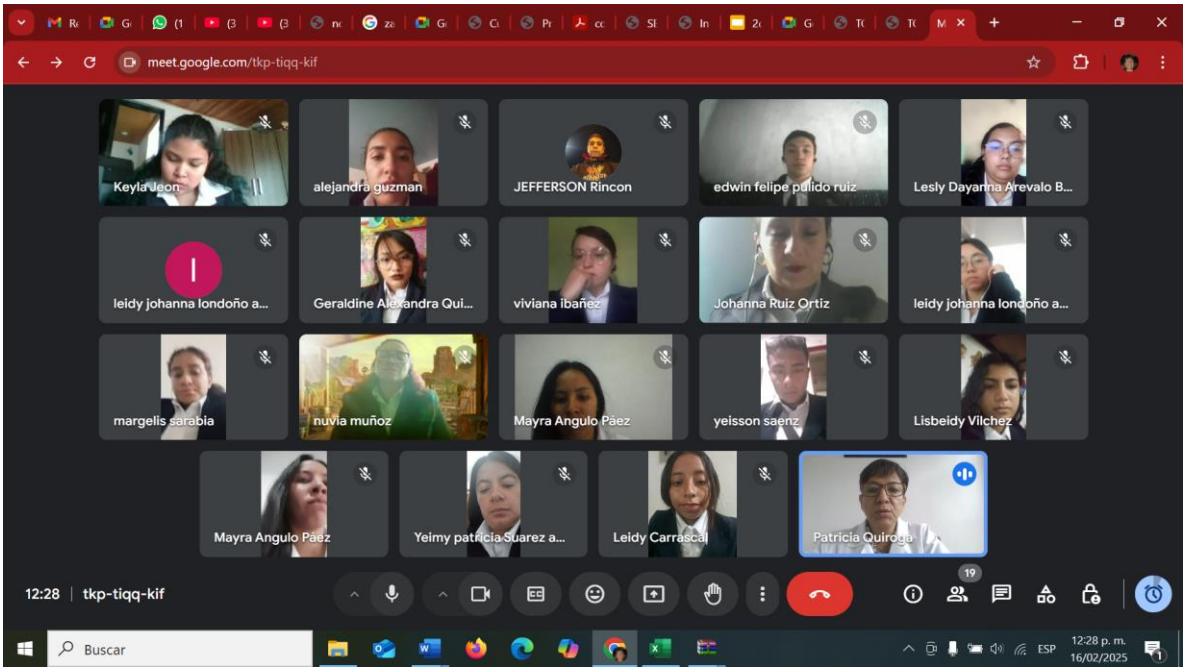
FICHA 2996079 TGA

Cordial saludo aprendices, mi nombre es **CLAUDIA PATRICIA QUIROGA B**. instructora SENA JDFS CGA. Les doy la bienvenida en este I trimestre del 2025 a la **Competencia Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa,** y les deseo muchos éxitos en sus metas para este año.

Así mismo, les informo que mañana **DOMINGO 16 DE FEBRERO DE 2025**, se realizará la formación de manera sincrónica, para lo cual deben ingresar en el horario especificado por el siguiente link:

12:20 p.m. https://meet.google.com/tkp-tiqq-kif **1:20 p.m.** https://meet.google.com/kro-rnfv-fkm

Cualquier inquietud favor enviar mensaje al correo patriciaquiroga.b17@gmail.com



Claudia Patricia Quiroga
Instructora