PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de febrero 2025

Señor
HAROL IVÁN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7432363**
Coordinador Académica Jornada Fines de Semana – Instructor G11
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes FEBRERO del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 7432363 DE 2025**

Floralba Aguirre González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 21.076.842 de Usme- Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de fines de semana, 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: Valor y forma de pago: se fija como valor total para el contrato 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) Mcte. 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 ($4.599.511) Mte cada uno. C) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($ 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 misión y visión institucional		Evidencia formación sincrónica
2	cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa		
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.		
4	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		
5	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		
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		
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		
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		
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.		
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		
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.		
	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.		
	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.		
	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.		
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		
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.		
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)		
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 actividad19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades		

	contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa		
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		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.		
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.		
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.		

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: certificado de afiliación a salud, certificado de afiliación a pensión, certificado del RUT, certificación de la ARL, constancia de inducción SST, certificado de manual de discapacidad, certificación bancaria, y resumen de pago EPS No**. 82951857** de la planilla, miplanilla y febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 03 **)** folios

Cordialmente,

Floralba Aguirre González

Contratista

C.C. No. 21.076.842

Recibí a satisfacción:

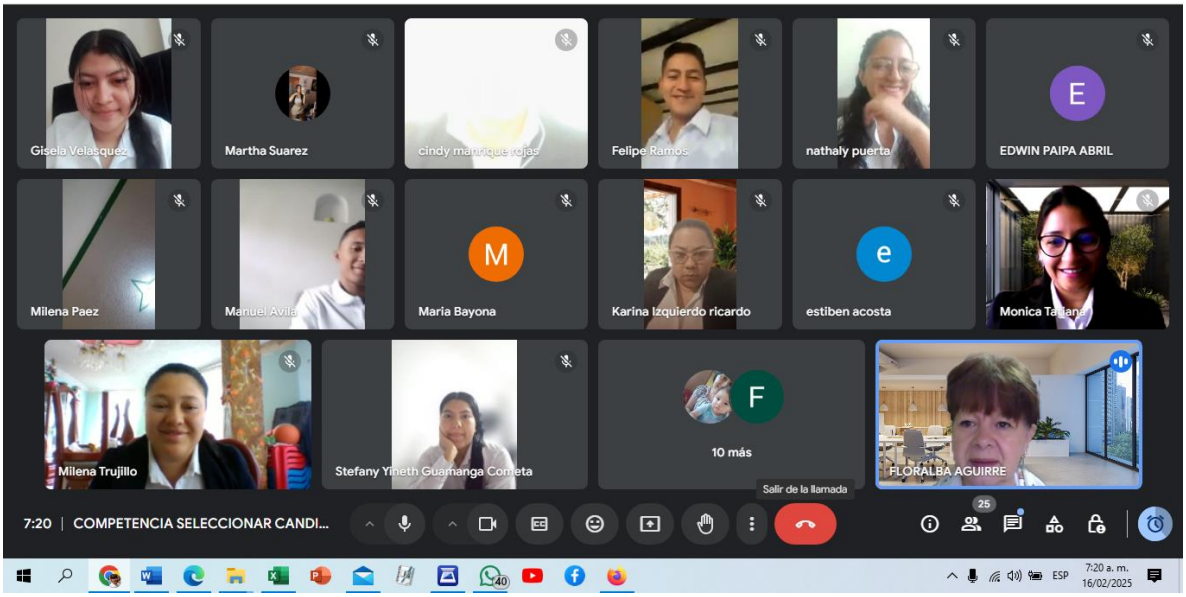
Harol Iván Mera Martínez

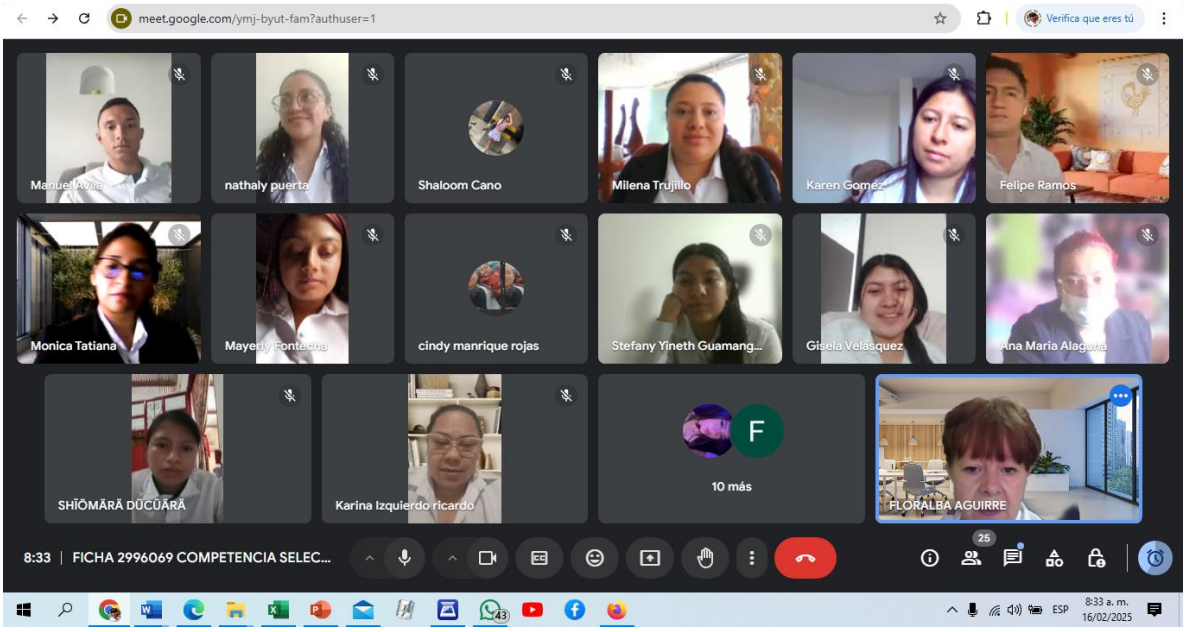
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR. 7432363-2025**

Coordinador Académica – Instructora G11

EVIDENCIAS DE FORMACIÓN 16 DE FEBRERO DE 2025 SINCRONICA.

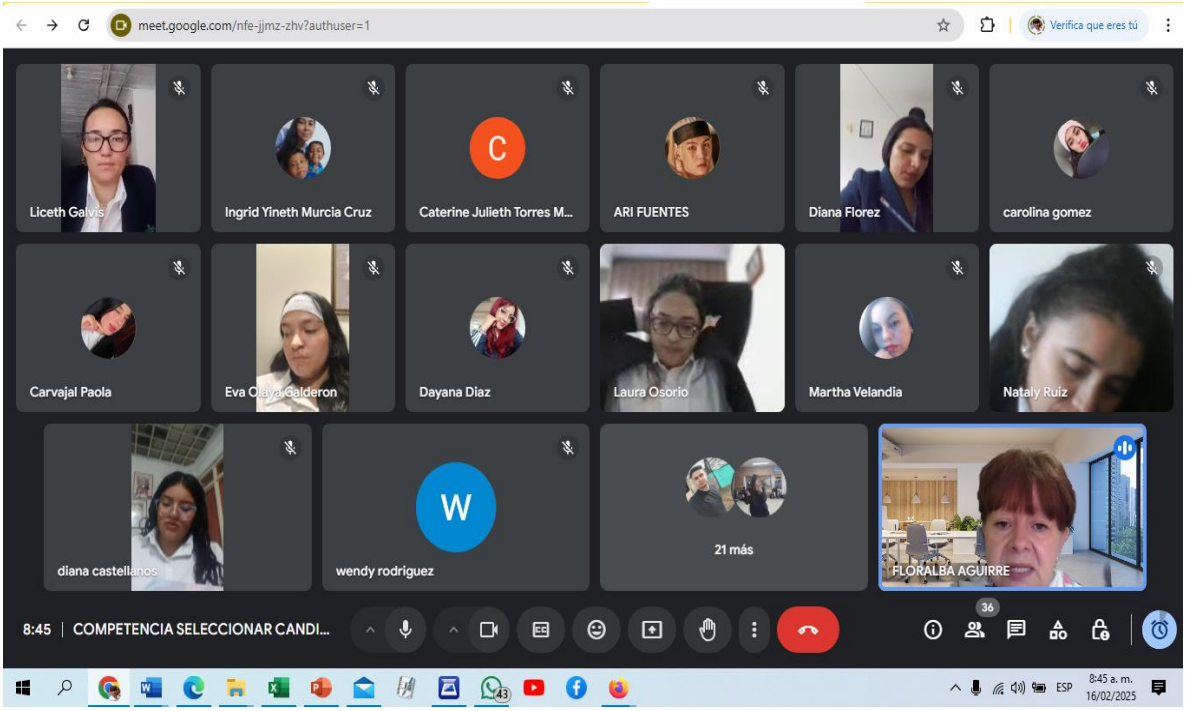
FICHA 2996069 TGTH. COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS





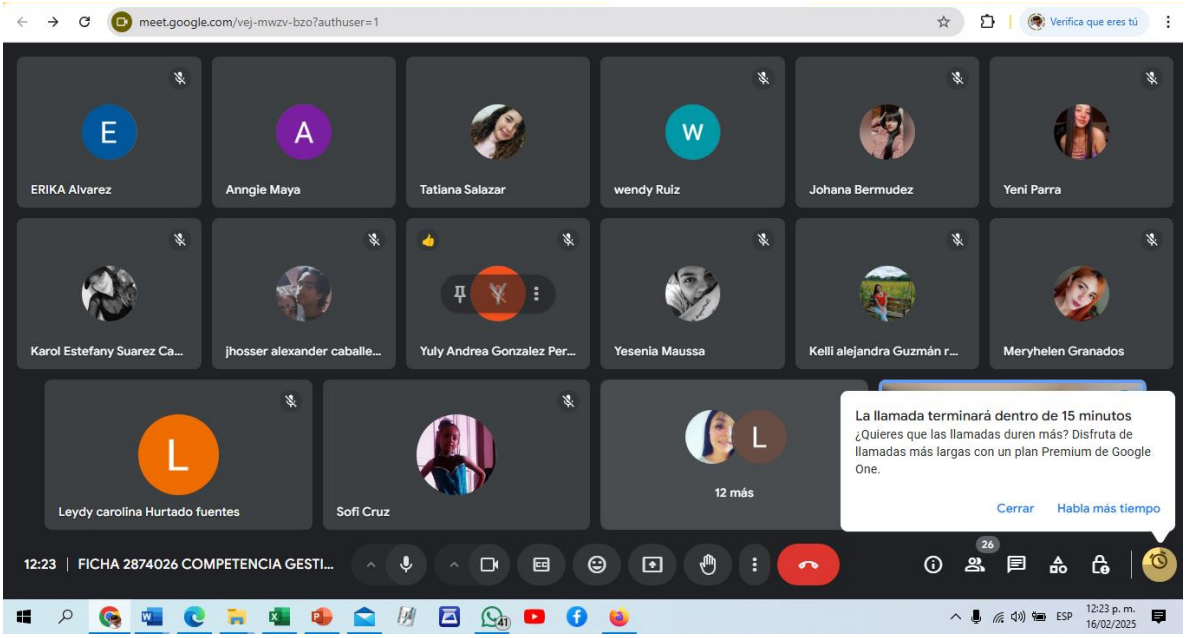
FICHA 2996044- 2996058 TGTH

FICHA



FICHA 2874026 TGTH




meet.google.com/vej-mwzv-bzo?authuser=1
Verifica que eres tú
ERIKA Alvarez
Anngie Maya
Tatiana Salazar
wendy Ruiz
Johana Bermudez
Yeni Parra
Karol Estefany Suarez Ca...
jhosser alexander caballe...
Yuly Andrea Gonzalez Per...
Yesenia Maussa
Kelli alejandra Guzmán r...
Meryhelen Granados
Leydy carolina Hurtado fuentes
Sofi Cruz
12 más
La llamada terminará dentro de 15 minutos
¿Quieres que las llamadas duren más? Disfruta de llamadas más largas con un plan Premium de Google One.
Cerrar
Habla más tiempo
12:23 | FICHA 2874026 COMPETENCIA GESTI...
26
ESP
12:23 p. m.
16/02/2025