PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de febrero de 2025

|
Señor:
Luis Alejandro Zarta Bautista
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.7442944**
coordinación académica de formación profesional integral
Bogotá D.C.

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

Referencia: CONTRATO No CO1.PCCNTR.7442944 del 2025

Oscar Abel Castañeda Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.047.451 de Almeida Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica de articulación con la media y programas especiales, 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 la contratación la 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 novecientos trece mil veinticuatro pesos ($2.913.024) M/cte., y 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.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO:
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para ejecutar acciones de formación presencial en su sede principal y colegios del Programa de Articulación con la Media, en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, áreas temáticas: Gestión Administrativa y Talento Humano"

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA: 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.	Se apoyó la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades de reuniones donde se recibió las directrices para el presente año de formación.	Evidencia fotos participación reunión directrices institucionales
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se cumplió con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA. Se recibió orientaciones sobre el nuevo reglamento del Aprendiz SENA.	Pantallazos reunión virtual orientaciones nuevo reglamento del Aprendiz
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje	Se entregó productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como guías de la competencia Reconocer Recursos	Link de las evidencias: https://acortar.link/Iqh9Ht

	relacionados con las actividades formativas realizadas.	Financieros y formatos para los proyectos productivos.	
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.	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. Se recibió cronograma para Visitas Técnicas a las Instituciones Educativas.	Evidencia pantallazo de cronograma de Visitas Técnicas a las Instituciones Educativas Link del cronograma: https://acortar.link/OXTdzb
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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),	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo

	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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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 hizo reunión de preparación de los procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad por la Coordinación de Articulación con la Media y programas especiales.	Evidencia pantallazos de la reunión virtual y de la presentación para inducción fichas de Decimo y Once. Link documento: https://acortar.link/Iqh9Ht
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	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo

	mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo

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)	Se aplico 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. Se socializó los formatos de Bitácoras, Evaluación de etapa productiva e inscripción y que se debía utilizar los formatos de actas, guías y registro de asistencia actualizados.	Evidencias Pantallazos reunión virtual de socialización de documentos compromiso etapa productivos y formación.
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el	Se utiliza la plataforma SÍ CONTRATISTA Y SECOP II para el	Link de las evidencias:

	cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	cargue de los soportes de la cuenta cobro del mes de febrero y el uso de los formatos indicados por Centro de Gestión Administrativa.	
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se realizó la certificación de la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. Se realizado la evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA	Pantallazos de los certificados SSGT y Manual de Discapacidad
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo

25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo

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. 4582522141 de la planilla (pago salud, pensión y ARL) operador SOI del mes de diciembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en **(04)** folios

Cordialmente,

Firma

Oscar Abel Castañeda Romero

Contratista

C.C. No. 4.047.451

Recibí a satisfacción:

Firma

Luis Alejandro Zarta Bautista
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.7442944**
Coordinación académica de formación profesional integral

Evidencias del desarrollo de las actividades contractuales del mes de febrero de 2025

Nombre del Contratista: Oscar Abel Castañeda Romero

Contrato No: CO1.PCCNTR.7442944

Evidencia Obligación 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 fotos participación reunión directrices institucionales





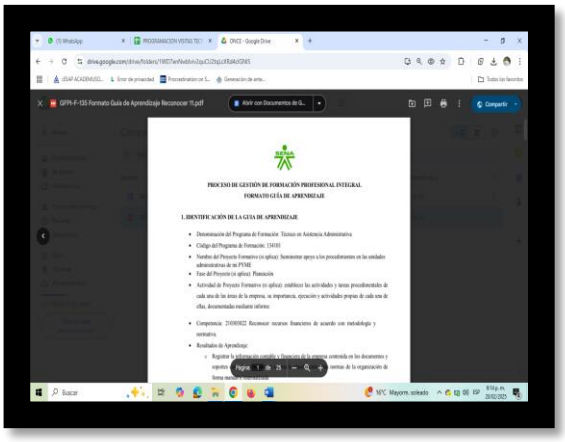
Evidencia Obligación 2: Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.

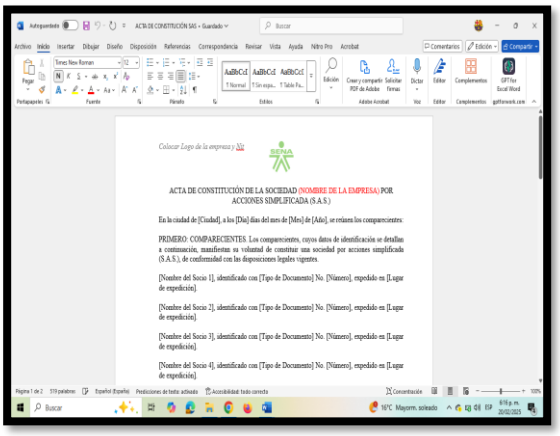
Evidencia Pantallazo participación en reunión Reglamento Aprendiz



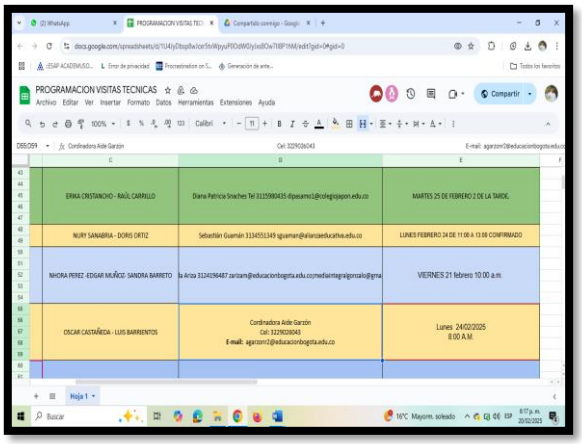


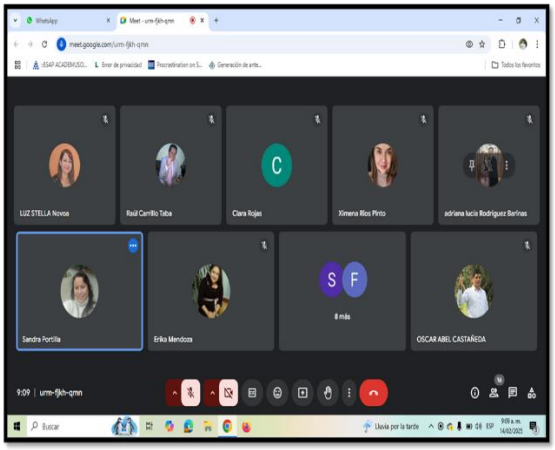
Evidencia Obligación 3: Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.
Link: https://acortar.link/Iqh9Ht





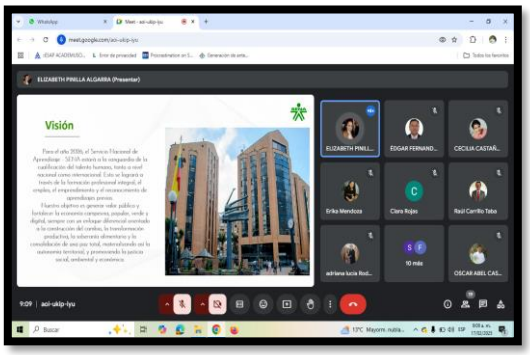
Evidencia Obligación 4: Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.
Link: https://acortar.link/OXTdzb

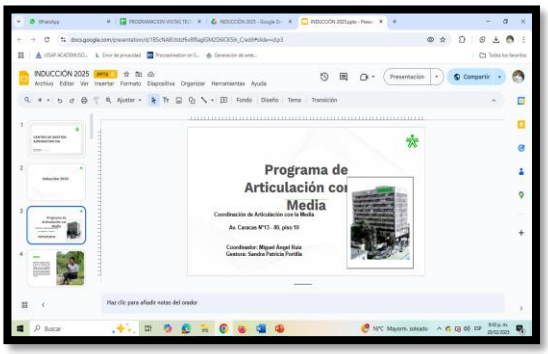




Evidencia Obligación 10: Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.

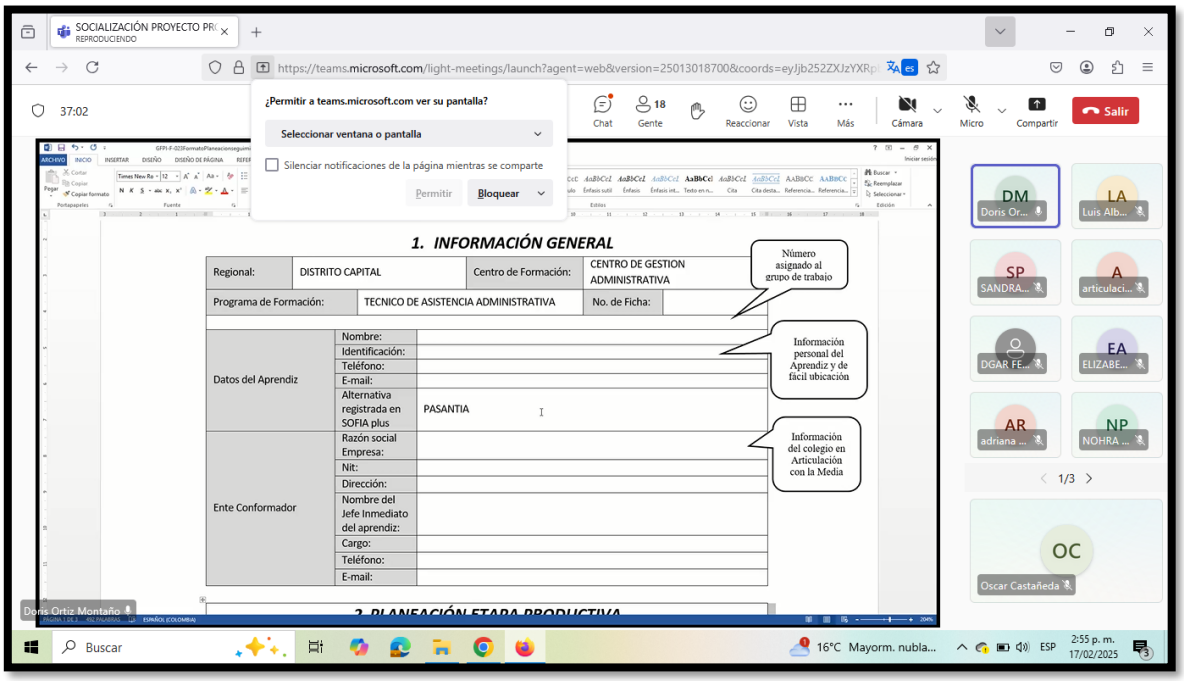
Evidencia pantallazos de la reunión virtual y de la presentación para inducción fichas de Decimo y Once. Link documento: https://acortar.link/Iqh9Ht





Evidencia Obligación 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)

Evidencias Pantallazos reunión virtual de socialización de documentos compromiso etapa productivos y formación.



Evidencia Obligación 22: Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.
Evidencia Pantallazos de los certificados SSGT y Manual de Discapacidad.

