PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de febrero de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442933 de 2025
Coordinador de formación profesional integral
Coordinación de Formación Profesional Integral
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7442933 de 2025

Juan Carlos Cardona Atehortua, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.912.385 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "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 el contrato la suma de: Cuarenta y Cuatro trescientos ocho mil seiscientos veinte tres pesos ($44.308.623) 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 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignadapor parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
2	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 hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
3	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.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
4	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.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas

5	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 hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
6	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.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
7	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.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en loscolegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
8	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.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas

9	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.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
10	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 hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
11	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.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignadapor parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
12	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.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignadapor parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas

13	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 hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
14	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.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
15	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.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
16	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.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
17	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,	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas

	Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18	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.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en loscolegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
19	19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en loscolegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
20	20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. .	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
21	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.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
22	22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas

23	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.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
24	24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas
25	25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas

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 las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
JUAN CARLOS CARDONA ATEHORTUA
Contratista
C.C. No. 80912385 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442933 de 2025
Coordinador de formación profesional integral
Coordinación de Formación Profesional Integral
Bogotá D.C

INFORME DE GESTIÓN DIARIO TRABAJO

VIRTUAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

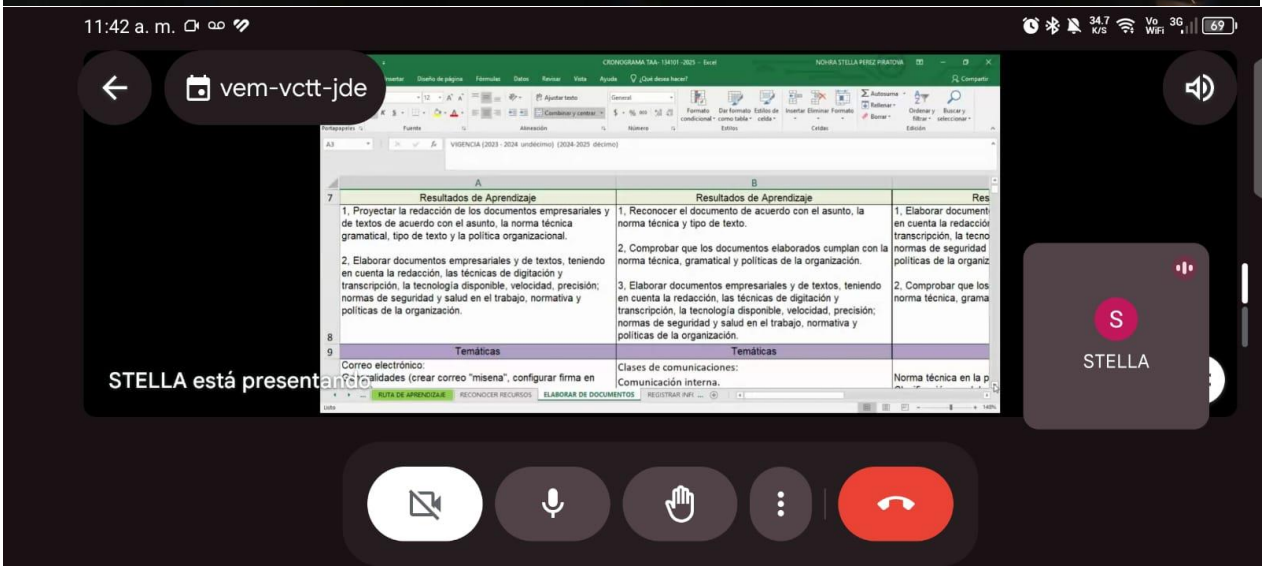
FECHA: octubre de 2025

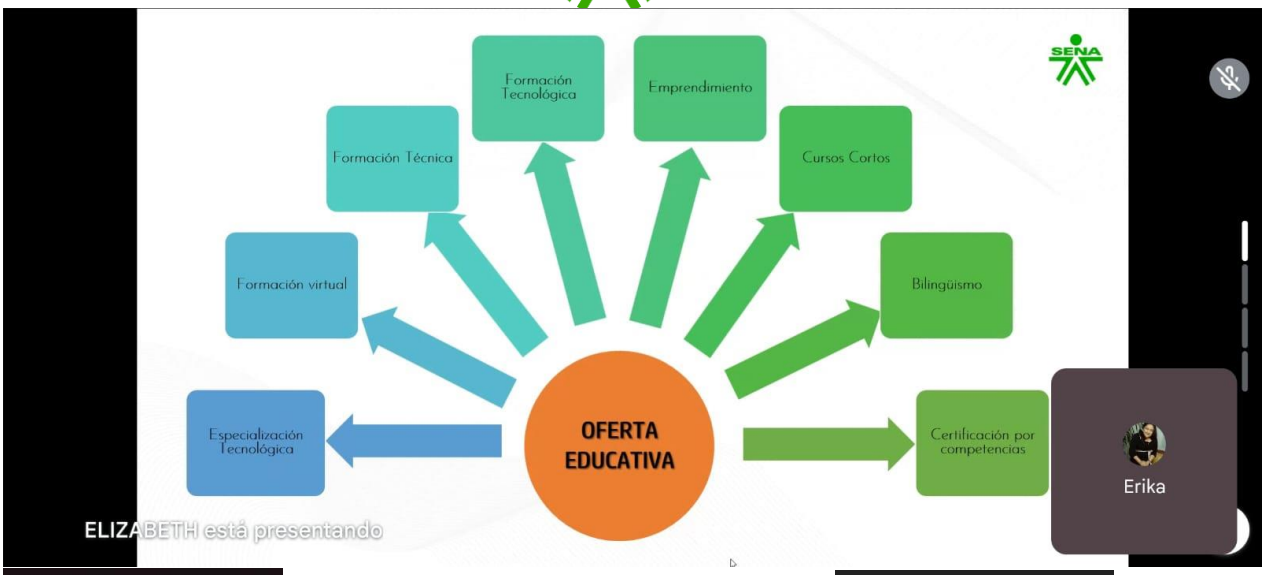
PROCESO: Articulación SENA con la Educación Media

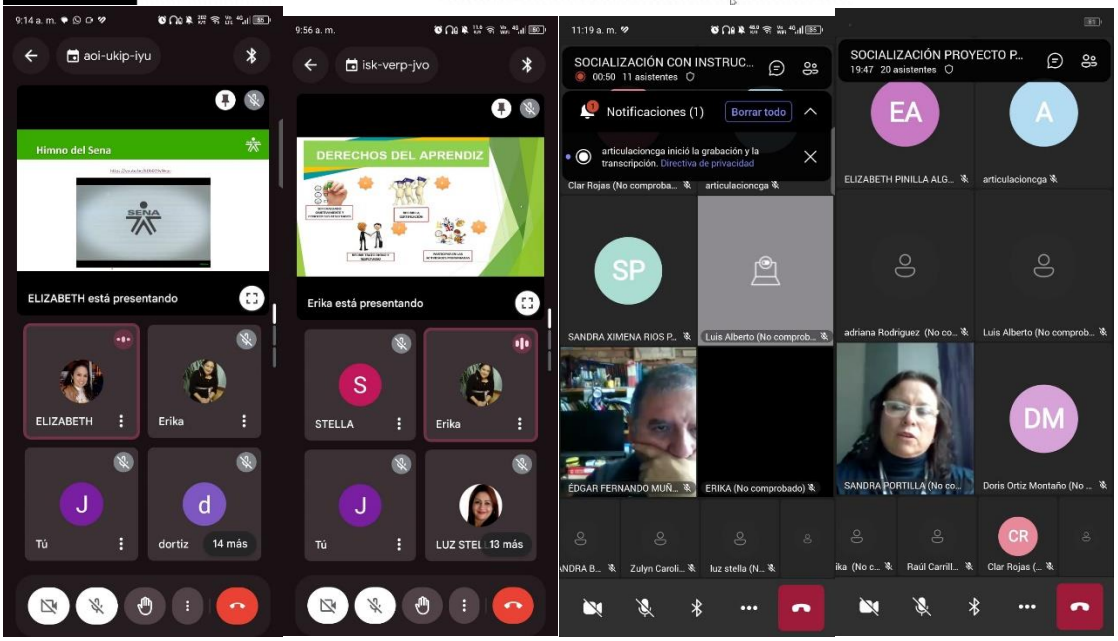
RESPONSABLE: JUAN CARLOS CARDONA

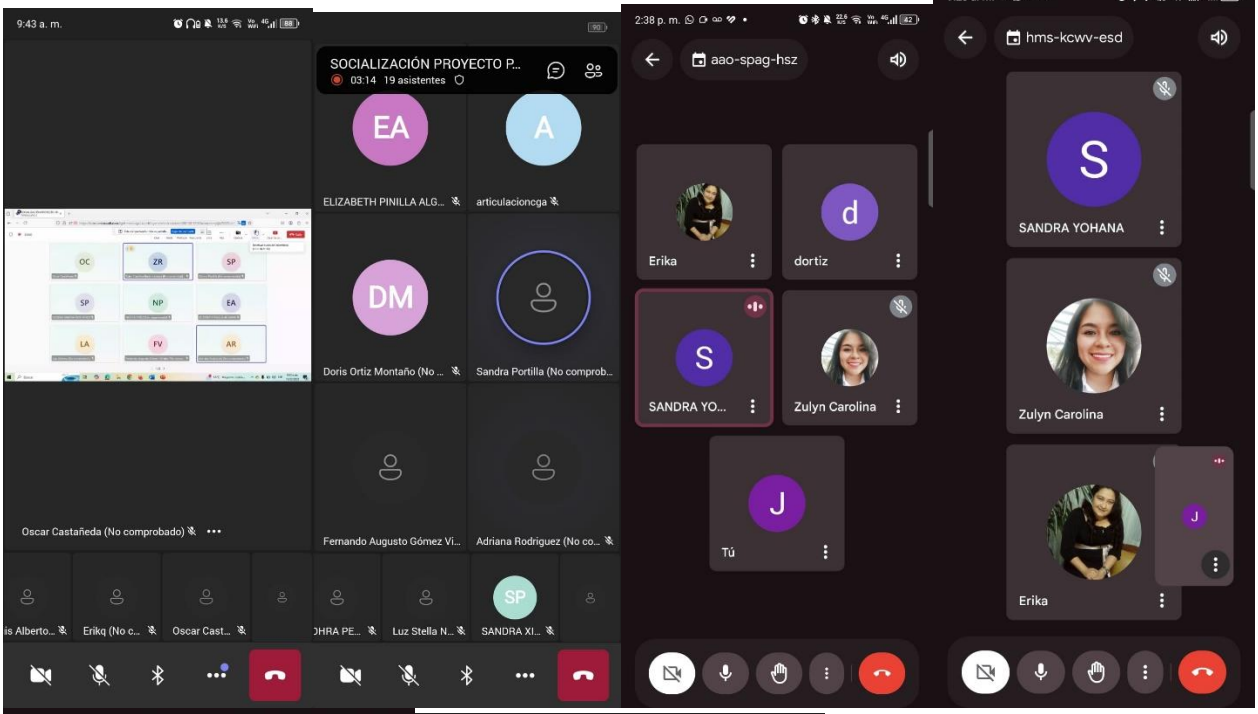
Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)
• Se hace reunión con los compañeros para la planeación y seguimiento del siguiente periodo • Formación y/o seguimiento en los colegios articulados con el CGA en el programa Técnico en Asistencia Administrativa. • Se hace las respectivas visitas técnicas solicitadas por la coordinación	Compañeros de trabajo y guiase elaboradas

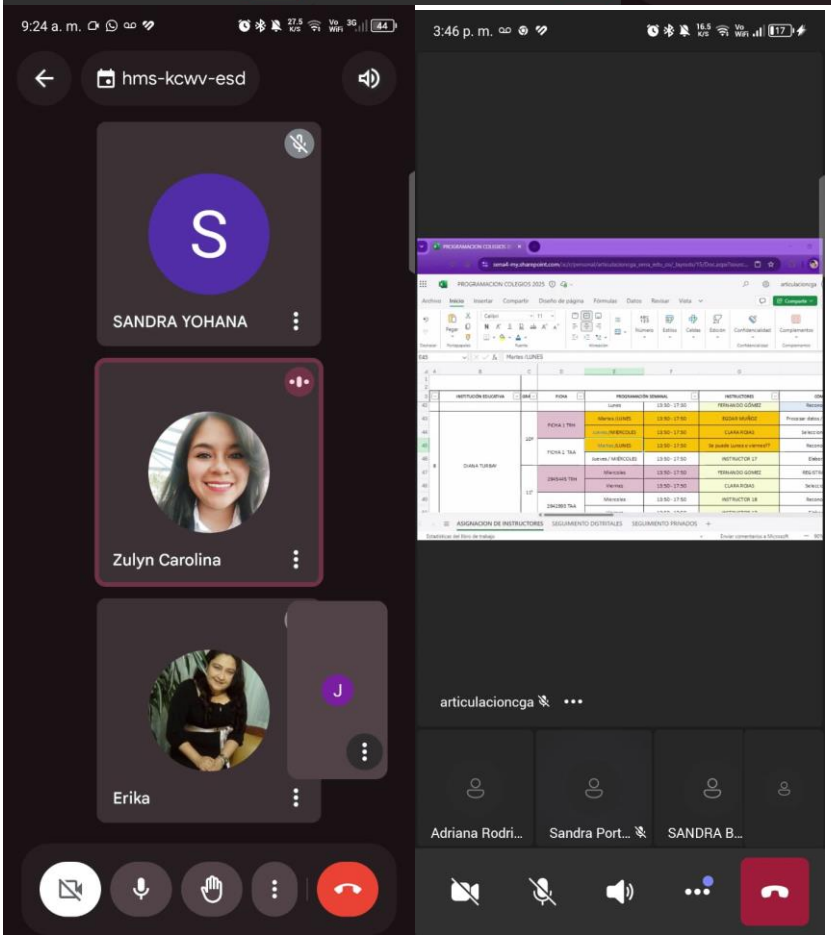


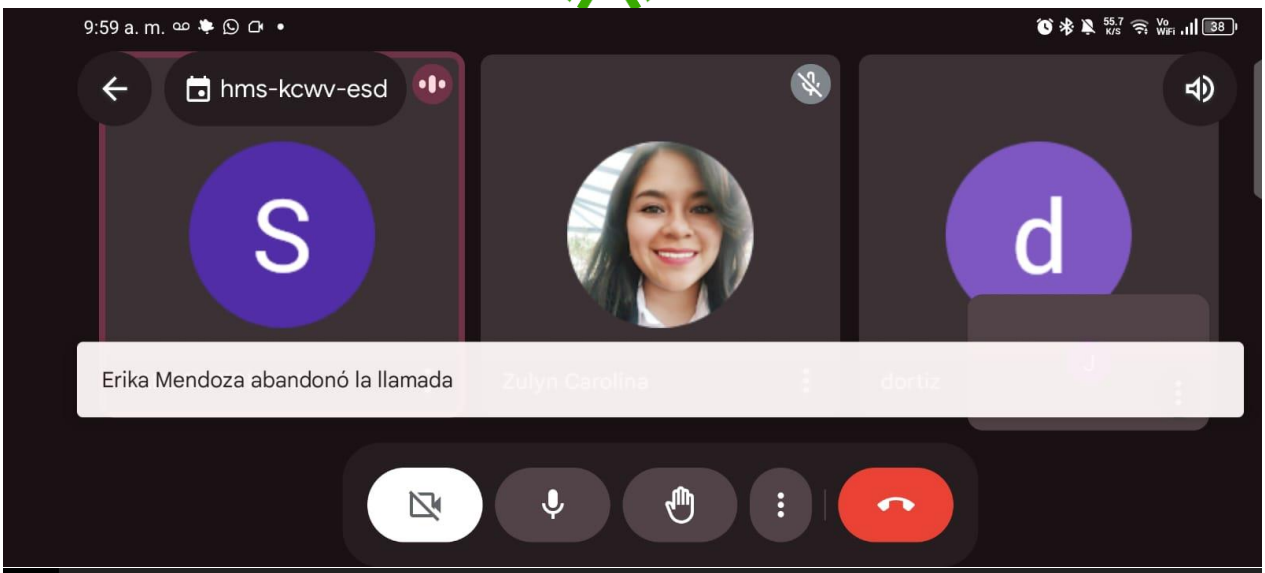

11:42 a. m.
vem-vctt-jde
STELLA está presentando
Resultados de Aprendizaje
1, Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
2, Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
Resultados de Aprendizaje
1, Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
2, Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización.
3, Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
Temáticas
Correo electrónico:
Clases de comunicaciones:
Comunicación interna.
S
STELLA

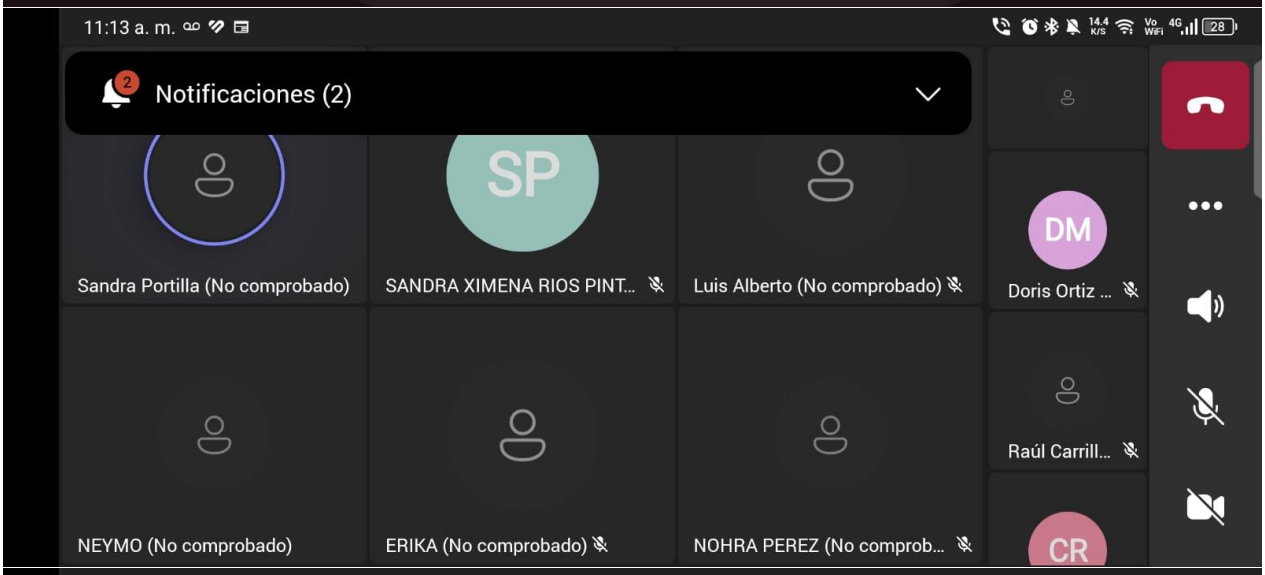

Formación Tecnológica
Emprendimiento
Formación Técnica
Cursos Cortos
Formación virtual
Bilingüismo
Especialización Tecnológica
OFERTA EDUCATIVA
Certificación por competencias
Erika
ELIZABETH está presentando

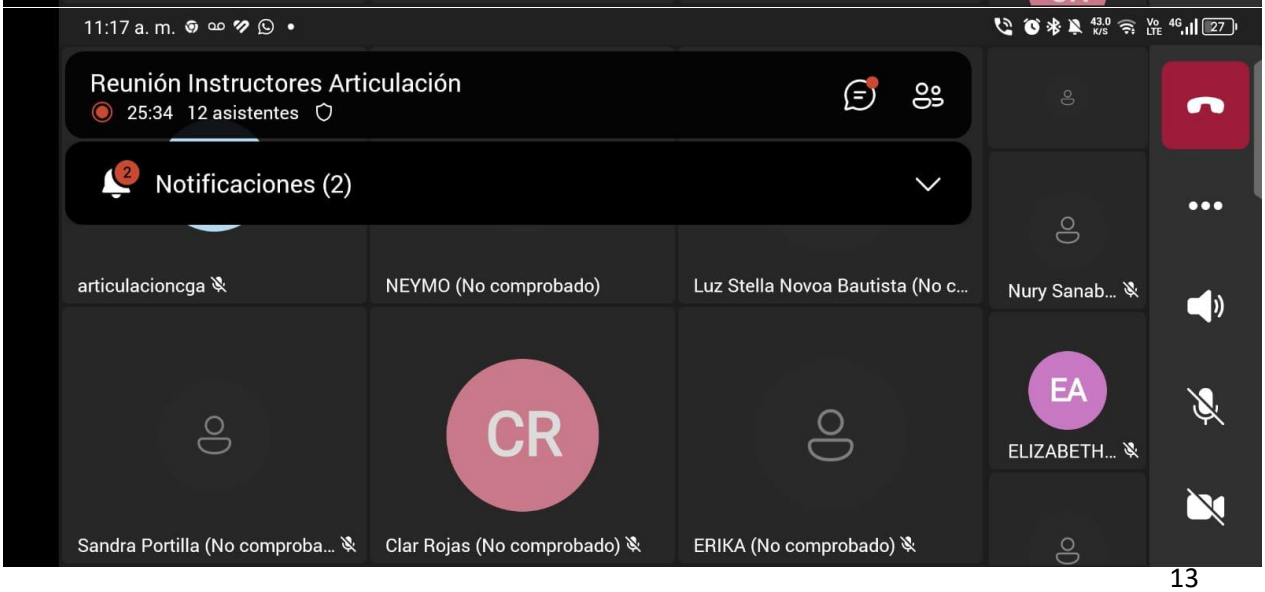

Himno del Sena
ELIZABETH está presentando
ELIZABETH
Erika
Tú
dortiz
14 más
DERECHOS DEL APRENDIZ
Erika está presentando
STELLA
Erika
Tú
LUZ STEL
13 más
SOCIALIZACIÓN CON INSTRUC...
Notificaciones (1)
Borrar todo
articulacioncga inició la grabación y la transcripción. Directiva de privacidad
SOCIALIZACIÓN PROYECTO P...
19:47 20 asistentes
ELIZABETH PINILLA ALG...
articulacioncga
SANDRA XIMENA RIOS P...
Luis Alberto (No comprob...
adriana Rodriguez (No co...
Luis Alberto (No comprob...
ÉDGAR FERNANDO MUÑ...
ERIKA (No comprobado)
SANDRA PORTILLA (No co...
Doris Ortiz Montaño (No ...
Clar Rojas (...

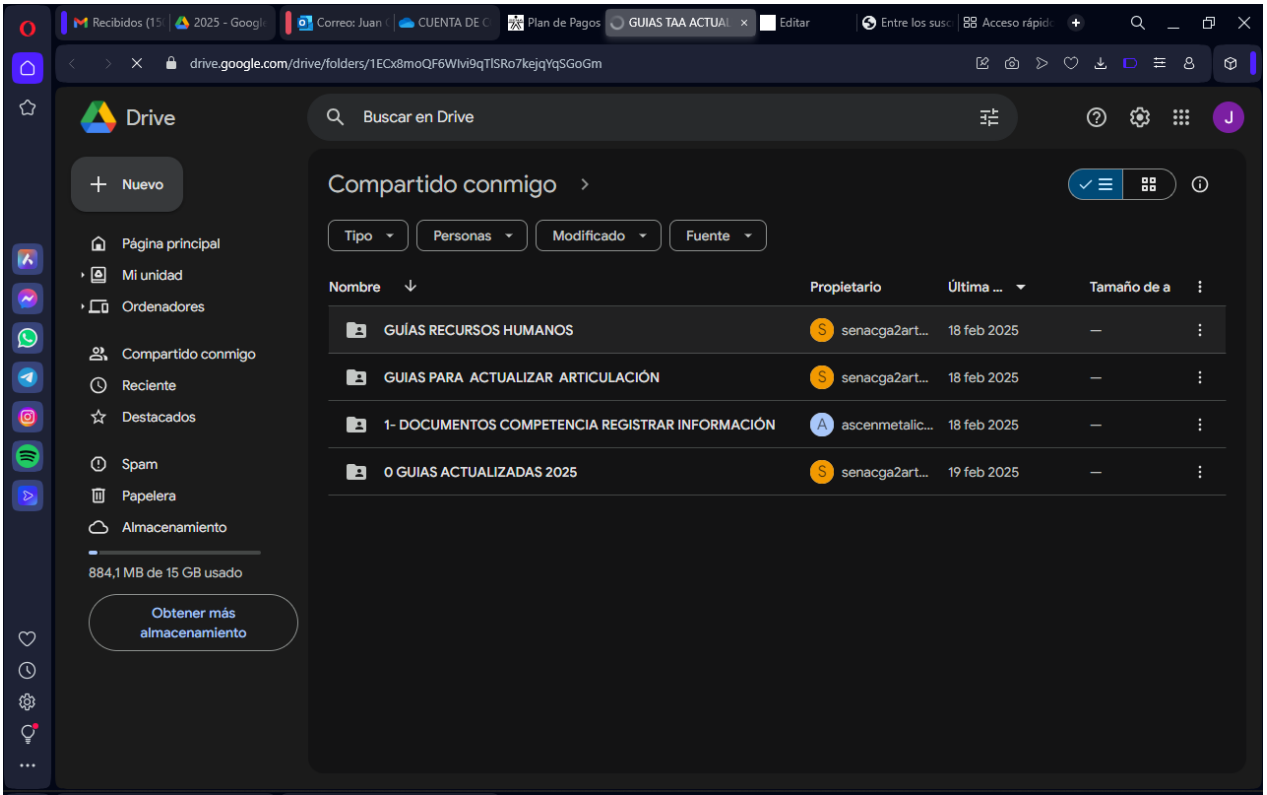

SOCIALIZACIÓN PROYECTO P...
03:14 19 asistentes
ELIZABETH PINILLA ALG...
articulacioncga
Doris Ortiz Montaño (No ...
Sandra Portilla (No comprob...
Oscar Castañeda (No comprobado)
Fernando Augusto Gómez Ví...
Adriana Rodriguez (No co...
aao-spag-hsz
Erika
dortiz
SANDRA YO...
Zulyn Carolina
Tú
hms-kcwv-esd
SANDRA YOHANA
Zulyn Carolina
Erika

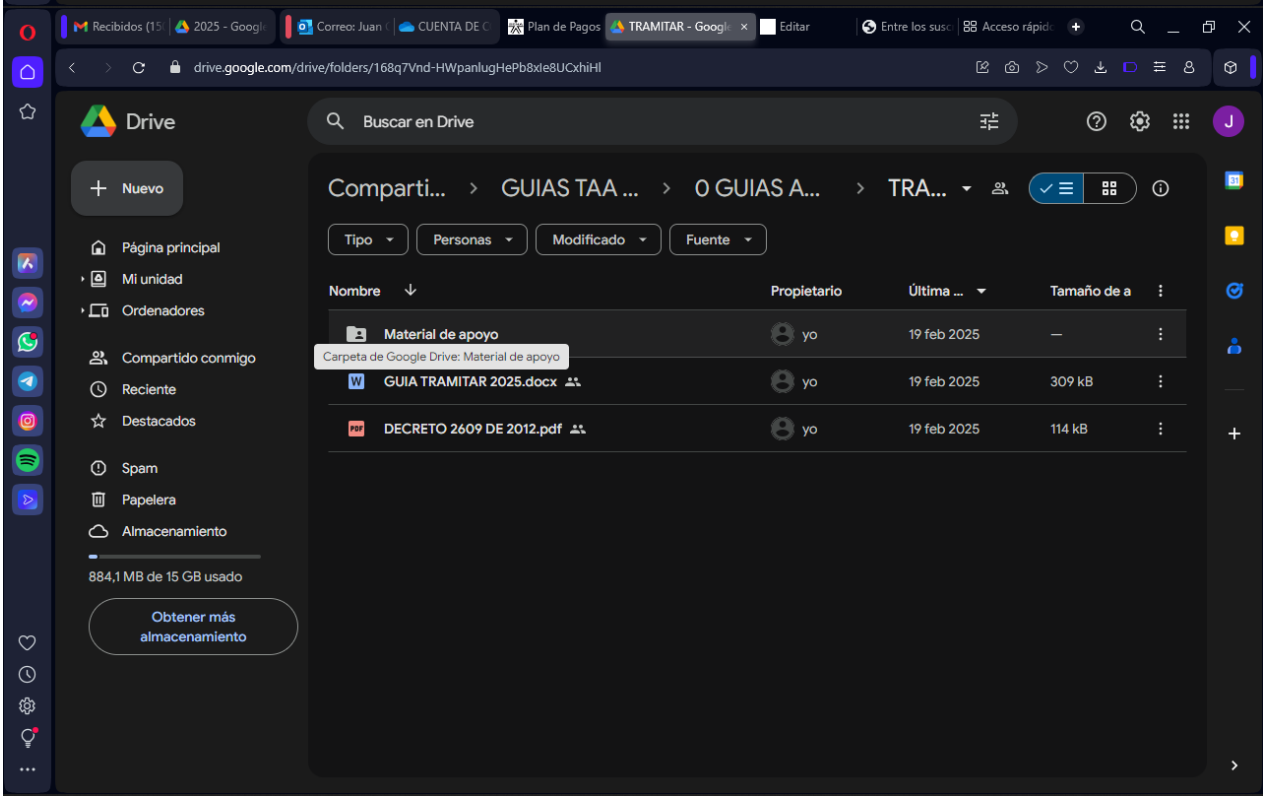

hms-kcwv-esd
SANDRA YOHANA
Zulyn Carolina
Erika
articulacioncga
Adriana Rodri...
Sandra Port...
SANDRA B...

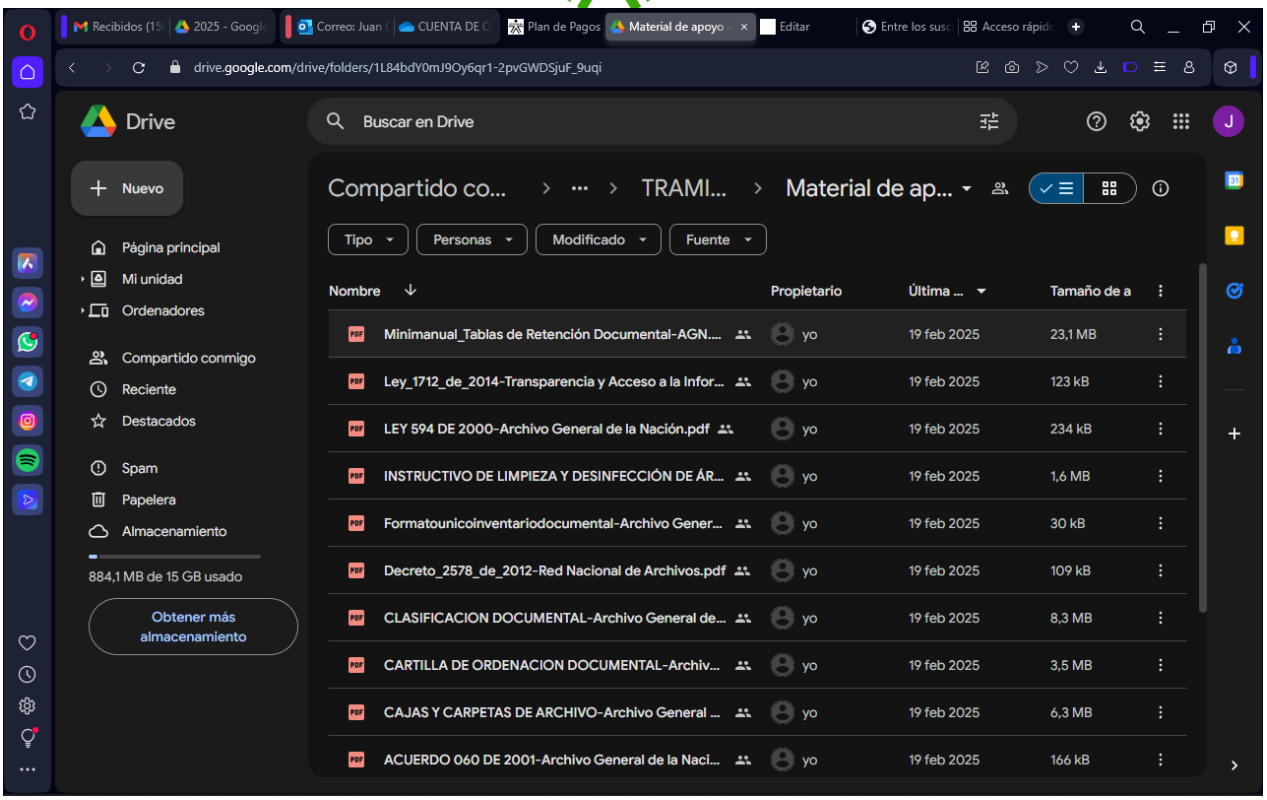

9:59 a. m.
hms-kcwv-esd
S
d
Erika Mendoza abandonó la llamada


11:13 a. m.
Notificaciones (2)
SP
Sandra Portilla (No comprobado)
SANDRA XIMENA RIOS PINT...
Luis Alberto (No comprobado)
DM
Doris Ortiz ...
Raúl Carrill...
NEYMO (No comprobado)
ERIKA (No comprobado)
NOHRA PEREZ (No comprob...
CR


11:17 a. m.
Reunión Instructores Articulación
25:34 12 asistentes
Notificaciones (2)
articulacioncga
NEYMO (No comprobado)
Luz Stella Novoa Bautista (No c...
Nury Sanab...
EA
ELIZABETH...
CR
Sandra Portilla (No comproba...
Clar Rojas (No comprobado)
ERIKA (No comprobado)


drive.google.com/drive/folders/1ECx8moQF6WIvi9qTlSRo7kejqYqSGoGm
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
884,1 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Compartido conmigo
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
GUÍAS RECURSOS HUMANOS
senacga2art...
18 feb 2025
GUIAS PARA ACTUALIZAR ARTICULACIÓN
senacga2art...
18 feb 2025
1- DOCUMENTOS COMPETENCIA REGISTRAR INFORMACIÓN
ascenmetalic...
18 feb 2025
0 GUIAS ACTUALIZADAS 2025
senacga2art...
19 feb 2025


drive.google.com/drive/folders/168q7Vnd-HWpanlugHePb8xIe8UCxhiHl
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
884,1 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Comparti...
GUIAS TAA ...
0 GUIAS A...
TRA...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
Material de apoyo
Carpeta de Google Drive: Material de apoyo
yo
19 feb 2025
GUIA TRAMITAR 2025.docx
yo
19 feb 2025
309 kB
DECRETO 2609 DE 2012.pdf
yo
19 feb 2025
114 kB


Material de apoyo
drive.google.com/drive/folders/1L84bdY0mJ9Oy6qr1-2pvGWDSjuF_9uqi
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
884,1 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Compartido co...
TRAMI...
Material de ap...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
Minimanual_Tablas de Retención Documental-AGN.... yo 19 feb 2025 23,1 MB
Ley_1712_de_2014-Transparencia y Acceso a la Infor... yo 19 feb 2025 123 kB
LEY 594 DE 2000-Archivo General de la Nación.pdf yo 19 feb 2025 234 kB
INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁR... yo 19 feb 2025 1,6 MB
Formatounicoinventariodocumental-Archivo Gener... yo 19 feb 2025 30 kB
Decreto_2578_de_2012-Red Nacional de Archivos.pdf yo 19 feb 2025 109 kB
CLASIFICACION DOCUMENTAL-Archivo General de... yo 19 feb 2025 8,3 MB
CARTILLA DE ORDENACION DOCUMENTAL-Archiv... yo 19 feb 2025 3,5 MB
CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO-Archivo General ... yo 19 feb 2025 6,3 MB
ACUERDO 060 DE 2001-Archivo General de la Naci... yo 19 feb 2025 166 kB