PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 23 de febrero de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432509 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral.
Dependencia: Coordinador de Formación Profesional Integral.
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7432509 del año 2025

Yo **Diana Alejandra Niño Guauque,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1015462943** de **Bogotá**, 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS QUINCEMIL DOCEPESOS M/cte. ($46.915.012). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS ($2.606.390). Y b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.023) para cada uno.

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.	N/A	N/A
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Presentación del plan de trabajo, reglas de la formación y metodología	Anexo 1
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.	Elaboración de planes de trabajo.	Anexo 2
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	Asistencia y liderazgo en los espacios de formación programados en el CGA y asignados por la coordinación.	Anexo 3
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.	Elaboración de PPFS según las necesidades de las fichas asignadas para formación.	Anexo 4
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	N/A
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.	Llamados de asistencia diarios y su respectivo registro.	Anexo 4
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	N/A	N/A

	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	N/A	N/A
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 encuentra en ejecución proceso de validación de aprendizajes previos.	N/A
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.	Toma de evidencias fotográficas dentro de los espacios de formación.	Anexo 3
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.	Cumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos personales en los procesos diarios.	N/A
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	N/A
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.	Apoyo en 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
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.	Creación de carpetas drive para evidencias de la formación y seguimiento.	Anexo 5
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	N/A
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	N/A	N/A

	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 actividad.	Reporte de novedades en el formato dispuesto por la institución y promoción constante del cuidado y buen uso de los espacios.	N/A
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Diligenciamiento de planilla dispuestas por la institución para el préstamo de elementos necesarios para la formación.	N/A
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Planeación y preparación de las franjas de formación, implicando materiales didácticos.	Anexo 6
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	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	N/A	N/A
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades	Actividades diagnósticas.	N/A

	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.	N/A	N/A
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	N/A	N/A

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. 947865238 de la planilla expedida por **Aportes en línea,** 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 (6) folios

Cordialmente,



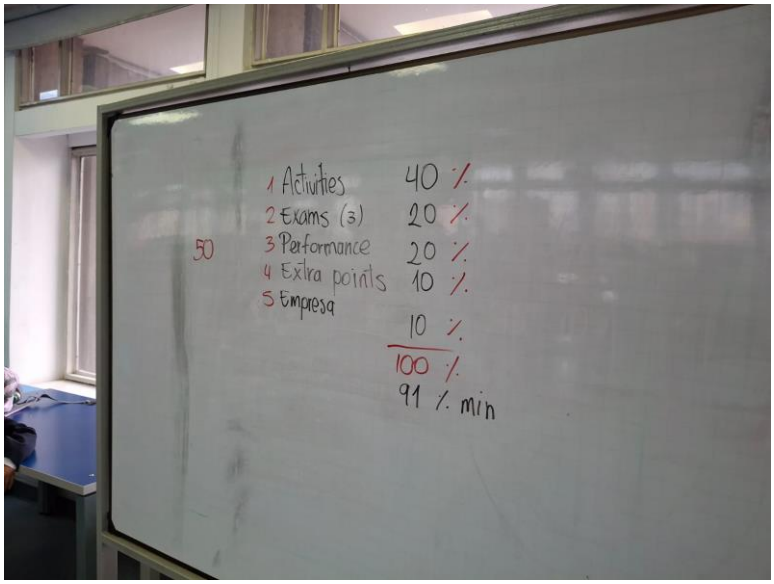
Firma
Diana Alejandra Niño Guauque
Contratista
C.C. No 1015462943

Recibí a satisfacción:

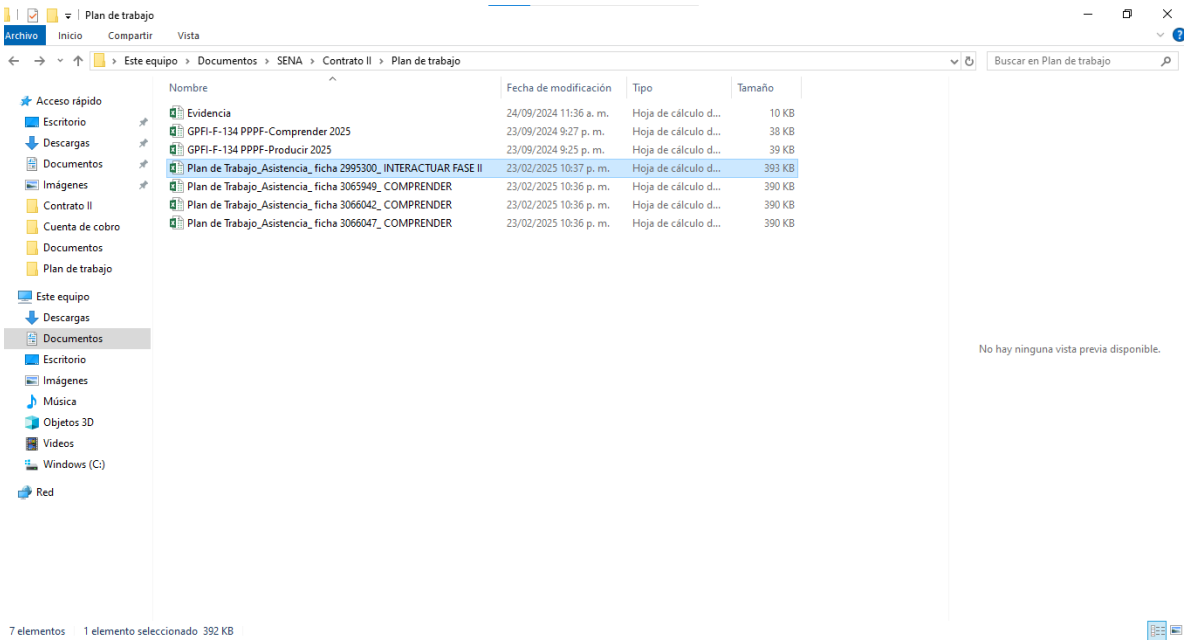
Firma
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7432509** de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral

ANEXOS

1. Anexo 1

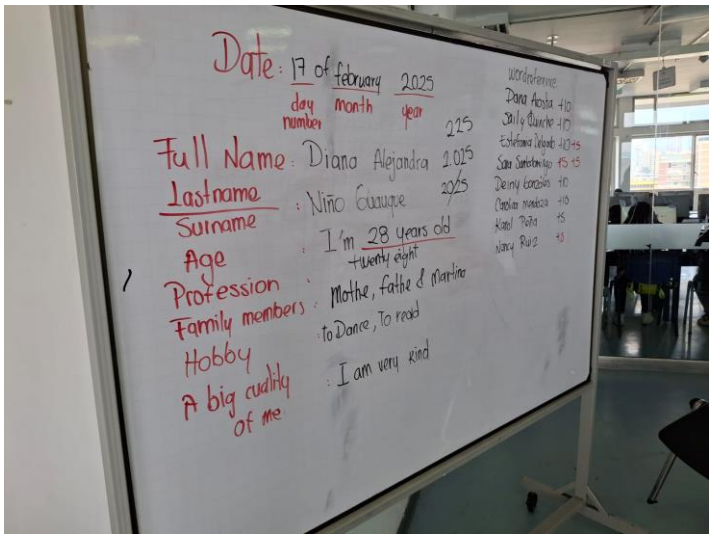


2. Anexo 2



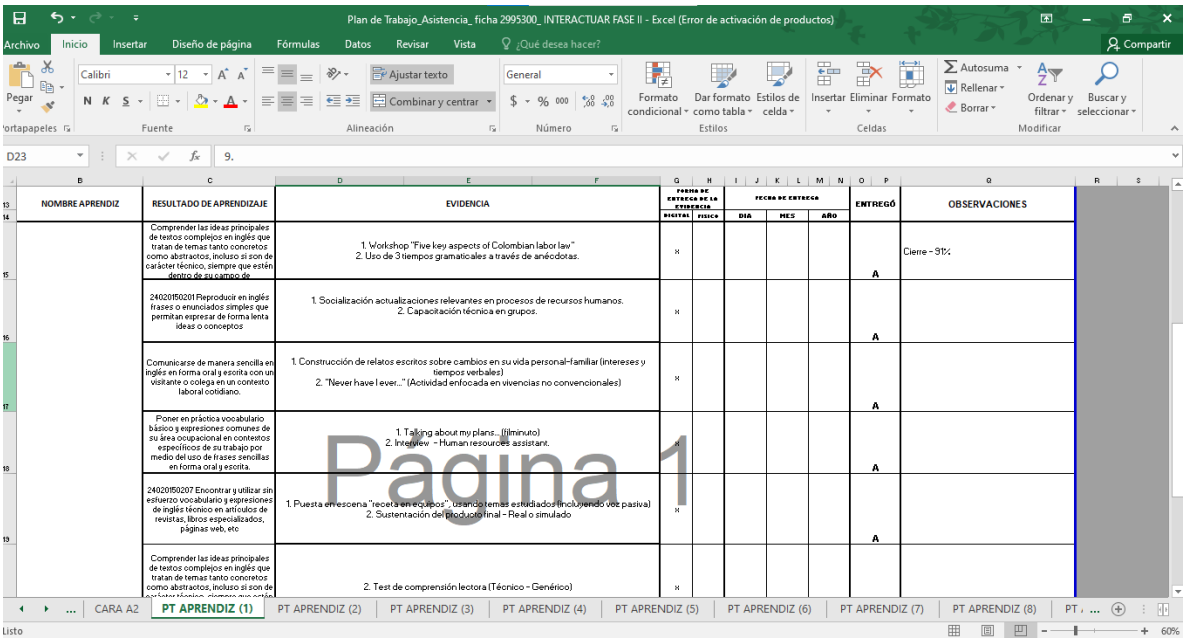
3. Anexo 3

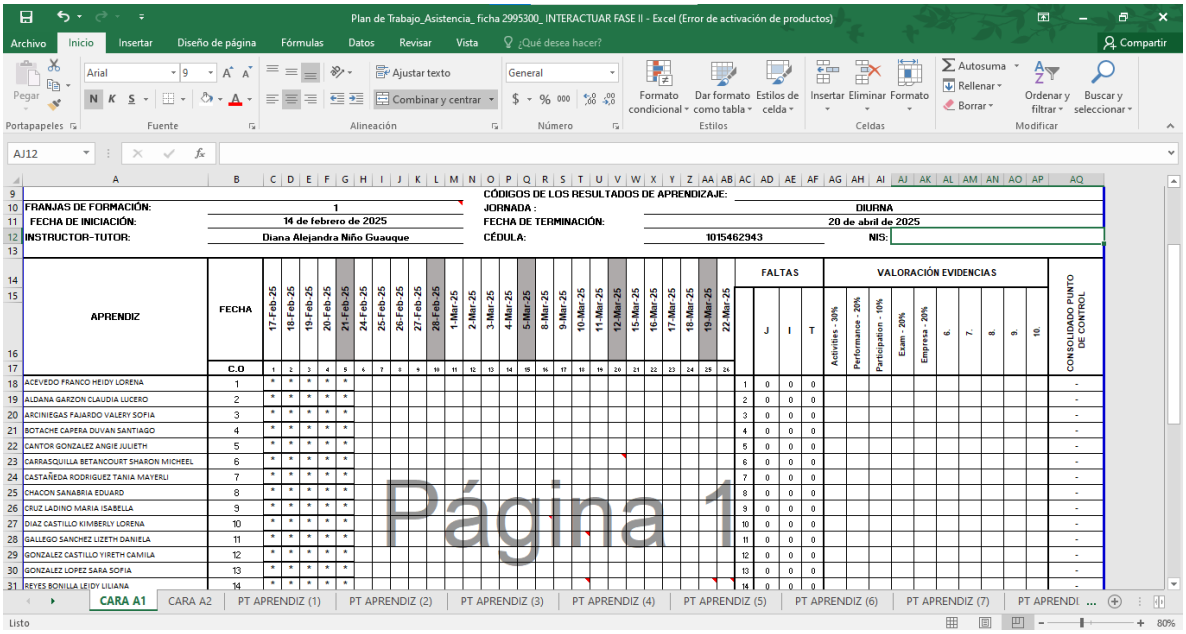



Date: 17 of february 2025
day number
month
year
Full Name: Diana Alejandra Niño Guayaque
Lastname
Surname
Age: I'm 28 years old
twenty eight
Profession
Family members: Mothe, father & Martina
Hobby: to Dance, To read
A big cuality of me: I am very kind

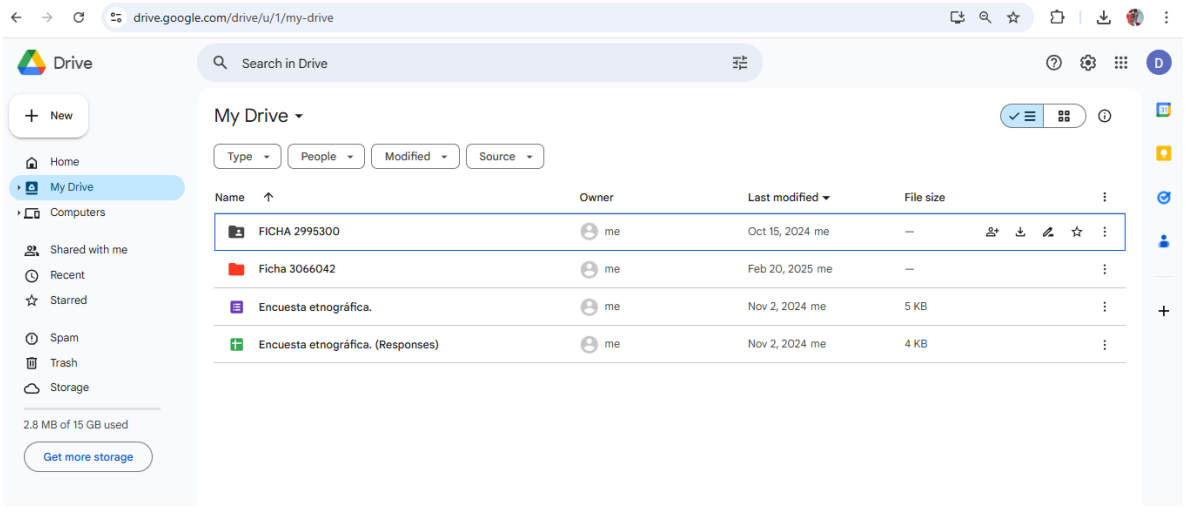


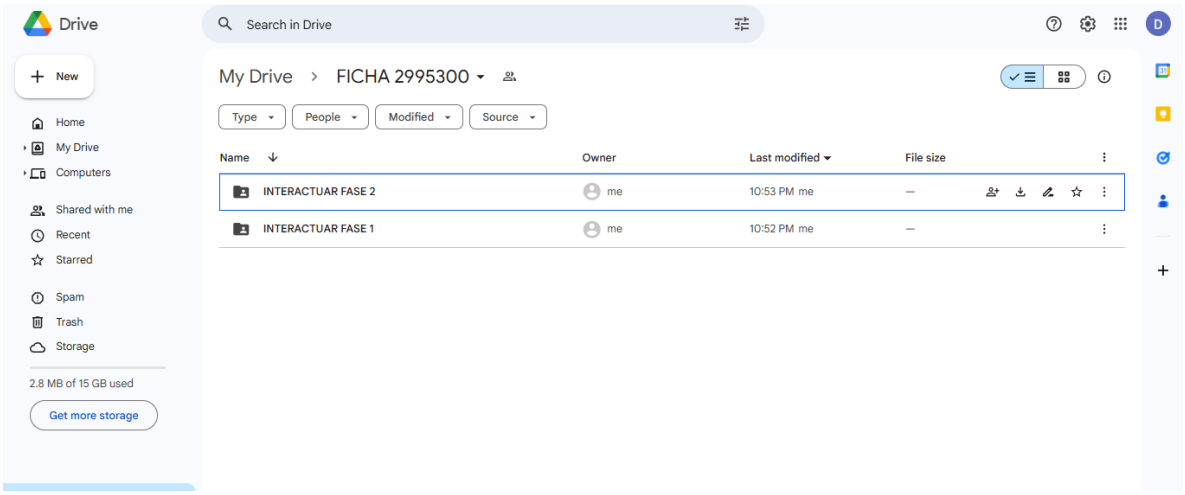
4. Anexo 4


Plan de Trabajo_Asistencia_ ficha 2995300_ INTERACTUAR FASE II - Excel (Error de activación de productos)
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Calibri 12
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar Eliminar Formato
Autosuma
Rellenar
Borrar
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar
D23
9.
NOMBRE APRENDIZ
RESULTADO DE APRENDIZAJE
EVIDENCIA
FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA
DIGITAL
FISICO
FECHA DE ENTREGA
DIA
MES
AÑO
ENTREGÓ
OBSERVACIONES
Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de
1. Workshop "Five key aspects of Colombian labor law"
2. Uso de 3 tiempos gramaticales a través de anécdotas.
X
A
Cierre - 31%
240201502O1 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos
1. Socialización actualizaciones relevantes en procesos de recursos humanos.
2. Capacitación técnica en grupos.
X
A
Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
1. Construcción de relatos escritos sobre cambios en su vida personal-familiar (intereses y tiempos verbales)
2. "Never have I ever..." (Actividad enfocada en vivencias no convencionales)
X
A
Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.
1. Talking about my plans...(1minuto)
2. Interview - Human resources assistant.
X
A
240201502O7 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc
1. Puesta en escena "receta en equipos" usando temas estudiados (incluyendo voz pasiva)
2. Sustentación del producto final - Real o simulado
X
A
Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de
2. Test de comprensión lectora (Técnico - Genérico)
X
Página 1
CARA A2
PT APRENDIZ (1)
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)
PT APRENDIZ (7)
PT APRENDIZ (8)
Listo
60%

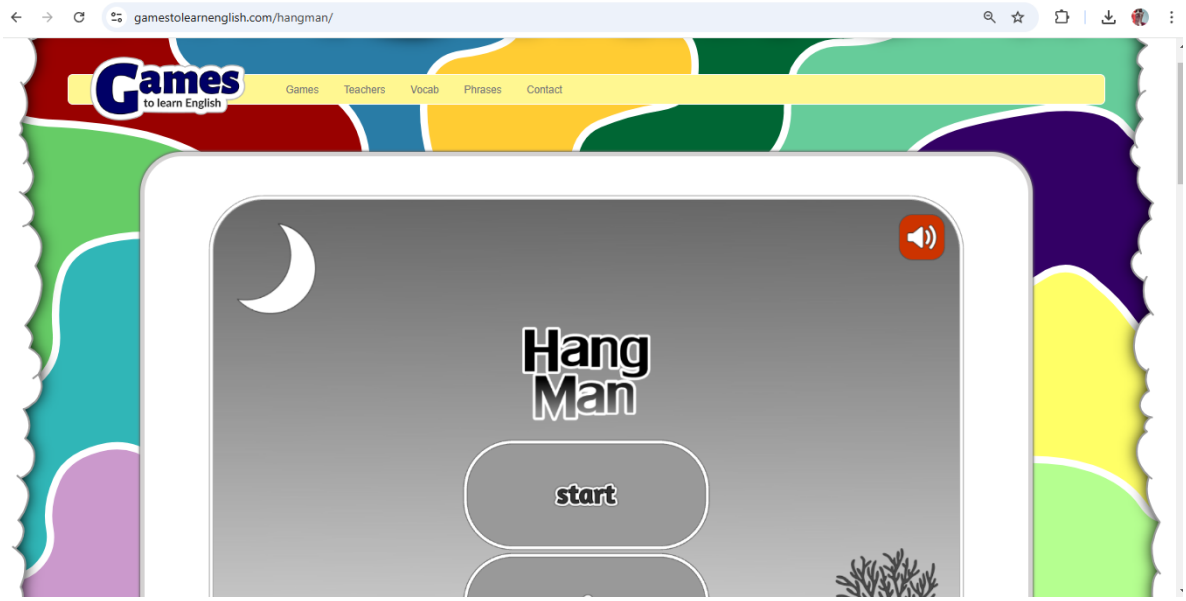

Plan de Trabajo_Asistencia_ ficha 2995300_ INTERACTUAR FASE II - Excel (Error de activación de productos)
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
JORNADA : DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 14 de febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de abril de 2025
INSTRUCTOR-TUTOR: Diana Alejandra Niño Guauque
CÉDULA: 1015462943
NIS:
APRENDIZ
FECHA
FALTAS
VALORACIÓN EVIDENCIAS
CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
Página 1
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ (1)
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)
PT APRENDIZ (7)

5. Anexo 5

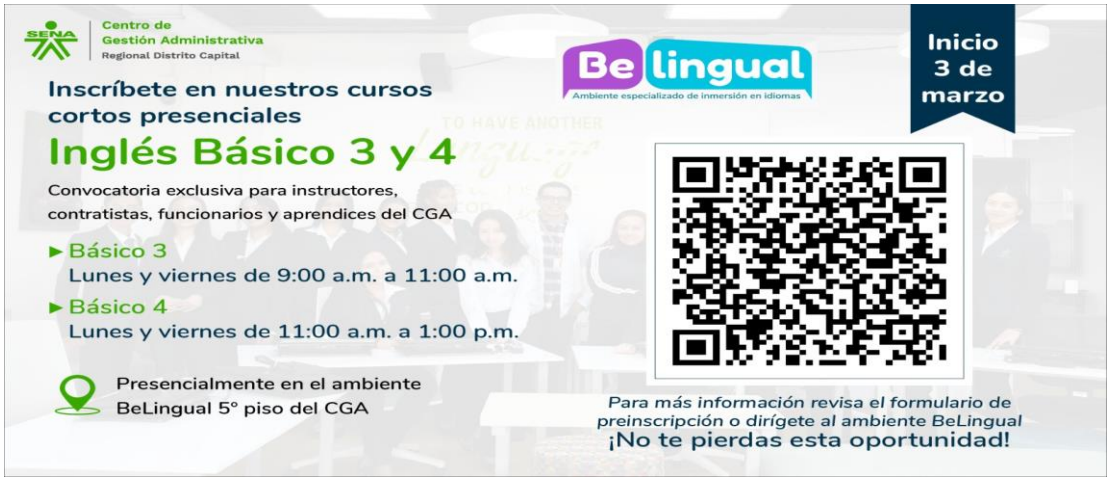

drive.google.com/drive/u/1/my-drive
Drive
Search in Drive
New
My Drive
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
2.8 MB of 15 GB used
Get more storage
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Last modified
File size
FICHA 2995300
me
Oct 15, 2024 me
Ficha 3066042
me
Feb 20, 2025 me
Encuesta etnográfica.
me
Nov 2, 2024 me
5 KB
Encuesta etnográfica. (Responses)
me
Nov 2, 2024 me
4 KB


Drive
Search in Drive
New
My Drive
FICHA 2995300
Type
People
Modified
Source
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
2.8 MB of 15 GB used
Get more storage
Name
Owner
Last modified
File size
INTERACTUAR FASE 2
me
10:53 PM me
INTERACTUAR FASE 1
me
10:52 PM me

6. Anexo 6


gamestolearnenglish.com/hangman/
Games
to learn English
Games
Teachers
Vocab
Phrases
Contact
Hang
Man
start

7. Anexo 7


Centro de
Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
Inscríbete en nuestros cursos
cortos presenciales
Inglés Básico 3 y 4
Convocatoria exclusiva para instructores,
contratistas, funcionarios y aprendices del CGA
Básico 3
Lunes y viernes de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.
Básico 4
Lunes y viernes de 11:00 a.m. a 1:00 p.m.
Presencialmente en el ambiente
BeLingual 5° piso del CGA
Belingual
Ambiente especializado de inmersión en idiomas
Inicio
3 de
marzo
Para más información revisa el formulario de
preinscripción o dirígete al ambiente BeLingual
¡No te pierdas esta oportunidad!