PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C., 22 de febrero de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432587de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral
Dependencia: Coordinación de Formación Profesional Integral
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432587del año 2025

LAURA INÉS BECERRA SILVA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52.836.619 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 siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) 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 Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) 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))

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.	Se llevan a cabo actividades formativas y estrategias pedagógicas alineadas con los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	https://drive.google.com/drive/folders/1aoj6e5996pw9qnEyRqbazm-4gd7O40rM?usp=sharing
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 da cumplimento con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA.	https://drive.google.com/drive/folders/17rcxm0Oe2WwNF8UxmKjlJn7dzxjUGUqC?usp=sharing
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 realizan los documentos (actas, guías, PPPF, planes de trabajo), con el fin de dar inicio a la formación del trimestre en curso.	https://drive.google.com/drive/folders/1-OZGVVm60hn8wsh4GTX3d-FHin1Q5UYk?usp=sharing
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral,	Se da inicio al proceso de formación sin ninguna novedad, se cumplen con	https://drive.google.com/drive/folders/1VfQJm

	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.	las sesiones pedagógicas de acuerdo con el plan de trabajo de las competencias programadas durante el trimestre en curso: Comprender textos en inglés y Producir textos en inglés, fichas: 2995329, 2874440 y 2772807, se realiza el registro de asistencia en cada sesión.	JYOrwmO2VGh_IOilABuBwZgaISv?usp=sharing
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 plantean los planes de trabajo y estrategias de evaluación, teniendo en cuenta la diversidad encontrada en cada uno de los grupos.	https://drive.google.com/drive/folders/1C1e1GuDkw6FCJWEMO2D49gfWYlwIN_Hp?usp=sharing
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 revisaron los datos, aprobación de competencias (reconocimiento de aprendizajes previos) de cada uno de los grupos.	https://drive.google.com/drive/folders/1c8g_dnIVb1F_RL3c2P0R0PQONlMGFIlr?usp=sharing
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 llama asistencia en cada una de las sesiones de formación, y se hace monitoreo a cada una de las inasistencias.	https://drive.google.com/drive/folders/1oEEkmKw4O4RTqZ8qDfqjcDx2DVYhjXhm?usp=sharing
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,	Se revisaron los datos, aprobación de competencias, evaluación de RAP hasta el momento de cada uno de los	https://drive.google.com/drive/folders/1g2gqvAB2f45ZmP9OAANtWBAEi9Zr5gAR?usp=sharing

	incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	2772807 aprendices del grupo del cual soy líder, y se reportaron las novedades encontradas.	
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 el periodo de pago.	
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.	N/A para el periodo de pago.	
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.	N/A para el periodo de pago.	
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 da cumplimiento 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.	https://drive.google.com/drive/folders/1o4-EG88q2ODdZyLQB4NBTKaLuZ9J_RdE?usp=sharing

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.	Asistí a la reunión general convocada por parte de la coordinación de inicio de trimestre.	https://drive.google.com/drive/folders/1Y-pH8_72KyLqC6zeLTdnJGDjBxyZWHXv?usp=sharing
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 el periodo de pago.	
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 el periodo de pago.	
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 el periodo de pago.	
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	Se llevan a cabo los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental, en las fechas establecidas.	https://drive.google.com/drive/folders/1EHF3WszX20H_ngimb5G-OU21SQDvVgf0?usp=sharing

	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 actividad.	Una vez finalizadas las sesiones de formación se solicita a los aprendices dejar el ambiente limpio y organizado.	https://drive.google.com/drive/folders/1UESEH-53uFxA1L2EcIgX3CEdTu6wER5o?usp=sharing
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Una vez finalizadas las sesiones de formación se reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1vELSIFBsgt92ymnQHnjlKFqQ4bqv9PfE?usp=sharing
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso mi computador personal, conectividad y celular cada vez que es necesario, con el fin de dar cumplimiento a las actividades diarias.	https://drive.google.com/drive/folders/1s0Ki4jKmh2-4LUzeS-YGeTR4S4l4i6BZ?usp=sharing
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 consolidan los documentos electrónicos concernientes al proceso de formación en el drive.	https://drive.google.com/drive/folders/1EHF3WszX20H_ngimb5G-OU21SQDvVgf0?usp=sharing
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	N/A para el periodo de pago.	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación,	N/A para el periodo de pago.	

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

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. 82902912 de la planilla expedida por Mi planilla, 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 (08) folios

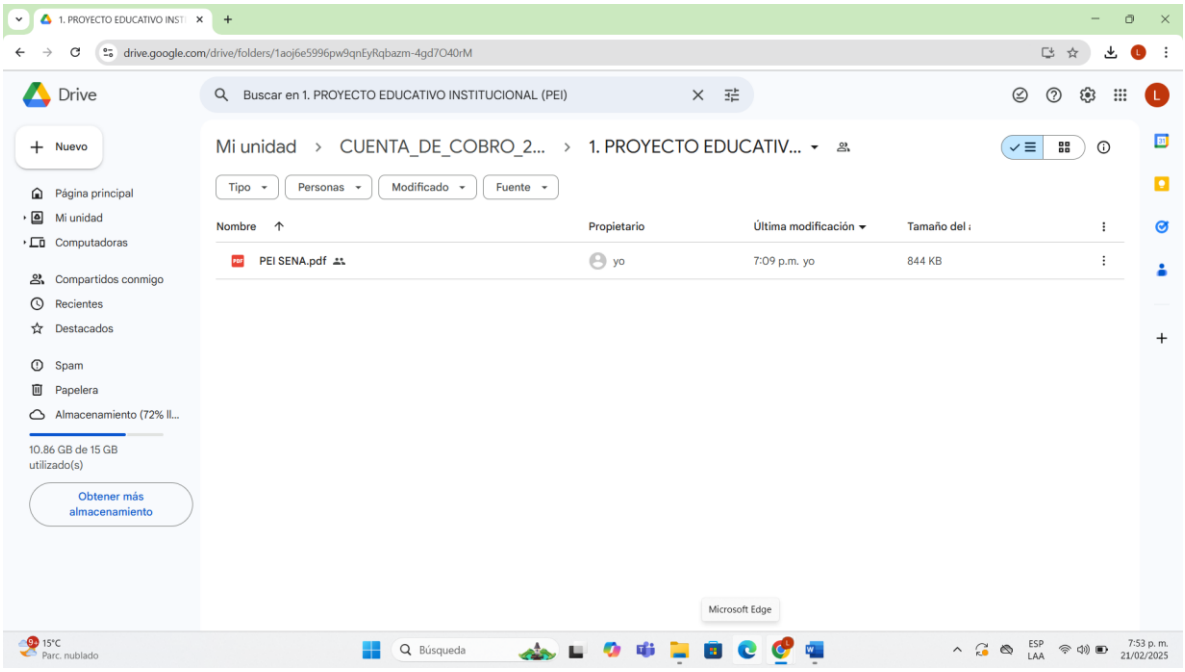
Cordialmente,

Firma
LAURA INÉS BECERRA SILVA
Contratista
C.C. No 52.836.619

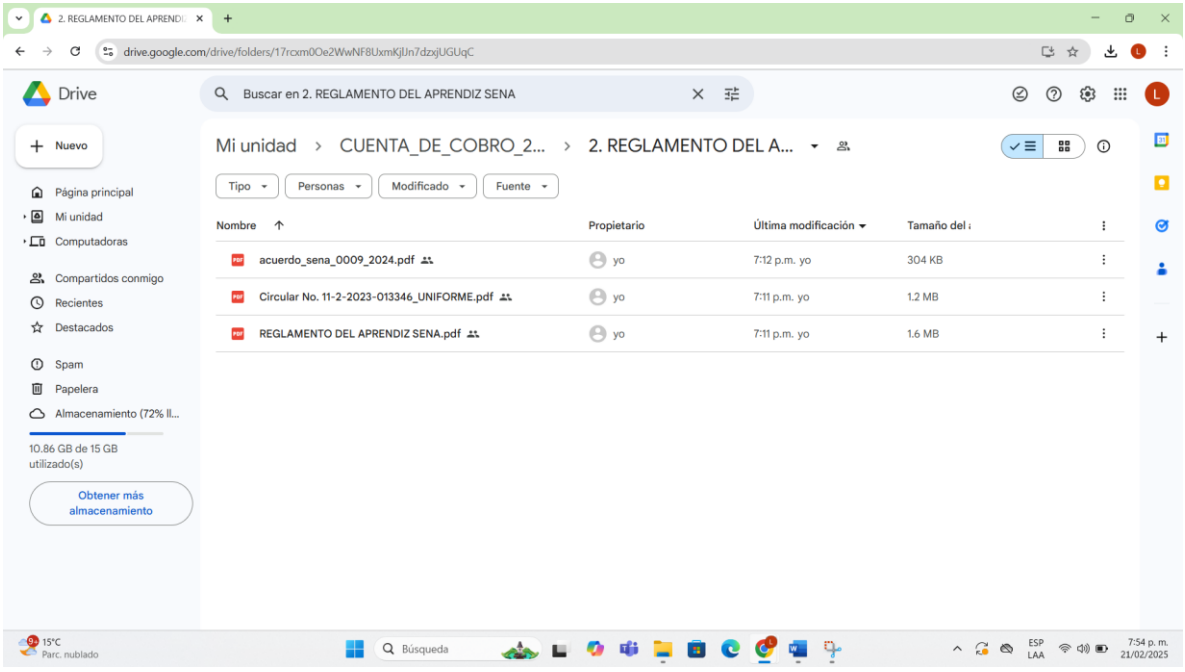
Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7432587de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral

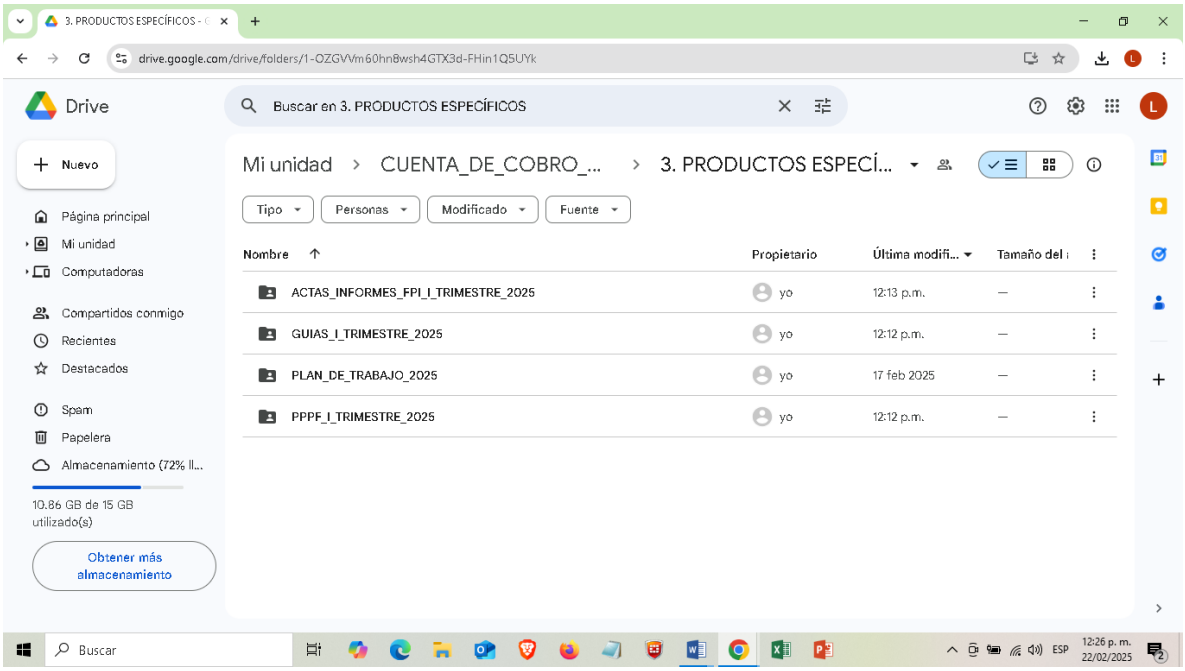
OBLIGACIÓN 1:



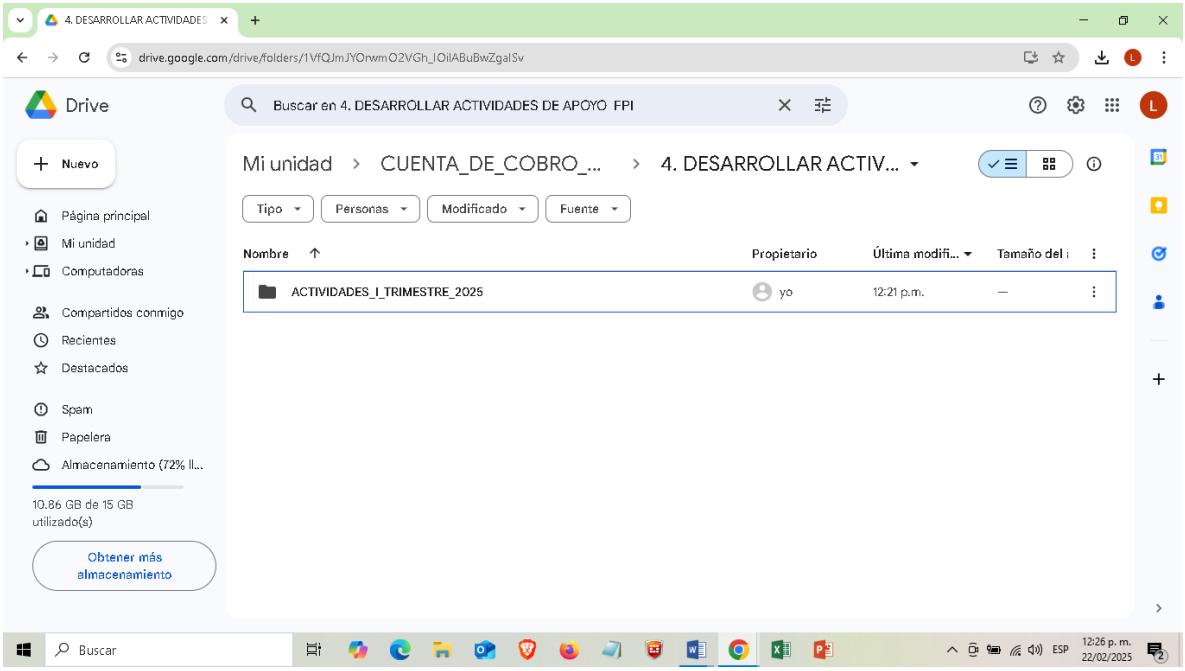
OBLIGACIÓN 2:



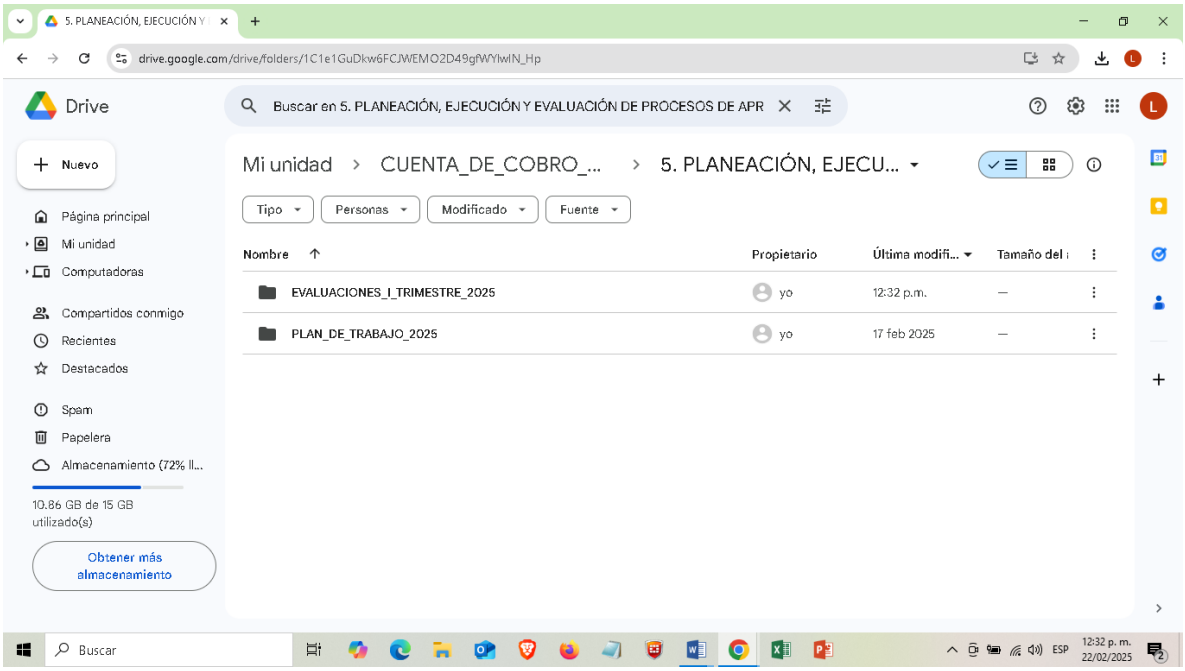
OBLIGACIÓN 3:



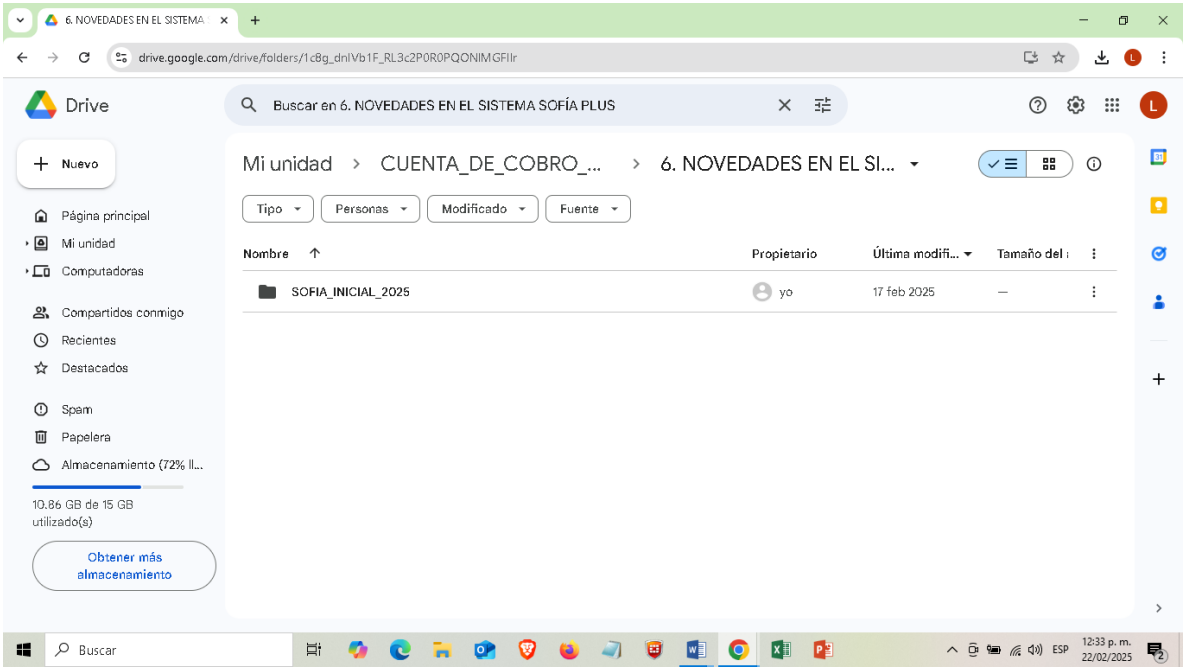
OBLIGACIÓN 4:



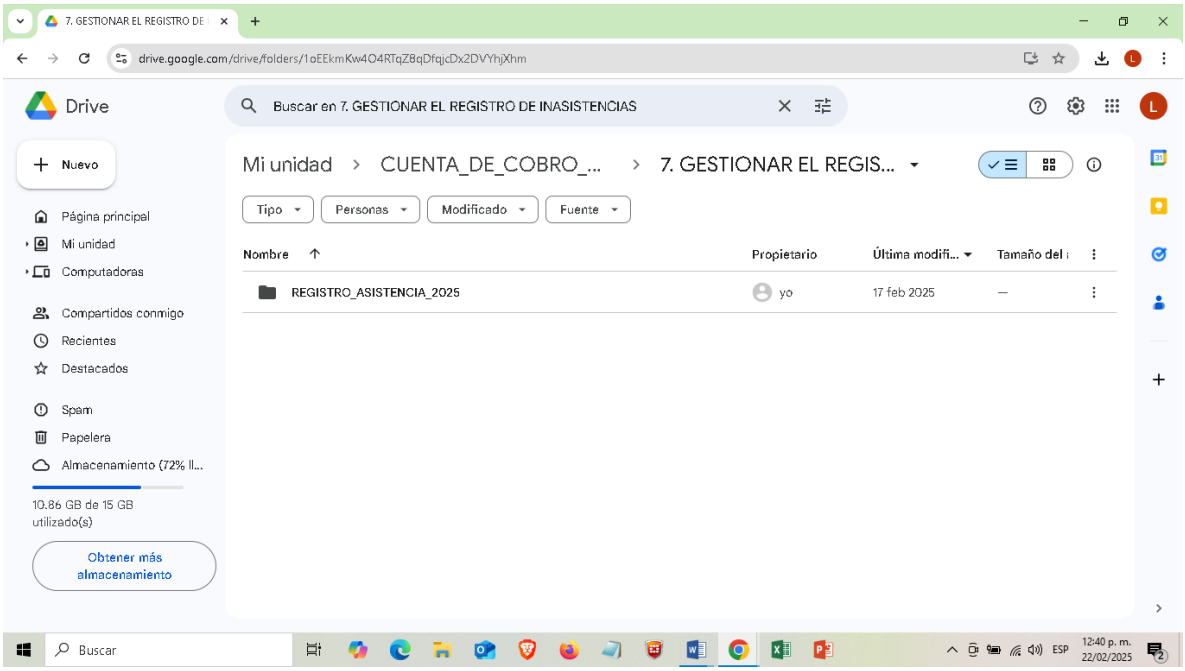
OBLIGACIÓN 5:



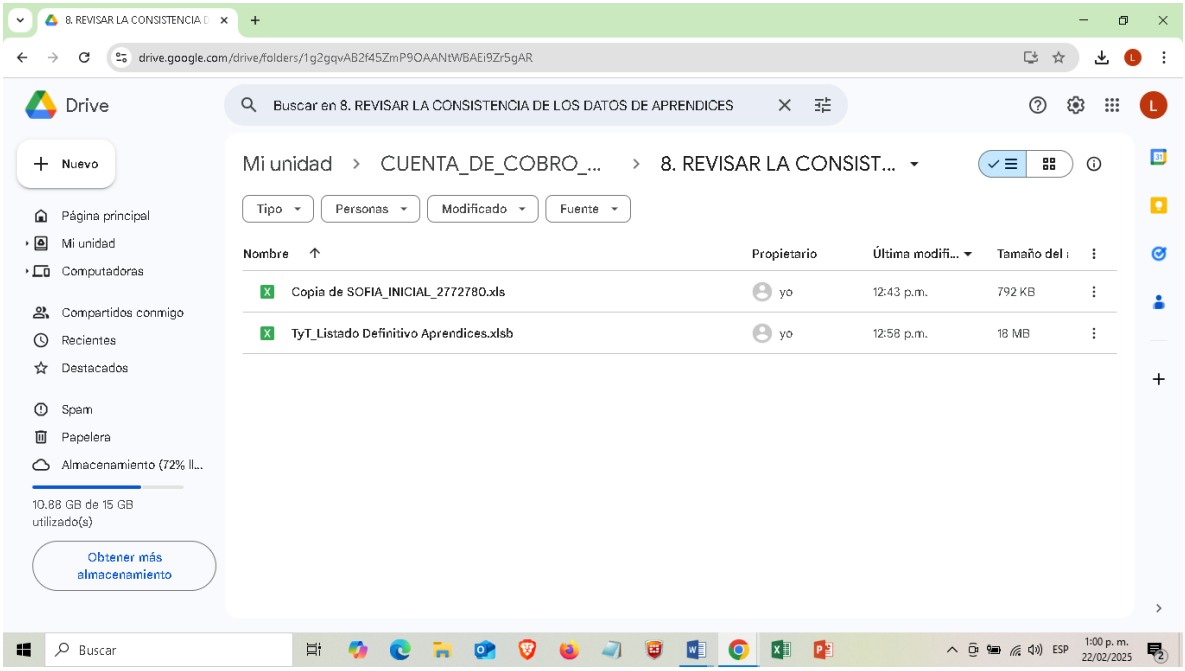
OBLIGACIÓN 6:



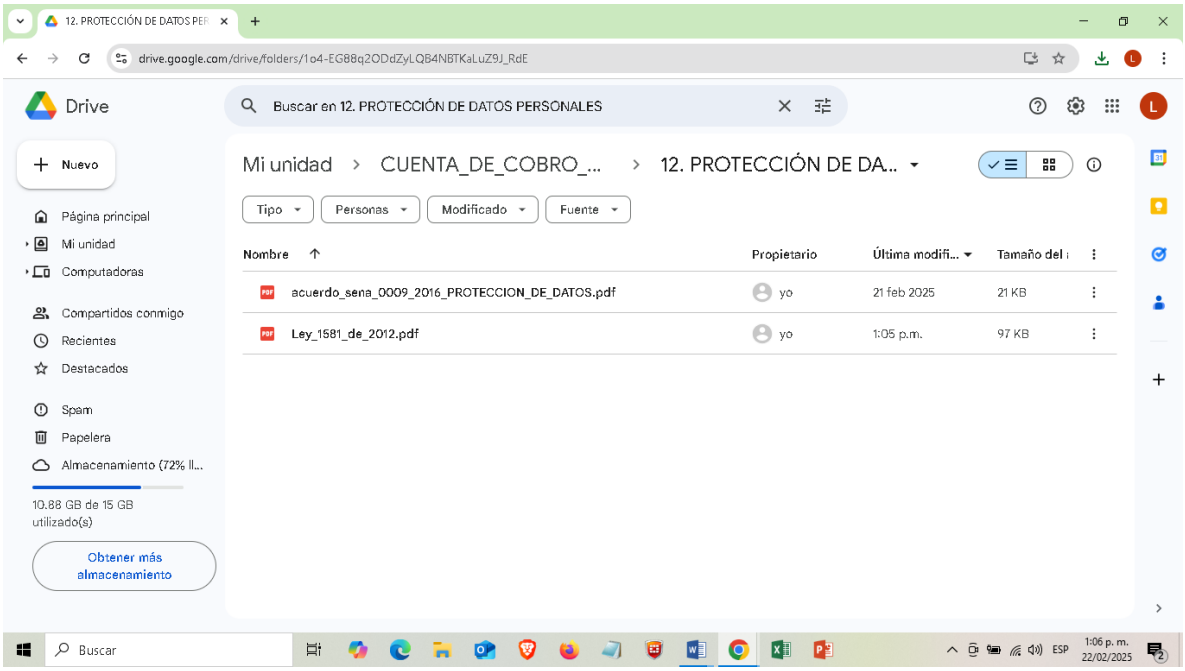
OBLIGACIÓN 7:



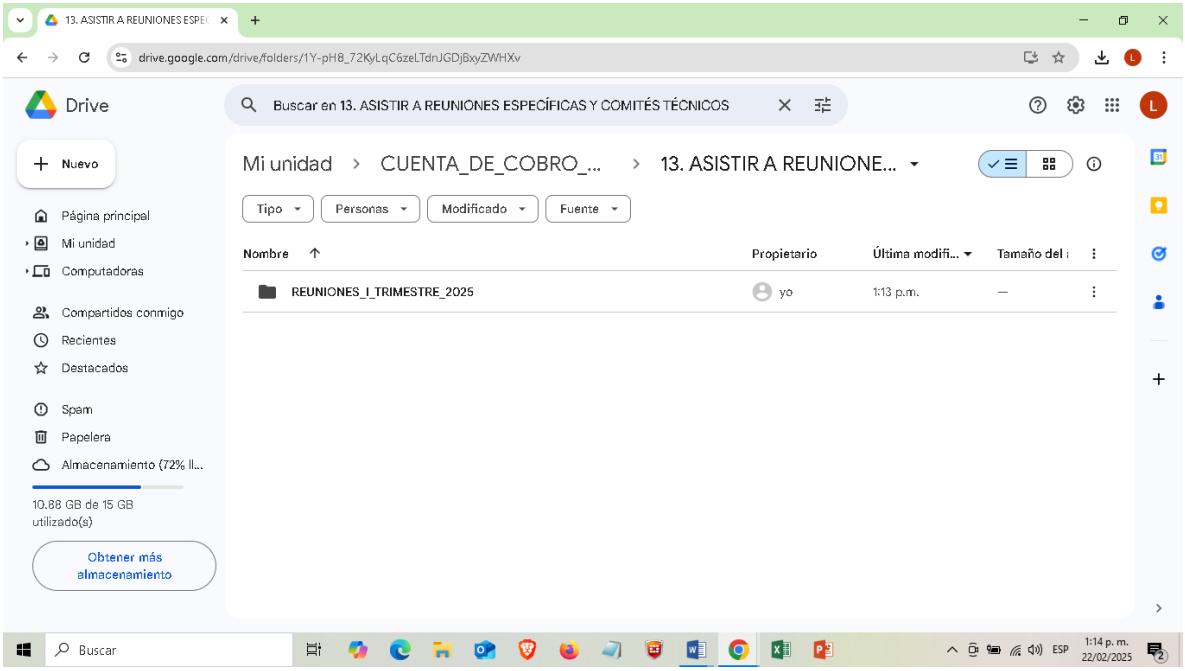
OBLIGACIÓN 8:



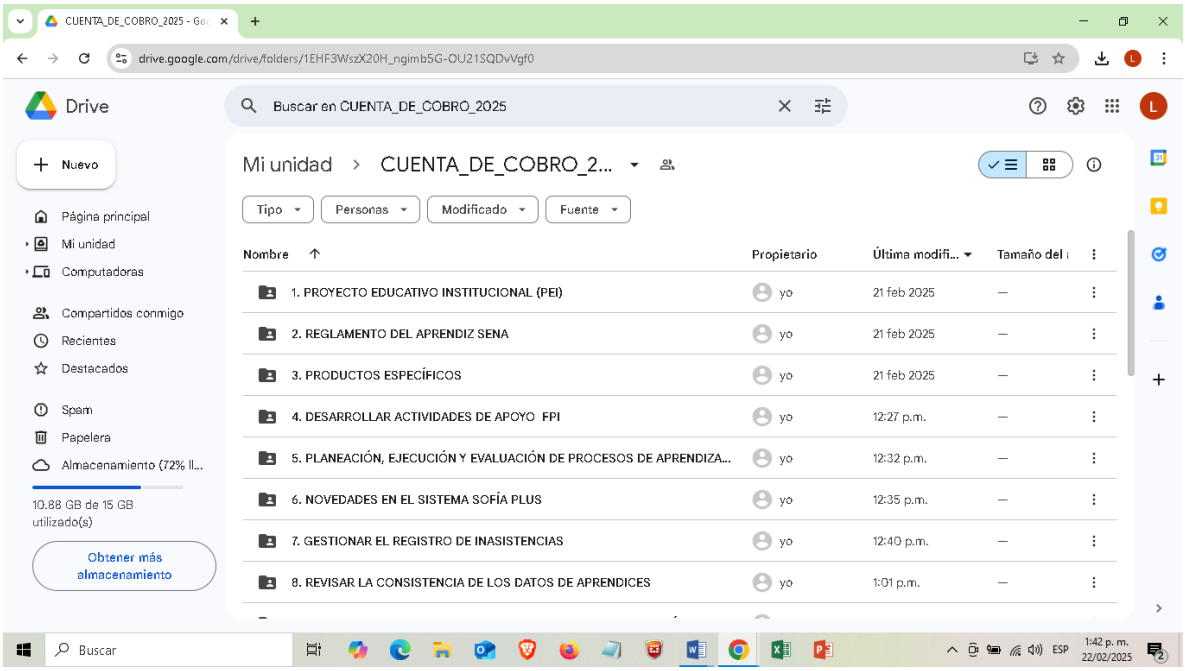
OBLIGACIÓN 12:



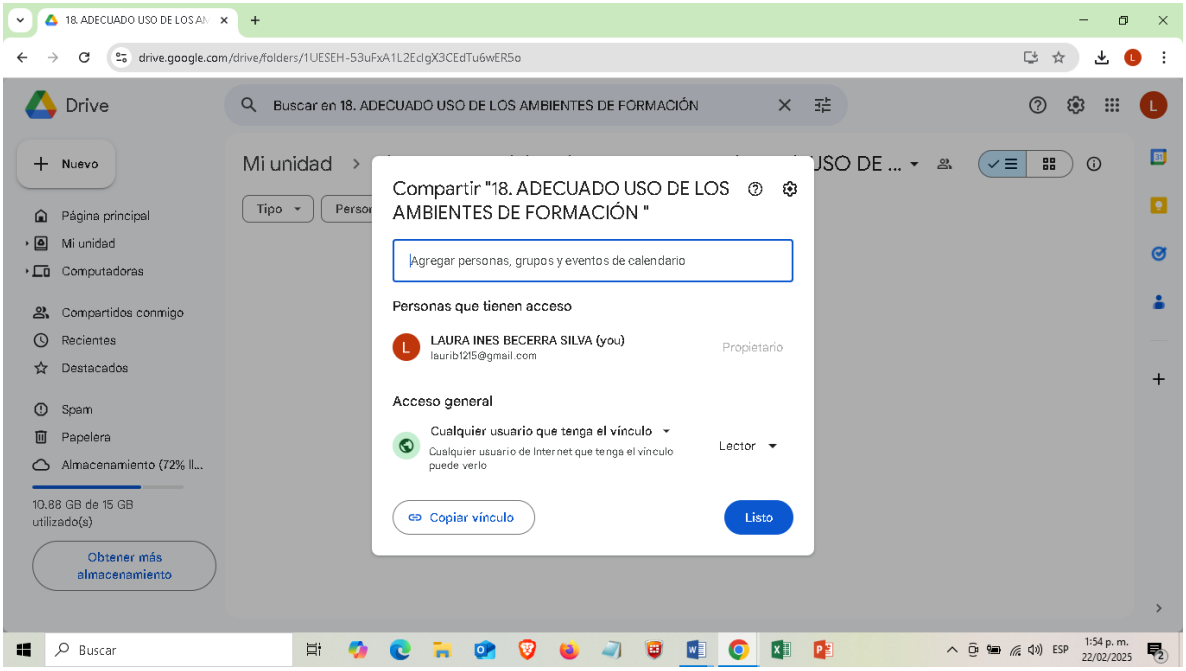
OBLIGACIÓN 13:



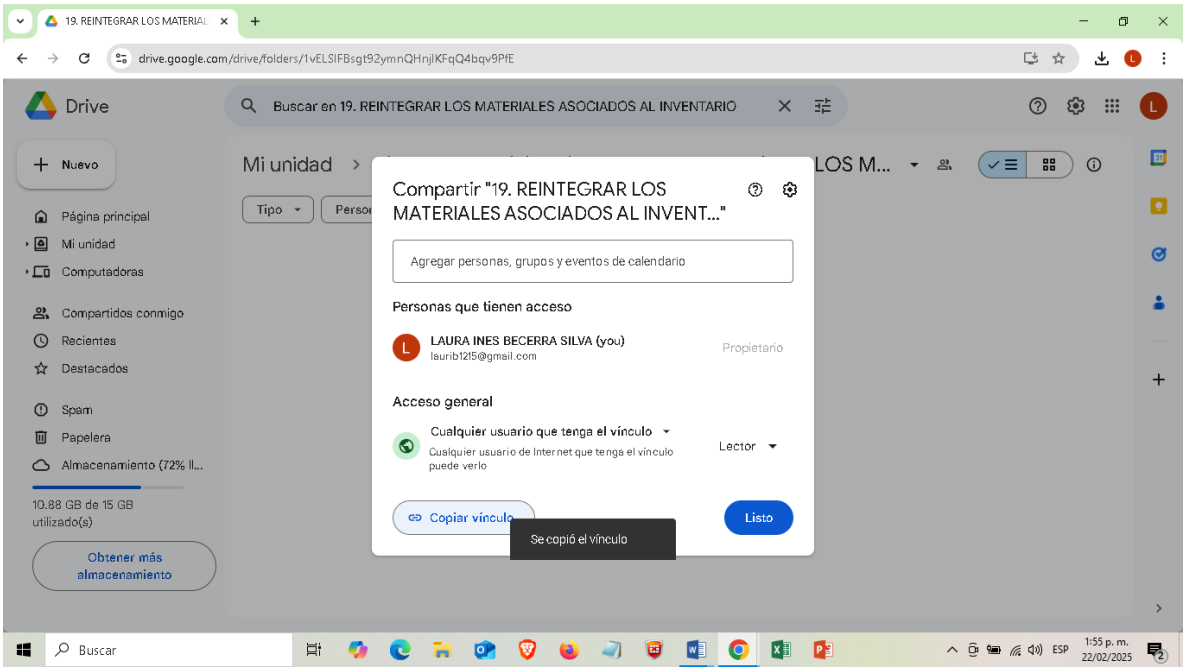
OBLIGACIÓN 17:



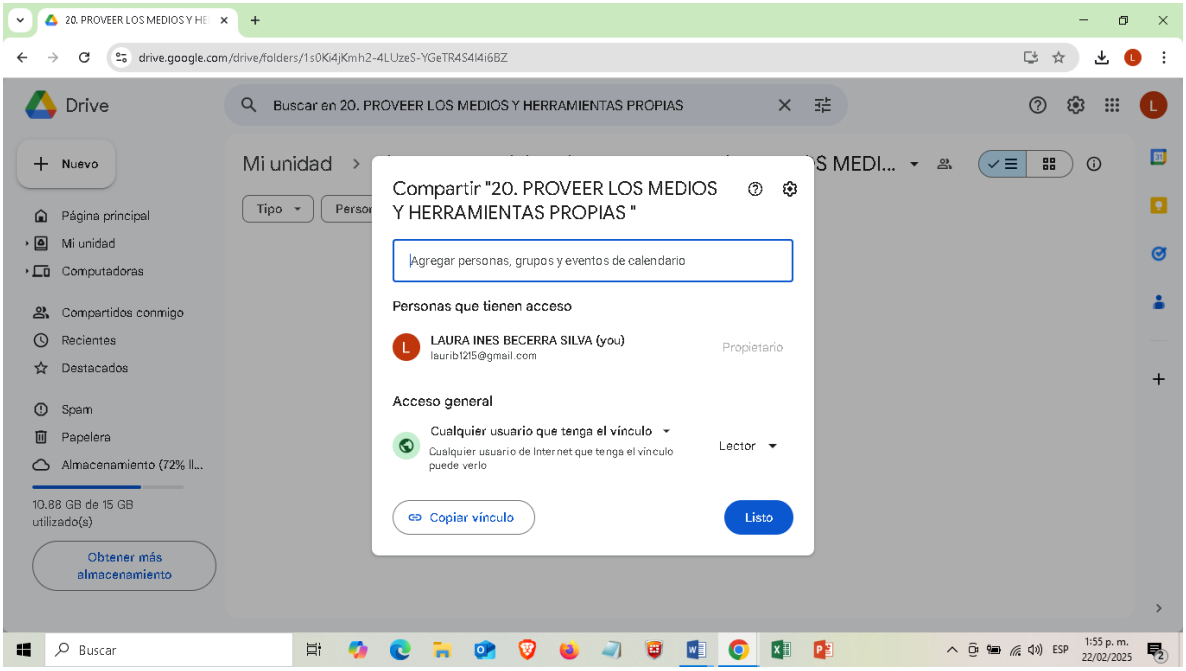
OBLIGACIÓN 18:



OBLIGACIÓN 19:



OBLIGACIÓN 20:



OBLIGACIÓN 21:

