PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 22 de febrero 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7424264**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424264 del año 2025

Dora Patricia Sierra Vergara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43610385 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 23 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 Específicas:

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	Socializar planes de trabajos y actas de inducción a la competencia. Elaborar y diseñar la guía de aprendizaje	Planes de trabajo Actas de inducción a la competencia. Guía de aprendizaje
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Difundir a los aprendices el reglamento del aprendiz SENA en el proceso de inducción a la competencia	Acta de inducción a la competencia

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 de la competencia y guía de aprendizaje de los grupos asignados este trimestre	Planes de trabajo Actas de inducción a la competencia. Guía de aprendizaje
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.	Desarrollo del proceso de acompañamiento a la ejecución de la formación en las fichas programadas por la Coordinación Académica en el I trimestre académico de 2025.	Programación de fichas de caracterización dada por la Coordinación Académica.
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	No aplica para el mes objeto de cobro	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
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	No aplica para el mes objeto de cobro	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
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	Cargue de inasistencias de los aprendices que no presentan soporte de las mismas a través de la plataforma Sofia Plus	No aplica para el mes objeto de cobro

	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	Elaboración de acta de equipo ejecutor, haciendo uso del listado de los grupos asignados este trimestre a través de la plataforma de Sofia Plus	Acta de equipo ejecutor
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	No aplica para el mes objeto de cobro	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta 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	Elaboración de evaluación de aprendizajes previos teniendo en cuenta los grupos y competencias asignadas este trimestre	Evaluación de aprendizajes previos
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los	El Reporte del listado de aprendices en Sofía

	personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	aprendices programados en el trimestre en curso.	Plus, estos datos no se comparten con otras personas.
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	Concurrir a reuniones de equipo ejecutor, comités técnicos cuando sean programados	Acta equipo ejecutor
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.	Utilización de Redes sociales como herramientas de divulgación de las ofertas de programas ofrecidos por el centro de Gestión Administrativa.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
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.	Elaboración y divulgaciones de las actividades a implementar durante el desarrollo de la competencia a través de la socialización de los planes de trabajo a los grupos asignados.	Plan de trabajo
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No aplica para el mes objeto de cobro	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta 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	No aplica para el mes objeto de cobro	Para este periodo no se realizaron actividades correspondiente a esta obligación

	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 actividad	Promover el cuidado y uso responsable de los recursos y materiales de los ambientes utilizados en el proceso de formación.	Para cada franja con los aprendices se realiza la revisión de los equipos de cómputo, al iniciar y finalizar la formación. En el caso de presentar alguna falla un equipo se da a conocer en la Coordinación.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No aplica para el mes objeto de cobro	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Elaboración de actividades referentes a la competencia estipulando los recursos necesarios para el desarrollo de las mismas	Actividades en Classroom
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	No aplica para el mes objeto de cobro	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Durante el periodo actual no fui asignada para esta actividad.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes

			a esta obligación
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	Durante el periodo actual no fui asignada para esta actividad.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Durante el periodo actual no fui asignada para esta actividad.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Durante el periodo actual no fui asignada para esta actividad.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación

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. 0 de la planilla expedida por Mi planilla**,** y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Firma

DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

Contratista

C.C. No. 43.610.385

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

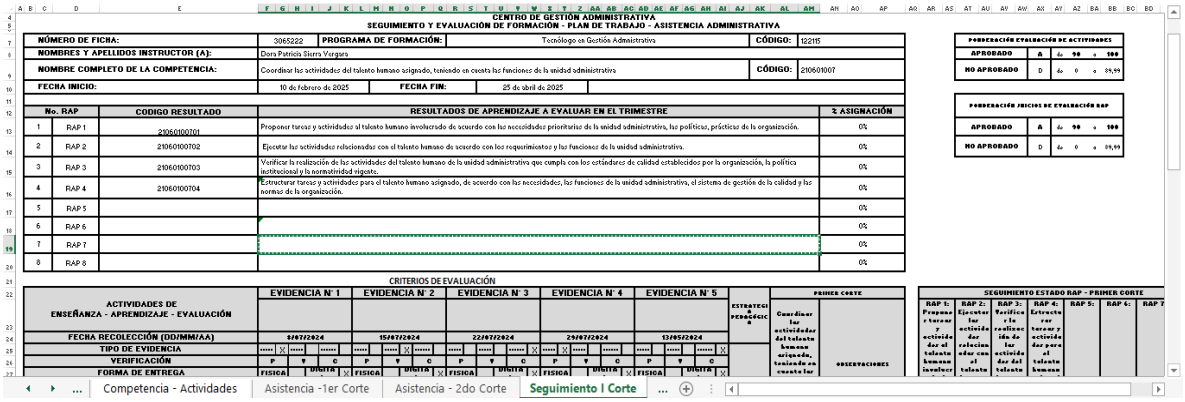
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR 7424264 de 2025

Coordinador Académico

ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

FICHAS ASIGNADAS I TRIMESTRE 2025
3065222 -3153616 TGA

Evidencias Obligación 1, 2, 3,15:



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE FICHA:	3065222	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	CÓDIGO:	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Dora Patricia Sierra Vargas				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa			CÓDIGO:	210601007
FECHA INICIO:	10 de febrero de 2025	FECHA FIN:	25 de abril de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES				
APROBADO	A	de	90	a 100
NO APROBADO	D	de	0	a 89,99

PONDERACIÓN /RICIOS DE EVALUACIÓN RAP				
APROBADO	A	de	90	a 100
NO APROBADO	D	de	0	a 89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0%
2	RAP 2	21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0%
3	RAP 3	21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0%
4	RAP 4	21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS	PRIMER CORTE	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	8/07/2024	15/07/2024	22/07/2024	29/07/2024	13/05/2024		Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las	OBSERVACIONES
TIPO DE EVIDENCIA	..... X	.... X	 X	..... X	 X			
VERIFICACIÓN	P T C	P T C	P T C	P T C	P T C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITA X	FISICA DIGITA X	FISICA DIGITA X	FISICA DIGITA X	FISICA DIGITA X			

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7

Competencia - Actividades | Asistencia -1er Corte | Asistencia - 2do Corte | Seguimiento I Corte



ACTA No.

PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, D.C., 10 de febrero de 2025	10:30 pm	12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Bogotá ambiente de formación 404	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 3153616 TGA a desarrollar en el I trimestre académico de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Se da a conocer la competencia a"210601003" Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I Especificando los pilares que componen la competencia; tales como: Tiempo en horas (110); Resultados de

COMPETENCIA: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA FASE II –

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060100303 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060100304 Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

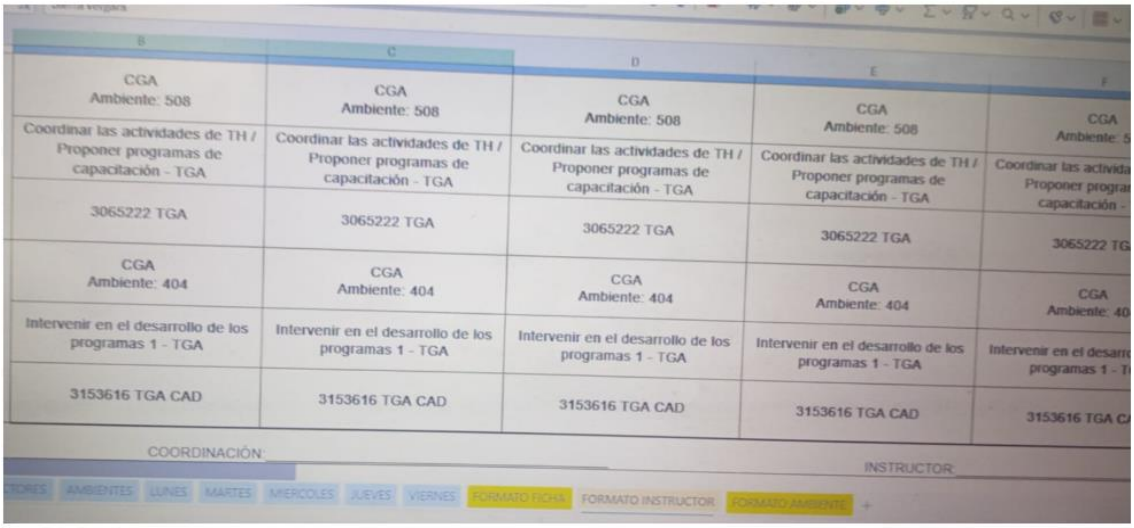
- Duración de la Guía:480 **HORAS**

2. PRESENTACIÓN

El Fortalecimiento a las microempresas proyecto asignado a su especialidad le permitirá tener una base sólida de formación académica, afianzando el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica pero en contexto real y apropiado a la hora de llegar a los momento de verdad.

Ya que usted está orientando su vida profesional hacia la Gestión Administrativa debe tener claro que el objetivo principal de dirigir las organizaciones es procurar la mejora continua de todos los procesos empresariales con la finalidad de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

Evidencias Obligación 4: horario



B	C	D	E	F
CGA Ambiente: 508	CGA Ambiente: 508	CGA Ambiente: 508	CGA Ambiente: 508	CGA Ambiente: 5
Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las activida Proponer progra capacitación -
3065222 TGA	3065222 TGA	3065222 TGA	3065222 TGA	3065222 TG
CGA Ambiente: 404	CGA Ambiente: 404	CGA Ambiente: 404	CGA Ambiente: 404	CGA Ambiente: 40
Intervenir en el desarrollo de los programas 1 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 1 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 1 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 1 - TGA	Intervenir en el desarr programas 1 - T
3153616 TGA CAD	3153616 TGA CAD	3153616 TGA CAD	3153616 TGA CAD	3153616 TGA CA

COORDINACIÓN: INSTRUCTOR:

AMBIENTES | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | FORMATO FICHA | FORMATO INSTRUCTOR | FORMATO AMBIENTE

***Evidencias Obligación* 8,13:**



NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 3065222 TECNOLOGO EN GESTONN ADMINISTRATIVA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 10-02-2025	**HORA INICIO:** 8:00 Horas.	**HORA FIN:** 9:00 Horas.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente global piso 11	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL DISTRITO CAPITAL – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo Sofia Plus.
4. Lineamientos del inicio de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los instructores, competencias y entregables de la ficha 3065222 TGA conforme a su programación del I Trimestre académico de 2025.
2. Reportar las inasistencias, retiros voluntarios y deserciones presentados en la ficha a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha de caracterización:

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	No. Aprendices en	Proyecto Formativo	Fechas del trimestre	
					Fecha	Fecha

***Evidencias Obligación* 20:**

