PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de enero de 2025

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7429884
Coordinador Académico – Instructor G11.
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7429884 del año 2025

EHUILSON VELASCO LUENGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.345.103 de Zipaquirá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de 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 la contratación la suma de Veintisiete Millones Quinientos Noventa Y Siete Mil Cero Sesenta Y Seis Mil Pesos M/CTE ($27.597.066) 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 Cuatrocientos Cincuenta Y Tres Mil Cero Setenta Y Dos PESOS ($2.453.072) M/cte., b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO 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 AGOSTO de 2025, por valor de Dos Millones Ciento Cuarenta Y Seis Mil Cuatrocientos Treinta Y Nueve ($2.146.439) M/cte.

Plazo: Será hasta el 14 de agosto 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.	Orientar formación en las fichas 2996024, 2824370, 3065208 y 3065214 TGE, 3142475 y 3142477 TGTH construcción de guías, talleres, instrumentos de evaluación, material didáctico y actividades.	Actas Aplicativo Sofíaplus Documentos Guía de aprendizaje, planes de trabajo.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Con las fichas 2996024, 2824370, 3065208 y 3065214 TGE, 3142475 y 3142477 TGTH, de acuerdo con los parámetros y las directrices de la Coordinación Académica	Aplicativo Sofíaplus Documentos Guía de aprendizaje, planes de trabajo. Listados de asistencia de los diferentes eventos
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como	A las fichas: 2996024, 2824370, 3065208 y	Guías, talleres, instrumentos de

	informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	3065214 TGE, 3142475 y 3142477 TGTH; Alistamiento I trimestre	evaluación, material didáctico y actividades. Actas PPPF
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.	Orientar formación en las fichas 2996024, 2824370, 3065208 y 3065214 TGE, 3142475 y 3142477 TGTH construcción de guías, talleres, instrumentos de evaluación, material didáctico y actividades.	Actas Aplicativo Sofíaplus Documentos Guía de aprendizaje, planes de trabajo.
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.	Alistamiento, presentación e inducción a la FPI las fichas 2996024, 2824370, 3065208 y 3065214 TGE, 3142475 y 3142477 TGTH	Actas Aplicativo Sofíaplus Documentos Guía de aprendizaje, planes de trabajo.
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

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.	Realizar las labores asignadas de acuerdo a los protocolos de seguridad según las políticas del SENA	Ambientes de formación, reuniones convocadas, actividades propuestas
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	De acuerdo a los lineamientos sobre protección de datos según las políticas del SENA	SenasofiaPlus Si contratista SECOP II GICGA
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.	Reunión general jornada Fin de Semana 14/02/2025 lineamientos inicio procesos formativo I trimestre	Lista de asistencia
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.		
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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 y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	De acuerdo a los lineamientos sobre gestión documental según las políticas del SENA	Actas Documentos Guías de aprendizaje, planes de trabajo.
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.	De acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Académica según las políticas del SENA	Documentos Coordinación Académica
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	De acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Académica según las políticas del SENA	Documentos Coordinación Académica
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	construcción de guías, talleres, instrumentos de evaluación, material didáctico y actividades para orientar formación en las fichas 2996024, 2824370, 3065208 y 3065214 TGE, 3142475 y 3142477 TGTH	Actas Aplicativo Sofíaplus Documentos Guía de aprendizaje, planes de trabajo.

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.	De acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Académica según las políticas del SENA	Documentos Coordinación Académica
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	De acuerdo a la documentación y guías del sistema de gestión – SIGA. Ceñido a las políticas del sistema Sena – Ecoeficiente implementadas	Compromiso Documentos Coordinación Académica
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.	Actuar bajo los preceptos éticos y de valores respetando al otro en todas sus formas	Ambientes de formación, reuniones convocadas, actividades propuestas
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Al orientar formación profesional integral a las fichas 2996024, 2824370, 3065208 y 3065214 TGE, 3142475 y 3142477 TGTH	Actas Aplicativo Sofíaplus Documentos Guía de aprendizaje, planes de trabajo.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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. 82979947 de la planilla, MIPLANILLA correspondiente al mes de diciembre del año 2024, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

EHUILSON VELASCO LUENGAS

Contratista

C.C. No. 11.345.103

Recibí a satisfacción:

Firma

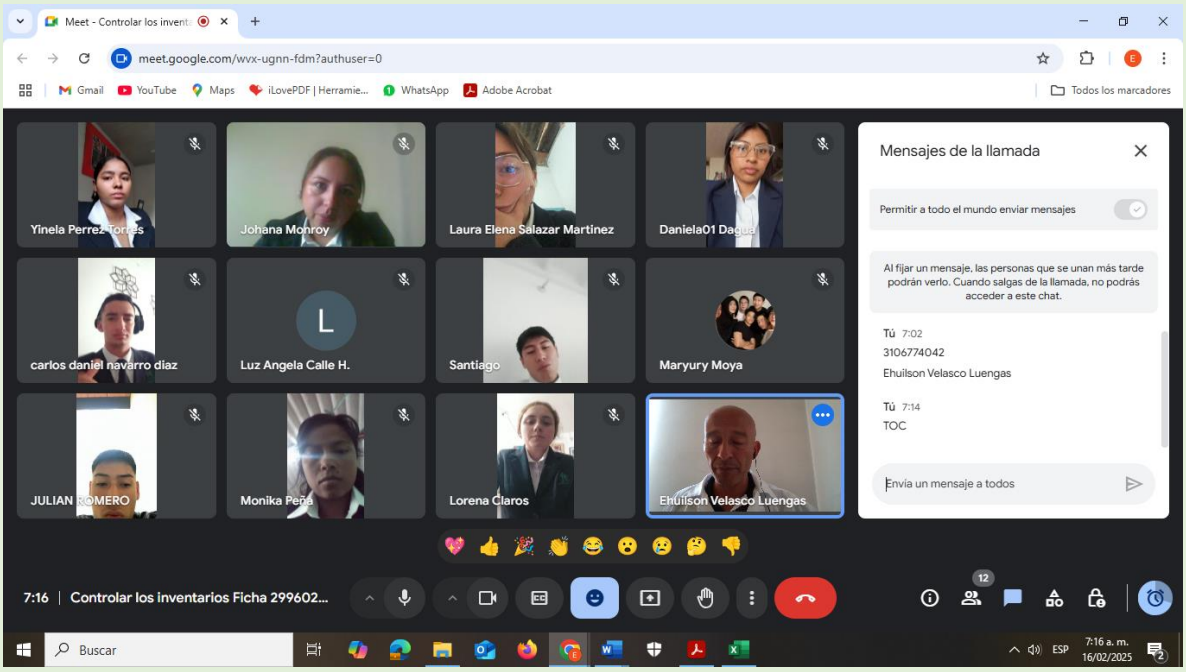
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

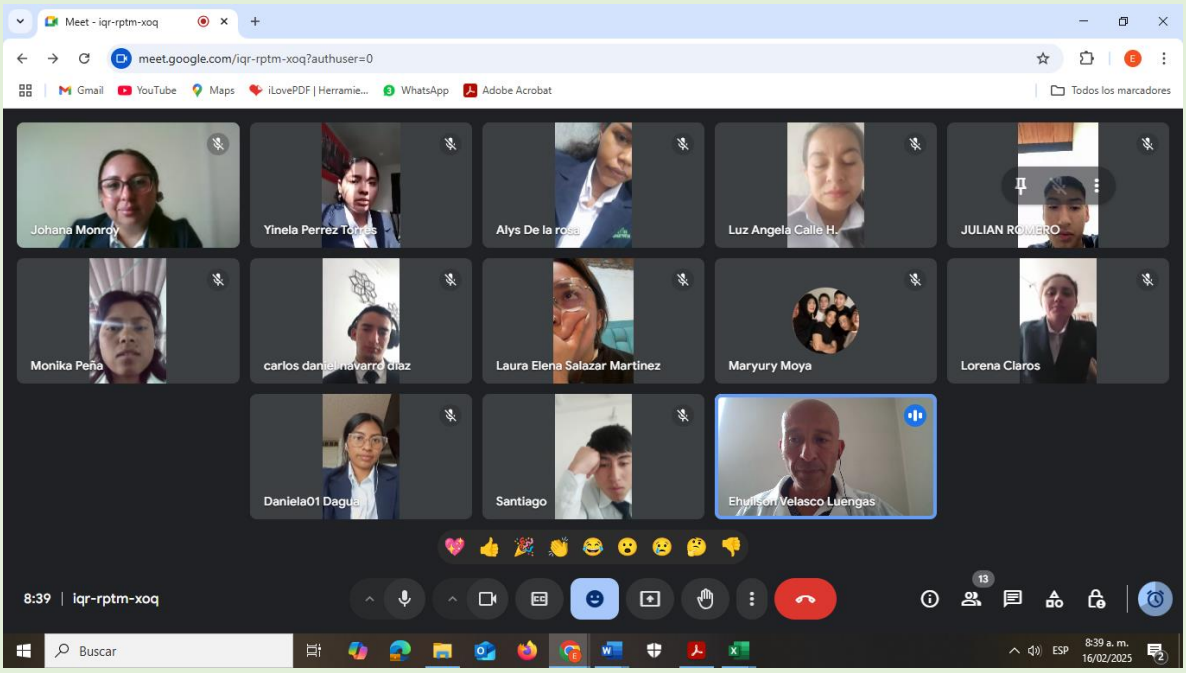
Supervisora Contrato Nº CO1.PCCNTR.7429884 del año 2024

Coordinador Académico Jornada Fines de Semana.

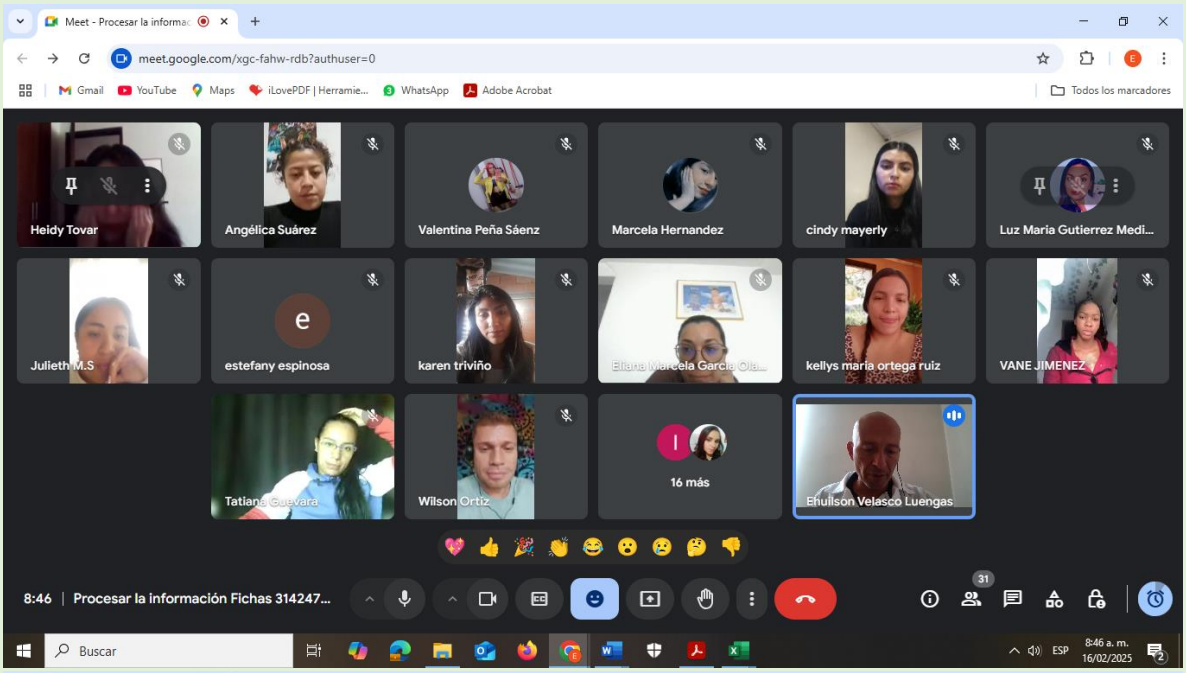
Formación virtual 16 de febrero 2025

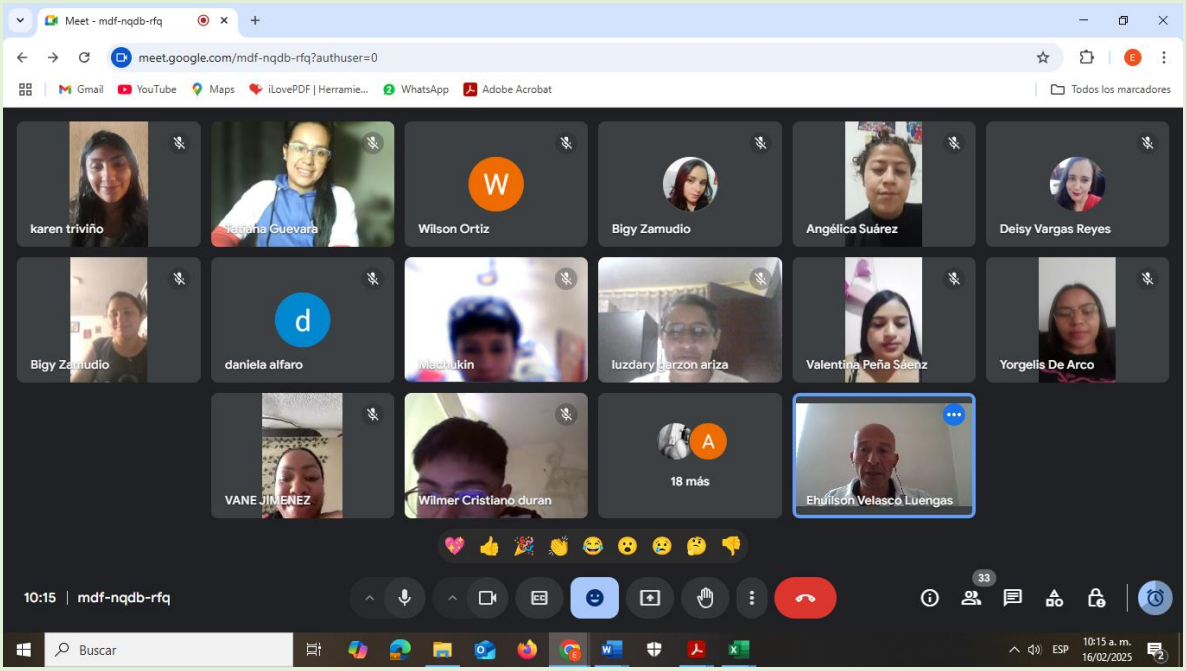
1. Primera franja - Ficha: 2996024 TGECONTROLAR LOS INVENTARIOS



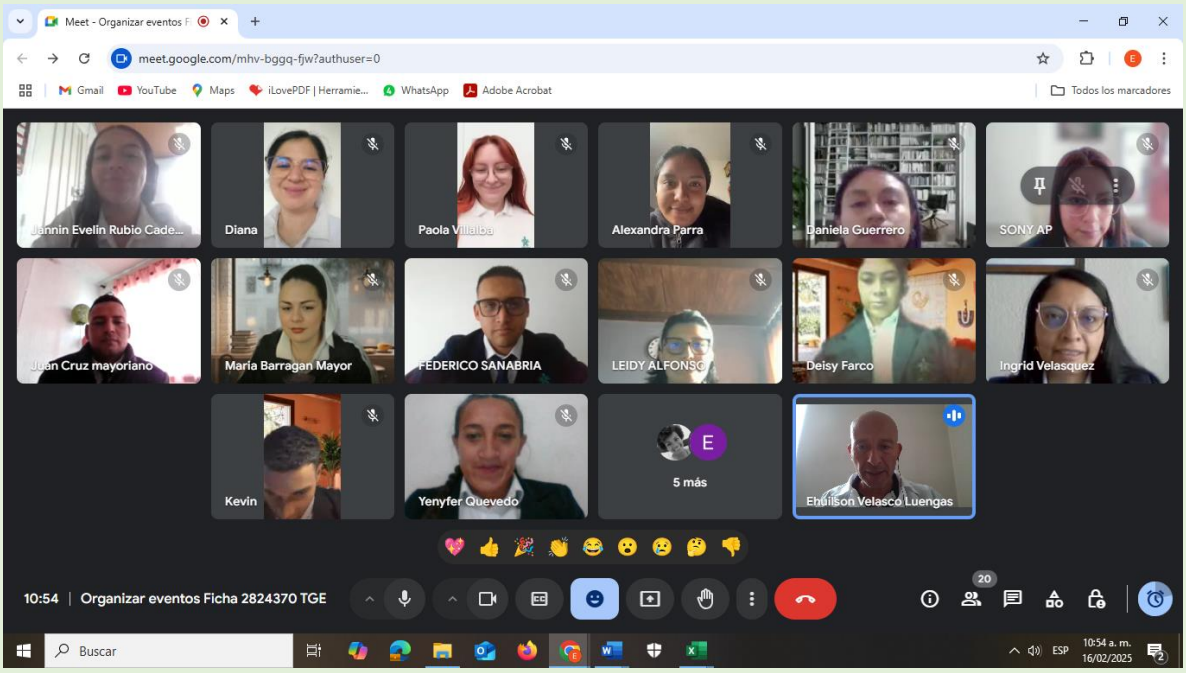


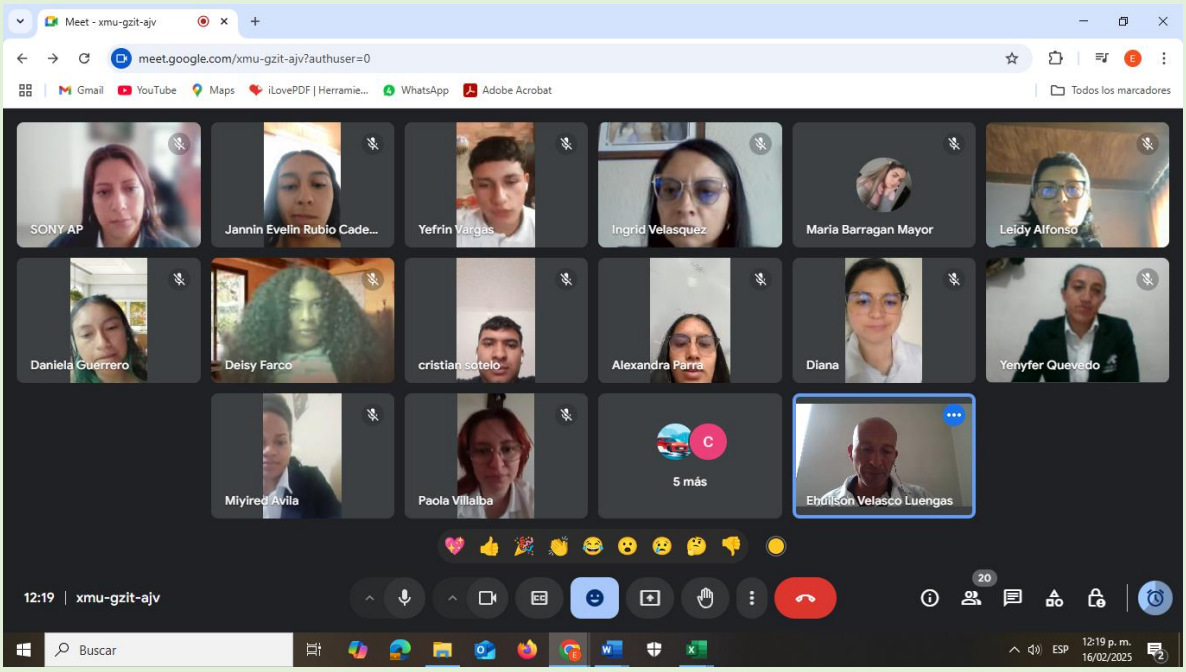
2. Segunda Franja - 3142475 - 3142477 TGTHP INDUCCIÓN – PROYECTO Y PROGRAMA





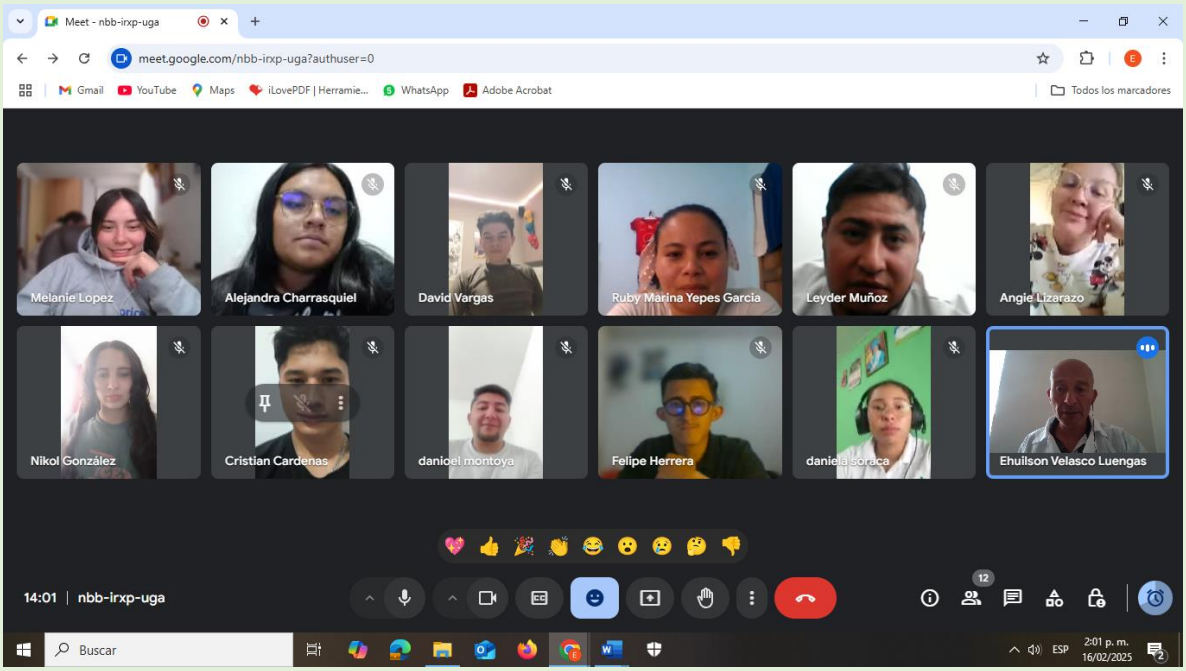
3. Tercera franja – Ficha: 2824370 TGE ORGANIZAR EVENTOS



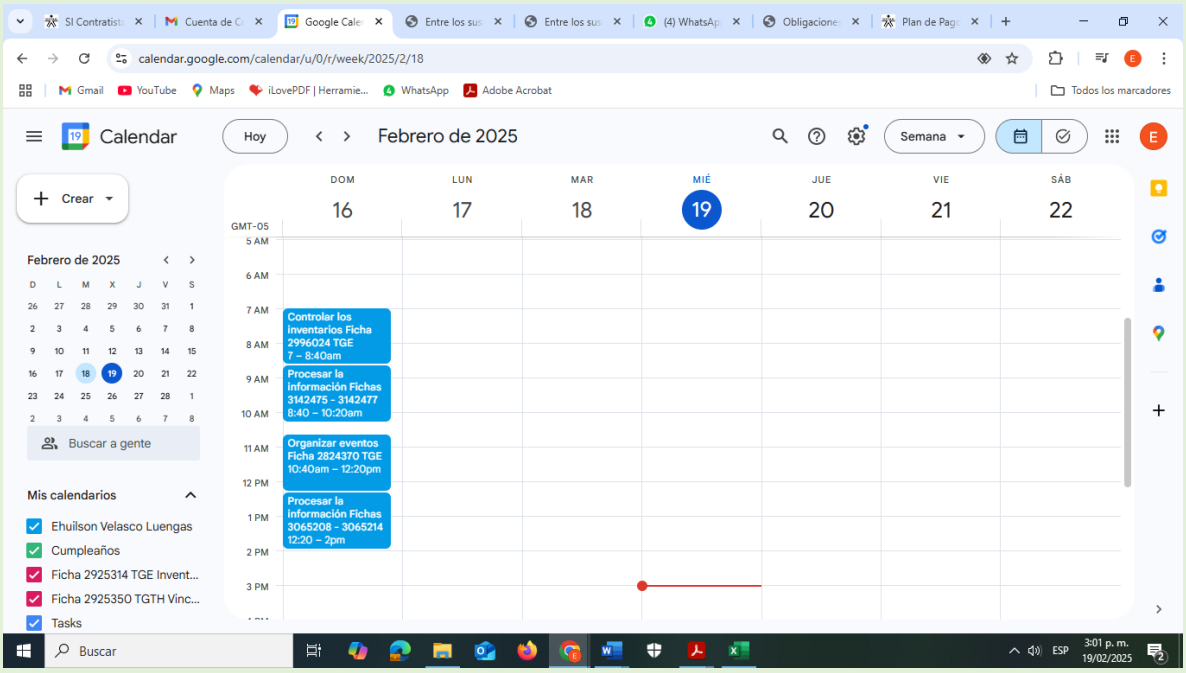


4. Cuarta franja – Fichas 3065208 - 3065214 TGE PROCESAR LA INFORMACIÓN





5. Programación de las fichas de acuerdo al horario establecido.



Ehuilson Velasco Luengas
Instructor Técnico