PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. **febrero** 20 de 2025

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7429195**
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7429195 del año 2025**

Segundo Reinaldo Ochoa Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No.**79254023** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 el contrato la suma de **VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CERO SESENTA Y SEIS 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.oo) 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.oo) 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 pesos ($2.146.439.oo) 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.}	Se impartió formación presencial según horarios y cronograma de la ejecución profesional integral	Socialización de actas de inducción a la competencia, así como la Formación presencial mes de febrero según programación individual de instructor, que reposa en drive de las fichas: 3065220 TGA y 3065233 TGTH 3142452 TGA y 3142492 TGE

2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Alistamiento para el proceso de ejecución de la formación profesional integral correspondiente al primer trimestre de 2025	Reuniones con los equipos ejecutores para elaboración del acta de alistamiento, guía de aprendizaje y planeación pedagógica del proyecto formativo, fichas: 3065220 TGA y 3065233 TGTH 3142452 TGA y 3142492 TGE
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.	Aporte y exigencia a los Aprendices desde la competencia para los entregables del proyecto, así como de las actividades semanales AVA a cada una de las fichas y el registro de inasistencia de los aprendices	En la plataforma Google Drive de las fichas: 3065220 TGA y 3065233 TGTH 3142452 TGA y 3142492 TGE

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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	Planeación y alistamiento para el proceso de ejecución de la formación profesional integral correspondiente al primer trimestre de 2025	Reuniones con los equipos ejecutores para elaboración del acta de alistamiento, guía de aprendizaje y planeación pedagógica del proyecto formativo, fichas: 3065220 TGA y 3065233 TGTH 3142452 TGA y 3142492 TGE
6	Registrar las novedades en el sistema Sofí a Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.		
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 toma lista de cada una de las fichas asignadas según programación de la coordinación académica para hacer los correspondientes registros en Sofia plus.	Llamado alista de cada uno de los aprendices según programación de siguientes fichas: 3065220 TGA y 3065233 TGTH 3142452 TGA y 3142492 TGE
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofí a Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Se verifica la información en cada uno de los aprendices registrados en listados oficiales para dejar la información correcta en la plataforma Sofia plus	
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+),	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.		
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 realizan procesos de inducción a cada una de las competencias para inicio I trimestre 2025	Elaboración Actas de inducción a la competencia de siguientes fichas: 3065220 TGA y 3065233 TGTH 3142452 TGA y 3142492 TGE
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.	Protección de datos de los aprendices	La base de datos de aprendices entregados por la coordinación solo se usa con fines académicos
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.	Protección de datos de los aprendices	La base de datos de aprendices entregados por la coordinación solo se usa con fines académicos

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 de viernes 14 de febrero sincrónica por TEAMS de la coordinación Jornada Fines de Semana	Reunión sincrónica TEAMS pautas generales de inicio I trimestre 2025
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.	Divulgación de programas de formación de la jornada a través de familiares y amigos.	Redes sociales y WhatsApp.
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.	Generar informes sobre avance del proceso formativo de cada una de las fichas	-Evidencias de aprendizaje -Registro de cumplimiento de logros -Registro de inasistencias en Sofia plus
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	con las políticas de propiedad intelectual.		
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 para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Se explica y se exige la aplicación de disposiciones vigentes en la entrega de evidencias de producto con calidad y normatividad vigente.	Las evidencias de producto deben constar de calidad en materia de Gestión Documental para las siguientes fichas: 3065220 TGA y 3065233 TGTH 3142452 TGA y 3142492 TGE
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 imparten instrucciones para el uso adecuado de elementos y herramientas en cada uno de los ambientes de formación.	En Acta de inducción a la competencia se registra la importancia del adecuado uso para siguientes fichas: 3065220 TGA y 3065233 TGTH 3142452 TGA y 3142492 TGE
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	entregados, garantizando su preservación.		
20	proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electro nica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	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	Se realizan evaluaciones escritas en este periodo a c.u. de las fichas	Evaluaciones escritas para siguientes fichas: 3065220 TGA y 3065233 TGTH 3142452 TGA y 3142492 TGE
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. 1069380869 de la planilla, Pago-Simple de diciembre 2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos:
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
Contratista
C.C. No. 79254023

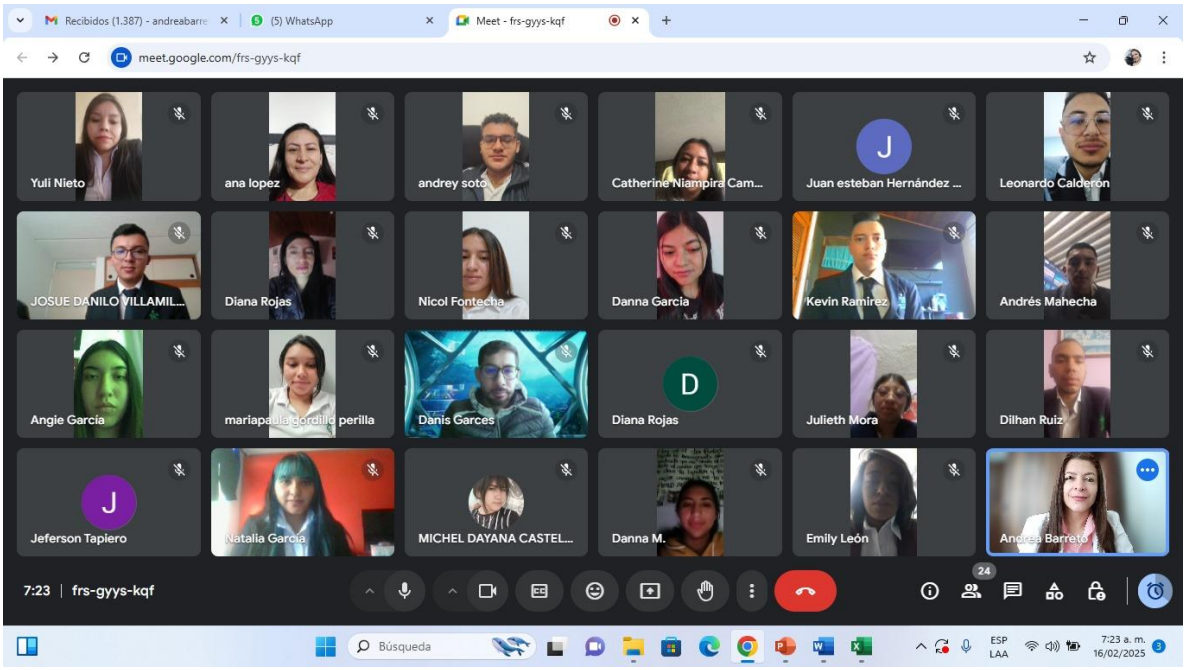
Recibí a satisfacción:

Firma
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5856302 de 2024
Coordinador Académico Instructor Grado 11

EVIDENCIAS FORMACION SINCRÓNICA DOMINGO 16 DE FEBRERO 2025 POR MEET

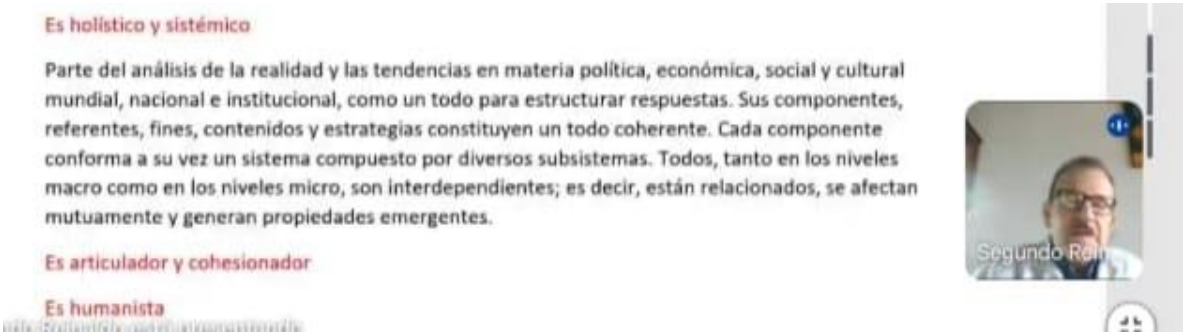
1.FICHA 3065220 TGA- Intervenir en el desarrollo...2- Franja: 8:40 a 10:20 am

Meet: std-mcft-dig



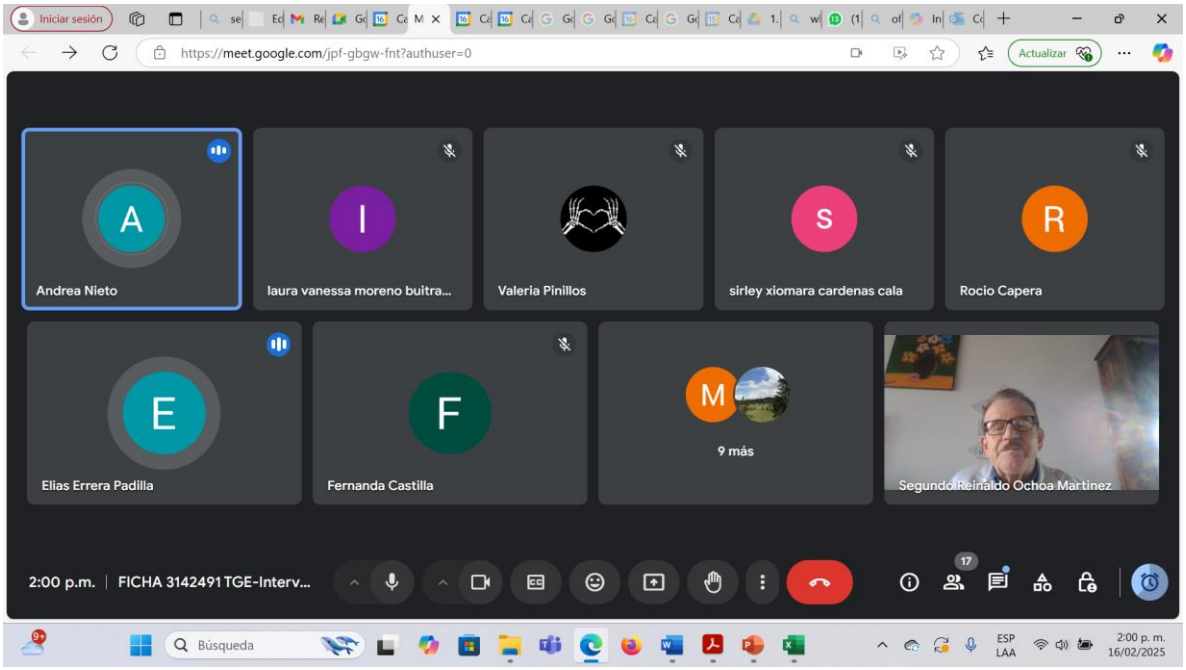
2. FICHA 3142452 TGA-Intervenir en el desarrollo ...1- Franja: 10:40 a 12:20 pm

meet.google.com/ypc-ccpr-ehe



3.FICHA 3142491 TGE- Intervenir en el desarrollo...1- Franja:12:20 a 3:00 pm

meet.google.com/jpf-rmif-dqp



4. FICHA 3065233 TGTH – Elaborar manual de funciones... -Franja 3:00 a 4:40 pm

meet.google.com/hou-nxuk-zsm

