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.7432562 de 2025**
Coordinador de Formación Profesional Integral
Coordinación de Formación Profesional Integral
Bogotá

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

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR. 7432562 del año 2025

ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA identificada con la cédula de ciudadanía No. **43577828** de **Medellín**, 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)) M/cte.)

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.	-Presentación Portafolio Instructor: PPPF, Guías Aprendizaje, Plan de Trabajo, Actas, Lista de asistencia y/o reporte de inasistencia, Estrategias Pedagógicas, registro Juicios Evaluativos, material educativo. -Ejecución actividades de enseñanza-aprendizaje evaluación, publicadas a través de anuncios en el LMS y/o consignadas en la pizarra en cada sesión de clase.	Ver enlace *https://drive.google.com/file/d/1gOCZH4rcTM8YnTsI7_l6FiwNOcZD0tpu/view?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.	-Ejecución de acciones en el marco del acuerdo 09/ 2024: Llamados de atención, Notificación de faltas, Académicas y disciplinarias, Comités de Evaluación y seguimiento.	-N.A. para el periodo objeto de cobro

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.	-Presentación Portafolio Instructor: PPPF, Guías Aprendizaje, Plan de Trabajo, Actas, Lista de asistencia y/o reporte de inasistencia, Estrategias Pedagógicas, registro Juicios Evaluativos, material educativo. "actividades alistamiento, desarrollo y/o cierre"	Ver enlace *https://drive.google.com/file/d/1gOCZH4rcTM8YnTsI7_l6FiwNOcZD0tpu/view?usp=sharing*
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.	-Ejecución actividades de enseñanza-aprendizaje evaluación, publicadas a través de anuncios en el LMS y/o consignadas en la pizarra en cada sesión de clase.	Ver enlace *https://drive.google.com/file/d/1gOCZH4rcTM8YnTsI7_l6FiwNOcZD0tpu/view?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.	-Participación en actividades de soporte a la FPI con enfoque diferencial.	-N.A. para el periodo objeto de cobro
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.	-Gestión y registro proceso de FPI través de la herramienta tecnológica administrativa de la entidad "Sofiaplus".	En proceso

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	-Registro de inasistencias injustificadas en el aplicativo “Sofiaplus”. -Reporte para activación rutas preventivas deserción.	En proceso
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.	-Revisión datos registrados de los aprendices.	-N.A. para el periodo objeto de cobro
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.	-Gestión y/o aplicación de ajuste razonables.	-N.A. para el periodo objeto de cobro
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.	-Participación en las actividades relacionadas con inducción a los aprendices.	Ver enlace *https://drive.google.com/file/d/1gOCZH4rcTM8YnTsI7_l6FiwNOcZD0tpu/view?usp=sharing*
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	-Registro de actividades específicas y eventos en formatos multimedia.	-N.A. para el periodo objeto de cobro

	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-		
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.	-Hacer efectivo el carácter confidencial en la gestión de datos personales de los aprendices.	-N.A. para el periodo objeto de cobro
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.	-Asistencia a reuniones con el Equipo Ejecutor y/o programados por la Coordinación Académica.	Ver enlace *https://drive.google.com/file/d/1gOCZH4rcTM8YnTsI7_l6FiwNOcZD0tpu/view?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.	-Participar en actividades de divulgación de programas, proyectos y servicios.	-N.A. para el periodo objeto de cobro
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.	-Reporte avances Planes de trabajo	-N.A. para el periodo objeto de cobro
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas	-Contribución en proyectos investigativos del Centro Formativo,	-N.A. para el periodo objeto de cobro

	establecidas y cumpliendo 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 parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	--Presentación Portafolio Instructor: PPPF, Guías Aprendizaje, Plan de Trabajo, Actas, Lista de asistencia y/o reporte de inasistencia, Estrategias Pedagógicas, registro Juicios Evaluativos, material educativo. "actividades alistamiento, desarrollo y/o cierre"	Ver enlace *https://drive.google.com/file/d/1gOCZH4rcTM8YnTsI7_l6FiwNOcZD0tpu/view?usp=sharing*
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.	-Propender por el uso racional de los recursos y reporte oportuno de novedades para su corrección.	Ver enlace *https://drive.google.com/file/d/1gOCZH4rcTM8YnTsI7_l6FiwNOcZD0tpu/view?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.	-Devolución oportuna y en buen estado de los materiales, herramientas y equipos utilizados en las sesiones de clase.	-N.A. para el periodo objeto de cobro "actividad que se desarrolla a diario en las diferentes franjas horarias"
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	-Uso de recursos propios en desarrollo de actividades a que hay lugar según necesidades "servicio internet, cables, computador, teléfono celular".	En proceso
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del	- Cumplimiento disposiciones y parámetros de Gestión Documental electrónica institucional.	-N.A. para el periodo objeto de cobro

	Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	-Desarrollo actividades adicionales según se requiera.	-N.A. para el periodo objeto de cobro
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.	-Desarrollo actividades inclusivas según se requiera.	-N.A. para el periodo objeto de cobro
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	-Presentación Portafolio Instructor: PPPF, Guías Aprendizaje, Plan de Trabajo, Actas, Lista de asistencia y/o reporte de inasistencia, Estrategias Pedagógicas, registro Juicios Evaluativos, material educativo. -Ejecución actividades de enseñanza-aprendizaje evaluación, publicadas a través de anuncios en el LMS y/o consignadas en la pizarra en cada sesión de clase.	Ver enlace *https://drive.google.com/file/d/1gOCZH4rcTM8YnTsI7_l6FiwNOcZD0tpu/view?usp=sharing*
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	-Gestión Planes de mejora.	En proceso

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. 82900426 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 (12) folios

Cordialmente,

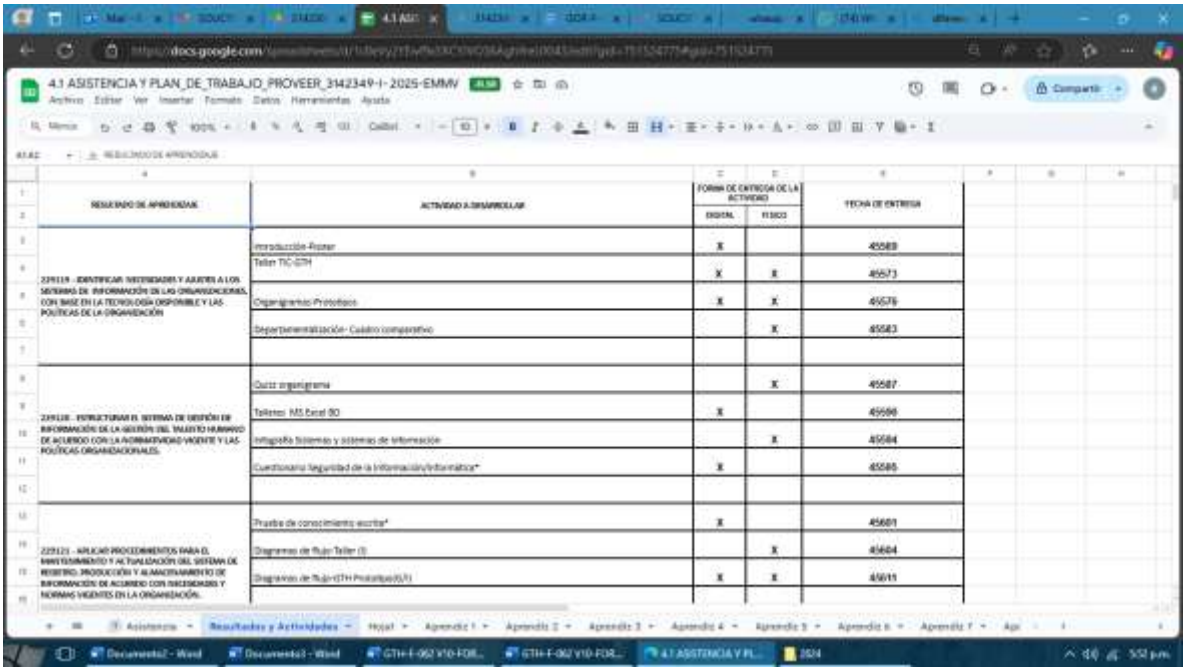
Firma
ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA
Contratista
C.C. No. 43577828
Recibí a satisfacción:

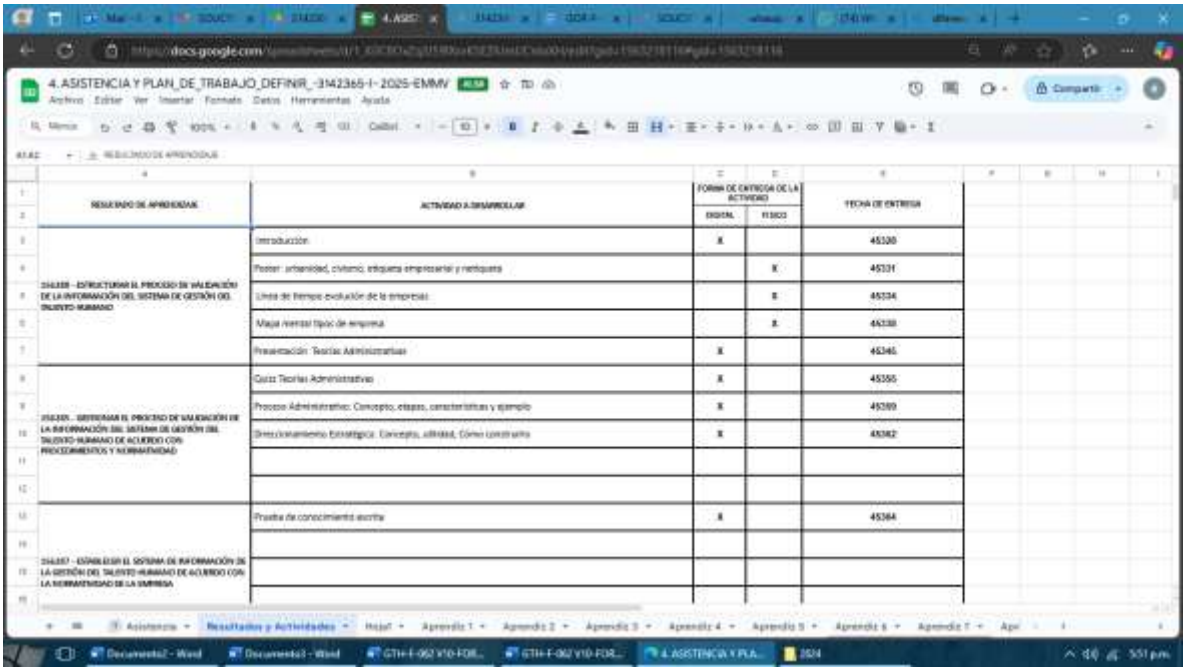
Firma
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7432562** de 2025
Coordinador de Formación Profesional Integral

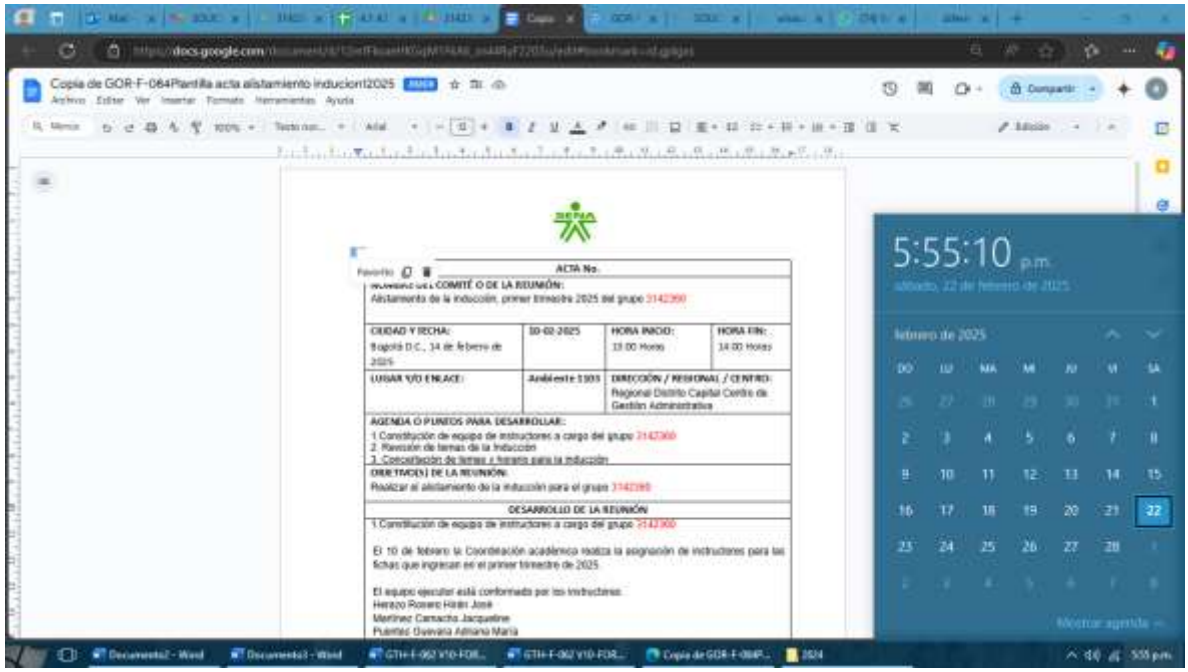
EVIDENCIAS ACTIVIDADES FEBRERO 2025

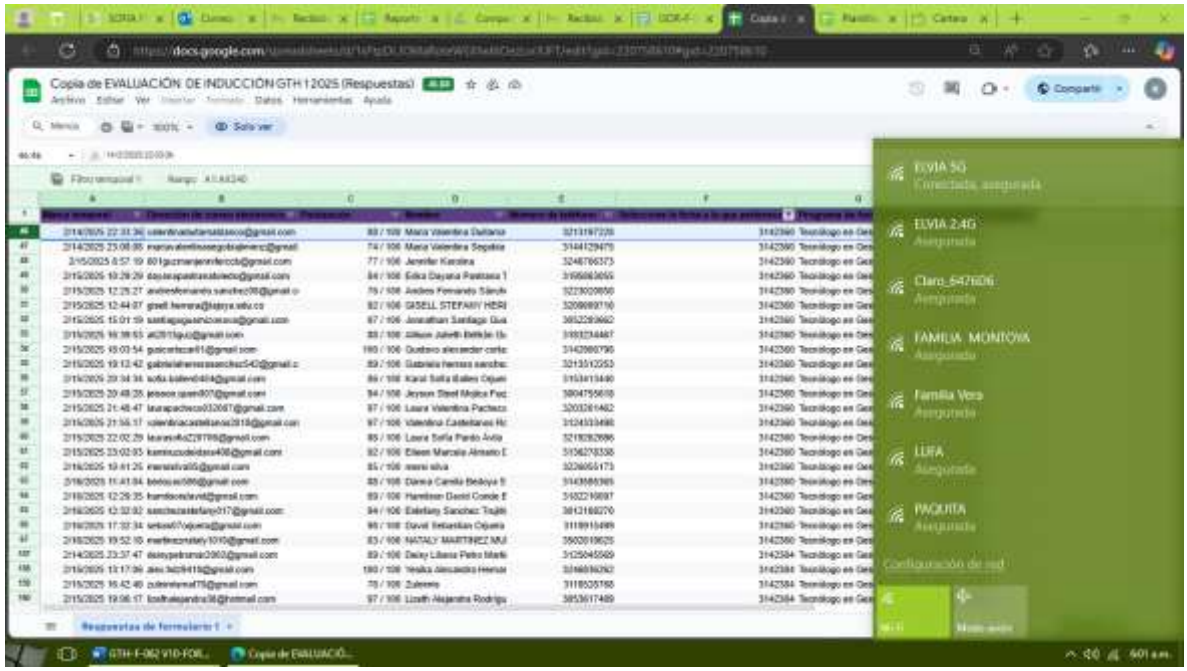
OBLIGACIONES 1, 3,17,24

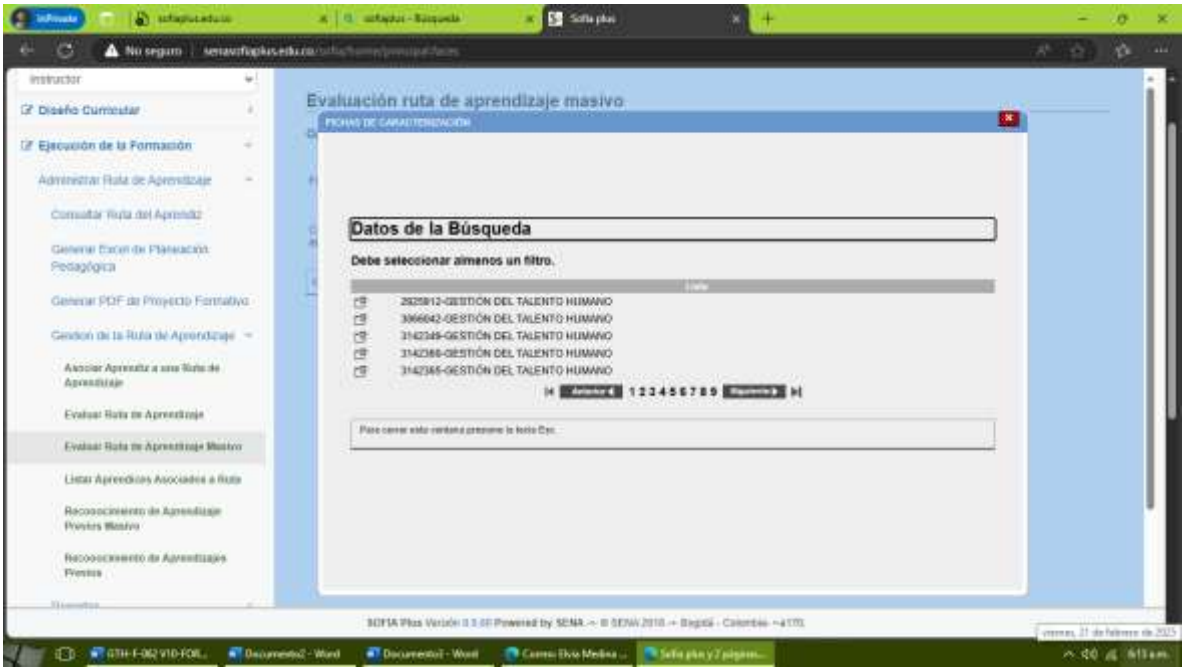
Portafolio: Plan de trabajo, actas, listas asistencia, registros en sofiaplus, talleres,

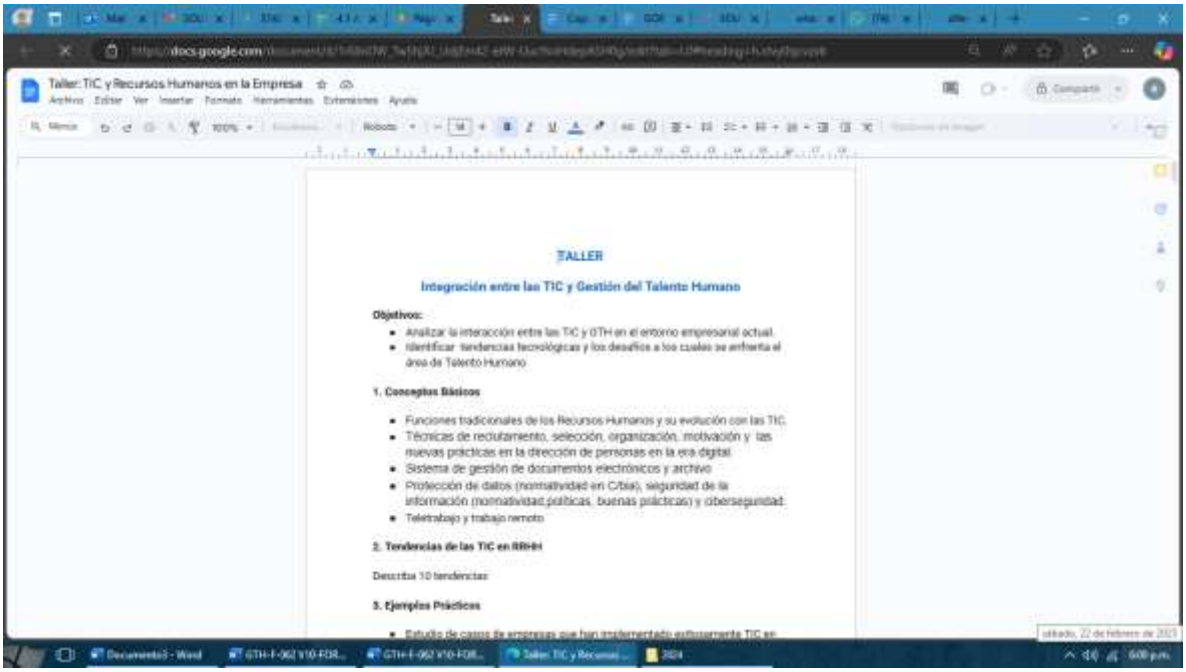


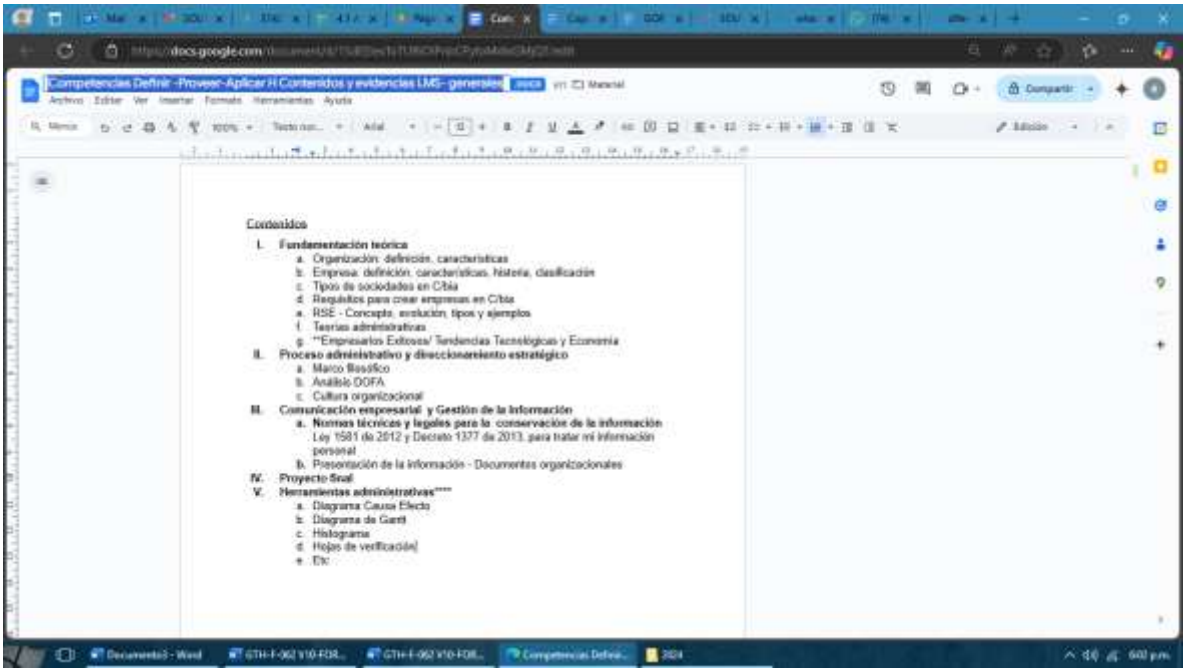



Copia de GOR-F-064Plantilla acta alistamiento induccion12025
ACTA No.
COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Alistamiento de la inducción, primer trimestre 2025 del grupo 3142390
CIUDAD Y FECHA:
Bogotá D.C., 14 de febrero de 2025
10-02-2025
HORA INICIO:
13:00 Horas
HORA FIN:
14:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:
Ambiente 1305
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1.Constitución de equipo de instructores a cargo del grupo 3142390
2. Revisión de temas de la Inducción
3. Conceptación de temas y horario para la inducción
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar el alistamiento de la inducción para el grupo 3142390
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1.Constitución de equipo de instructores a cargo del grupo 3142390
El 10 de febrero la Coordinación académica realiza la asignación de instructores para las fichas que ingresan en el primer trimestre de 2025
El equipo ejecutar está conformado por los instructores:
Herazo Rosero Hirán José
Martínez Camacho Jacqueline
Pulentes Guevara Adriana María
5:55:10 p.m.
sábado, 22 de febrero de 2025
febrero de 2025
Mostrar agenda


Copia de EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN GTH 12025 (Respuestas)
ELVIA 5G
Conectado, asegurada
ELVIA 2.4G
Asegurada
Claro_6471626
Asegurada
FAMILIA MONTOYA
Asegurada
Familia Vera
Asegurada
LURA
Asegurada
PAQUITA
Asegurada
Configuración de red

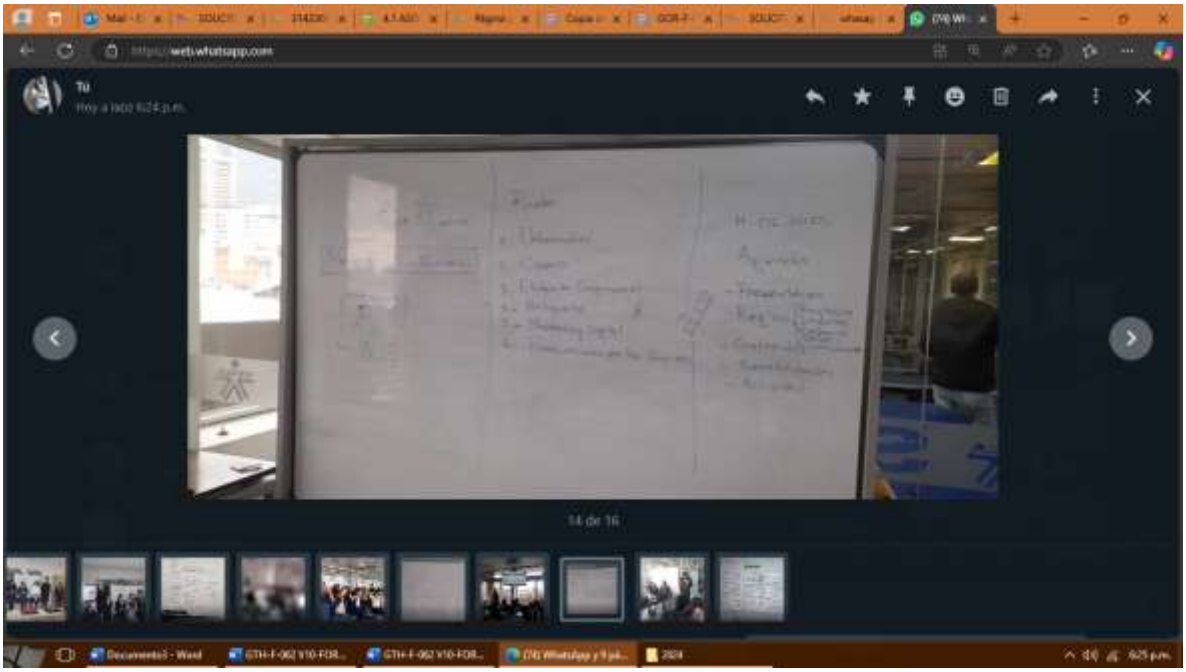

Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Datos de la Búsqueda
Debe seleccionar almenos un filtro.
2825812-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
3366042-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
3142349-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
3142366-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
3142365-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO


Taller: TIC y Recursos Humanos en la Empresa
TALLER
Integración entre las TIC y Gestión del Talento Humano
Objetivos:
1. Conceptos Básicos
2. Tendencias de las TIC en RRHH
3. Ejemplos Prácticos

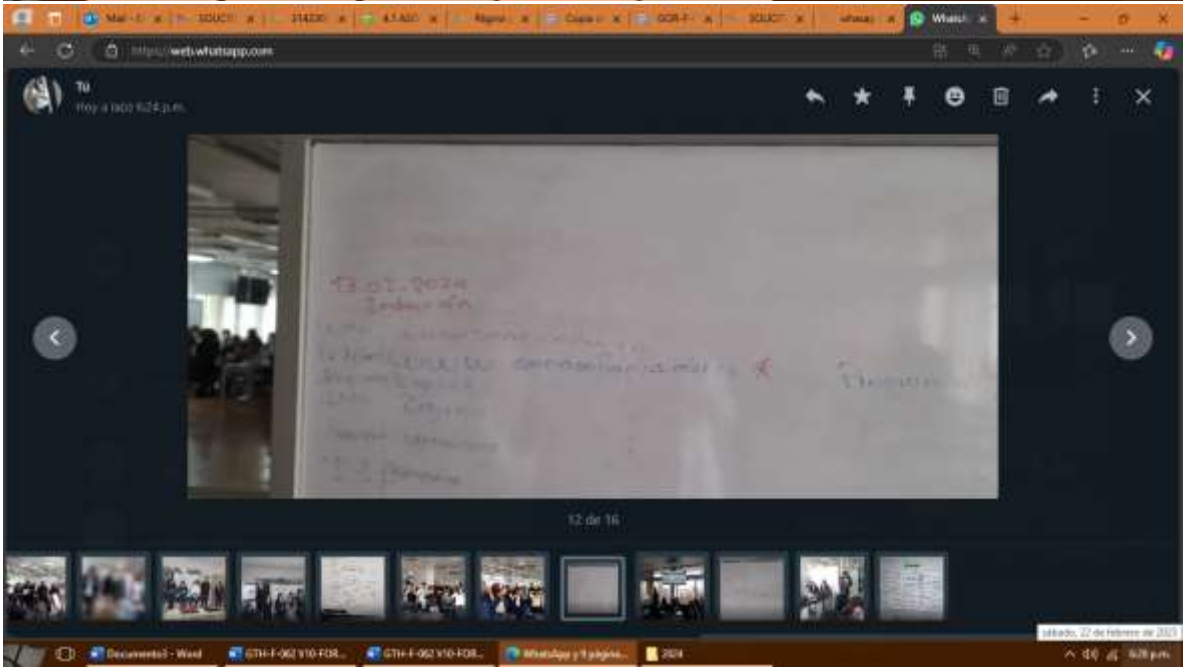


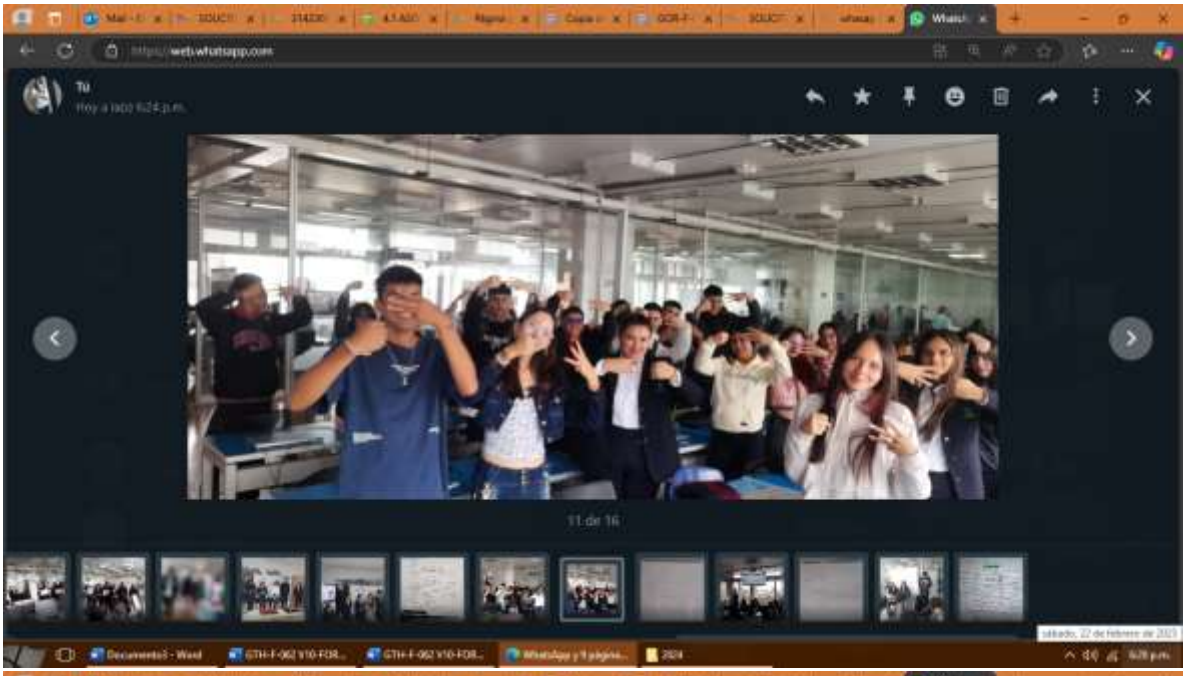
OBLIGACION 4 actividades

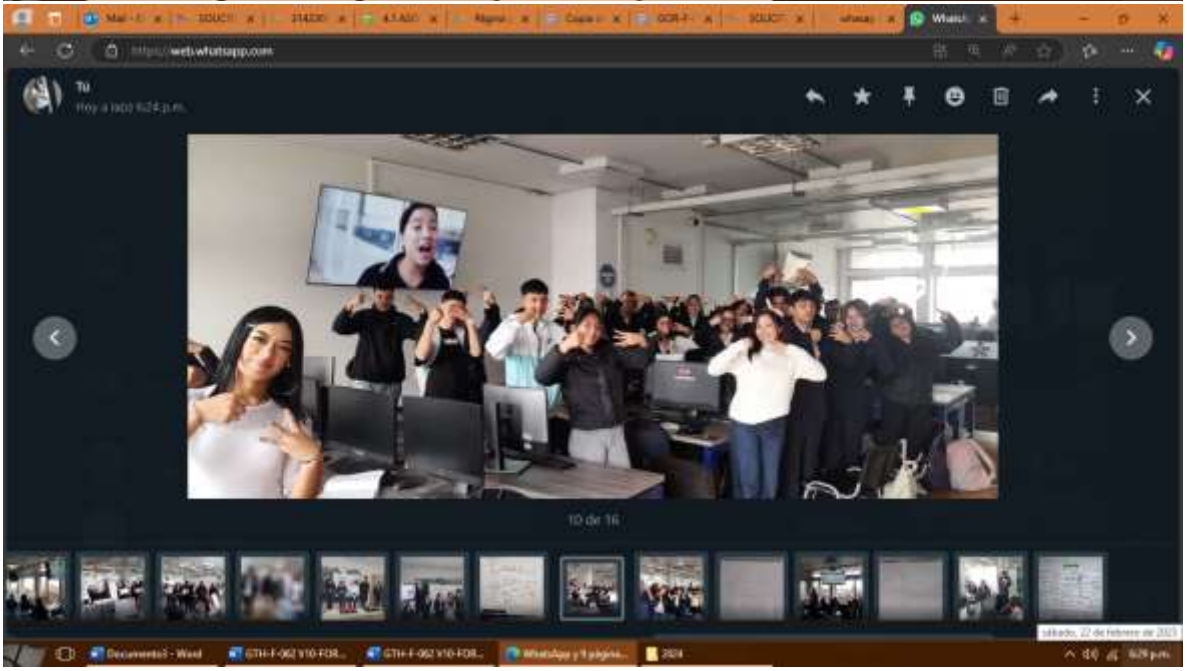
Registro fotográfico

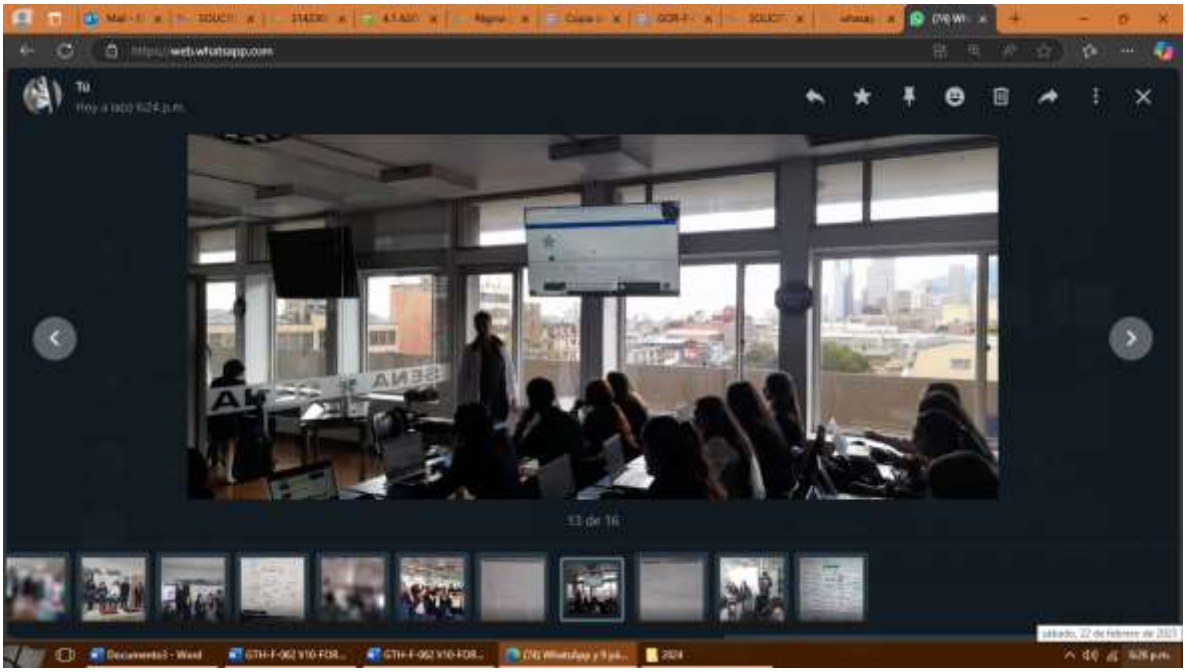


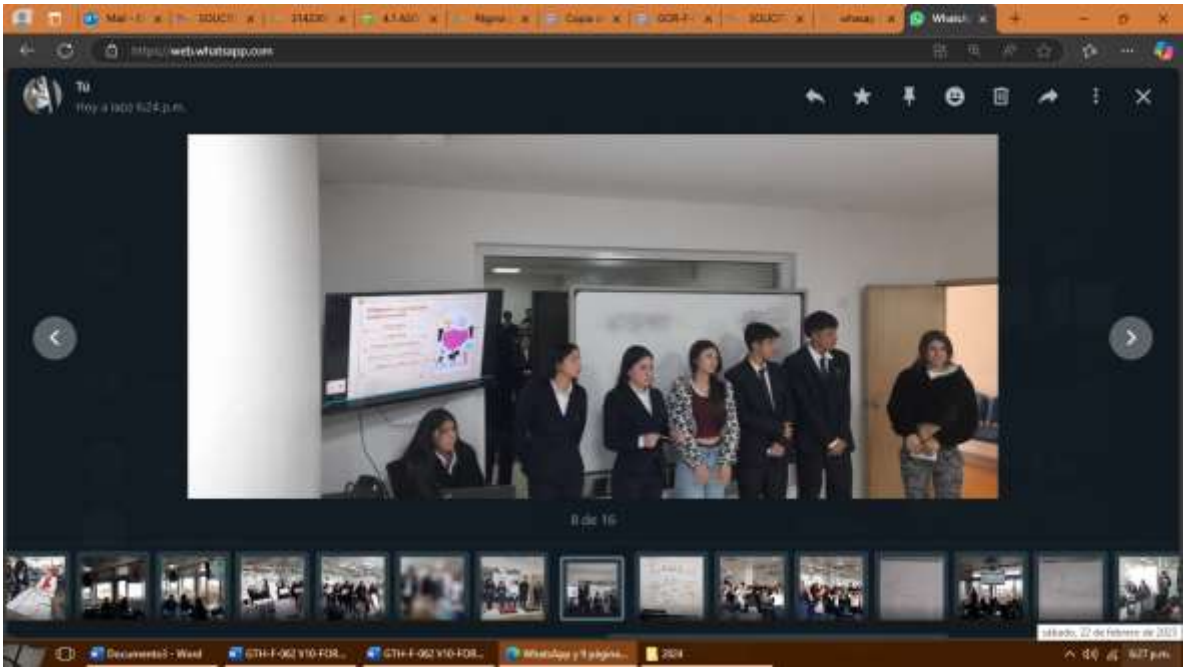

Tu
15 de 16


Tu
12 de 16

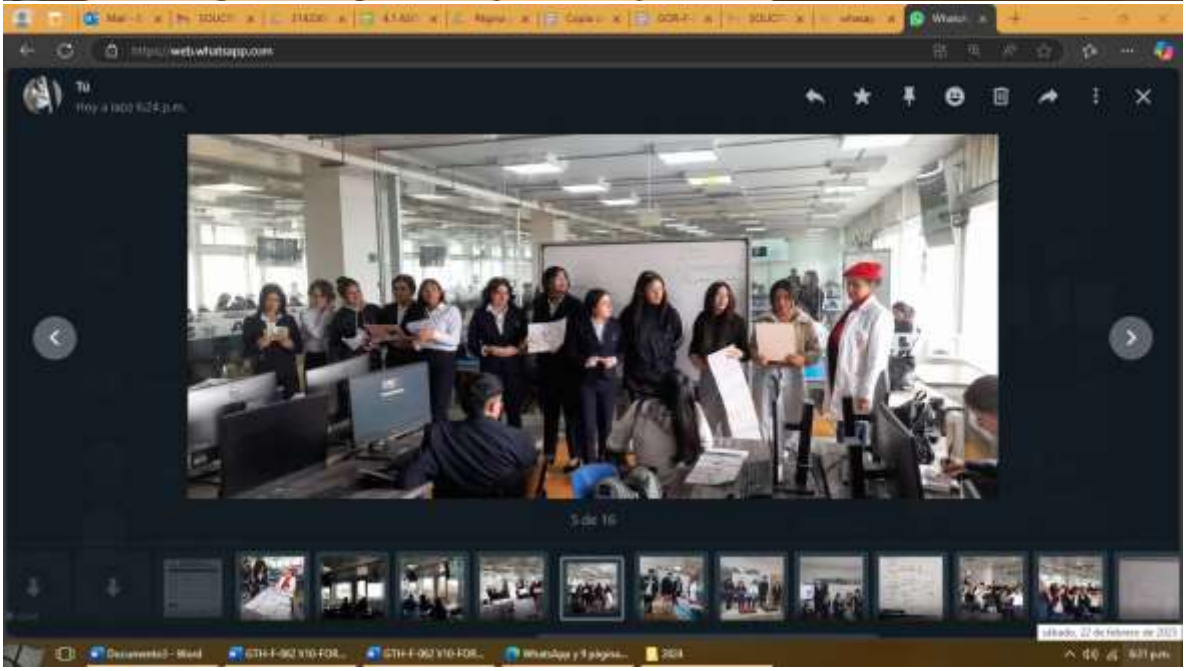

Tu
11 de 16

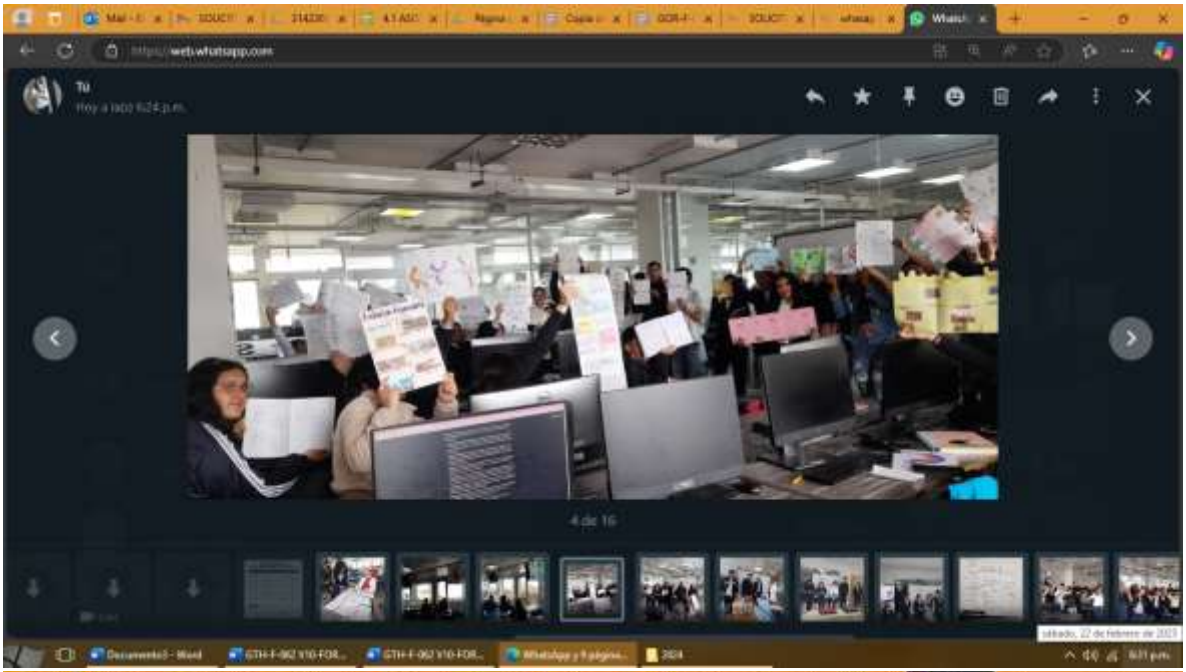

Tu
10 de 16

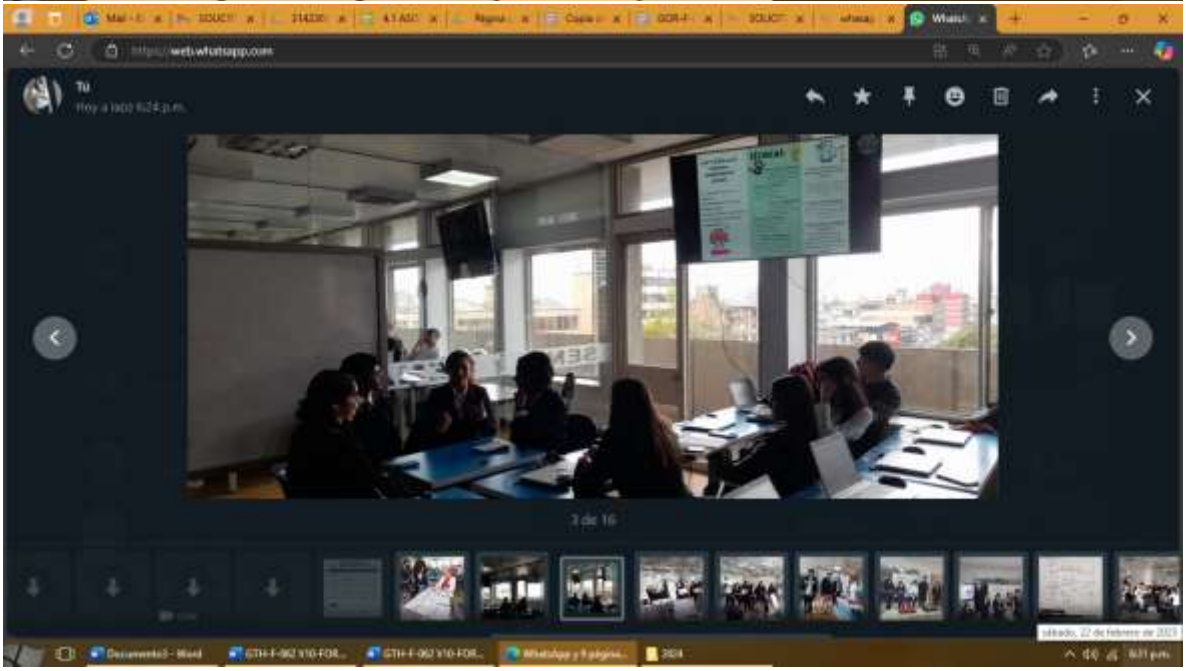

Tu
Hoy a las 6:24 p.m.
13 de 16

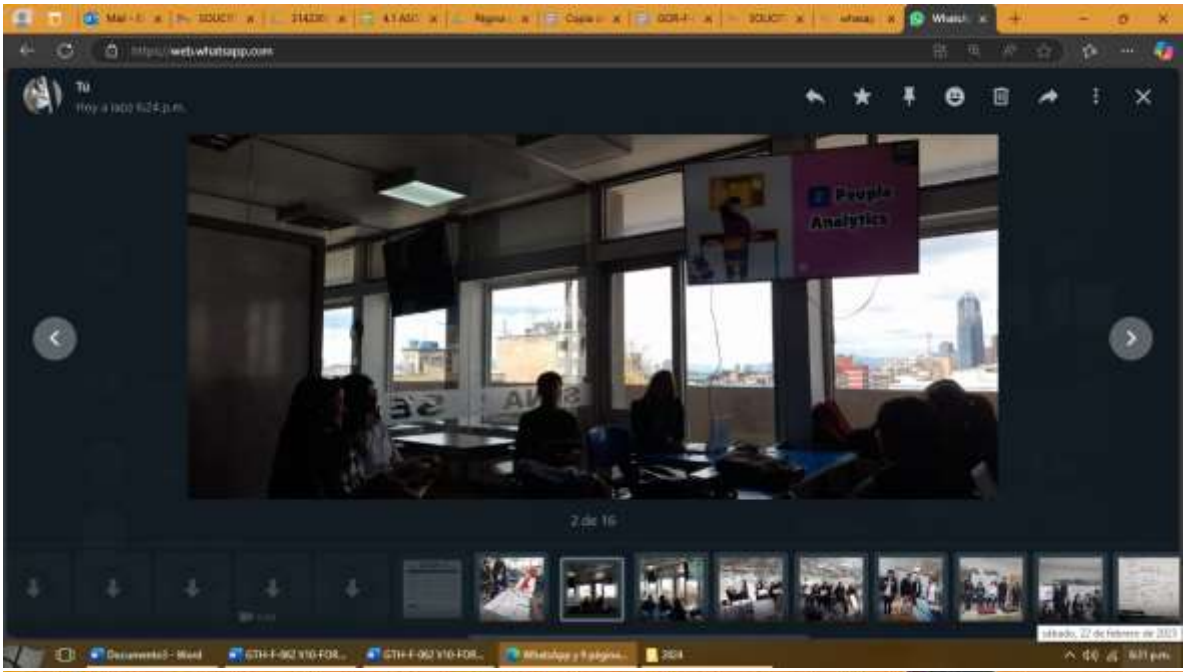

Tu
Hoy a las 6:24 p.m.
8 de 16


Tu
7 de 16


Tu
5 de 16


Tu
Hoy a las 6:24 p.m.
4 de 16

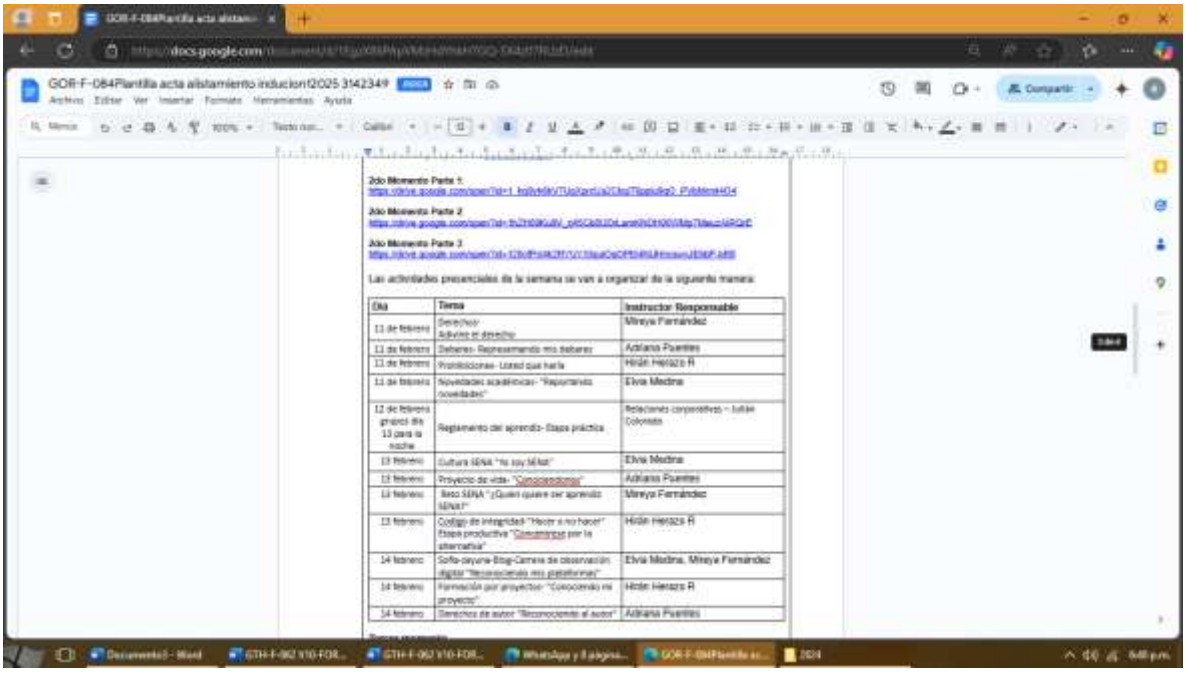

Tu
Hoy a las 6:24 p.m.
3 de 16


Tu
People Analytics
2 de 16


Tu
1 de 16

OBLIGACION 10

Actividades inducción



OBLIGACION 13

Reuniones Equipo Ejecutor



OBLIGACION 18

Reporte novedades de ambientes de formación

