PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 24 de febrero de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432529 de 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.7432529 del año 2025

Bertha Pinzón Loboguerrero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51625367 de **Bogotá D.C.**, 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 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.	Se ejecutó la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Evidencias 860001022_FE04946182172.zipde visitas, juicios E.P
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 dio cumplimiento a los lineamientos del Reglamento del aprendiz SENA	Acuerdo Nº 0009 de 2024
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías,	Se entregaron los productos específicos según lo estipulado en el contrato.	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS

	manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.		
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.	Se desarrollaron actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia.	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS
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 colaboró en la planeación y ejecución de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS
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 registran los juicios de evaluación de etapa productiva para el mes de febrero	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS
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),	SOFIA PLUS	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS

	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.	En las visitas que se realizan a las empresas	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS
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.	Visitas a las empresas, reunión con los aprendices que inician etapa productiva	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS
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.	reunión con los aprendices que inician etapa productiva	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS
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	reunión con los aprendices que inician etapa productiva	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS

	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.	Se cumplen 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.	Según lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, se desarrolló:
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.	Se asiste a las reuniones específicas de etapa productiva cuando se requiere	Acta de Reunión …
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.	Se apoyaron 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.	Blog CGA
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.	Se generan 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.	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS

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.	Se participará 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.	No aplica para el mes en curso
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)	Se aplicaron 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)	Compromiso Sena
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 veló 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	Registro fotográfico
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 en etapa productiva.	No aplica

20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se proporcionaron los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Portátil personal; Dispositivo móvil; Minutos e internet.
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 cumplirá 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 en curso
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se ejecutarán actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Visitas adicionales y urgentes, comités
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.	Se implementan 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.	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se participará en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se elaborarán, actualizarán, seguirán y entregarán los planes de mejora asegurando su	Actas y comités

		implementación dentro de las actividades asignadas.	

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. 1068411960 de la planilla expedida por pago simple**,** 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")

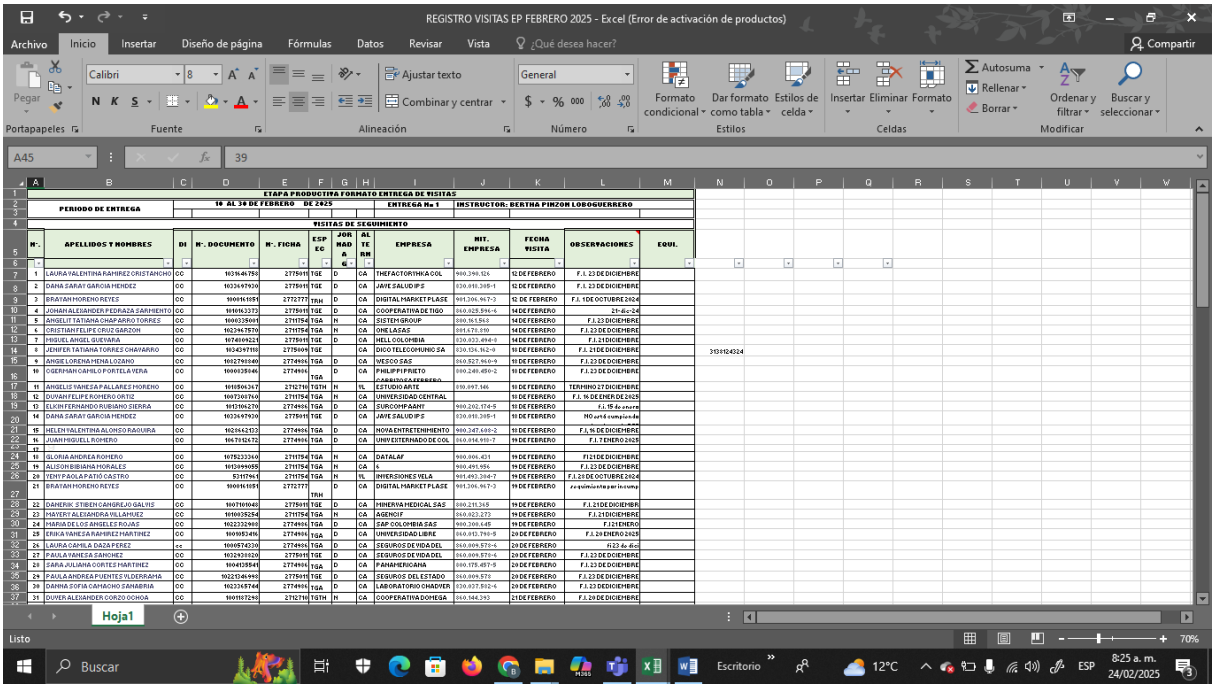
Evidencias en (5) folios

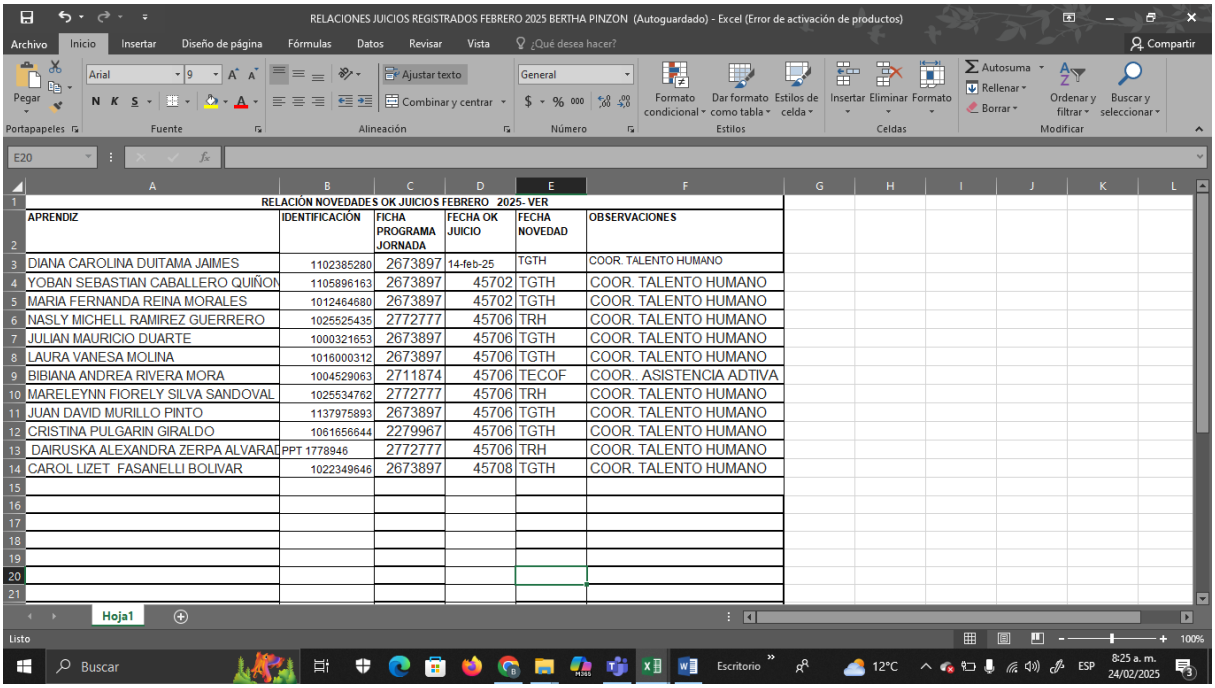
Cordialmente,

Firma
Bertha Pinzón Loboguerrero
Contratista
C.C. No 51625367

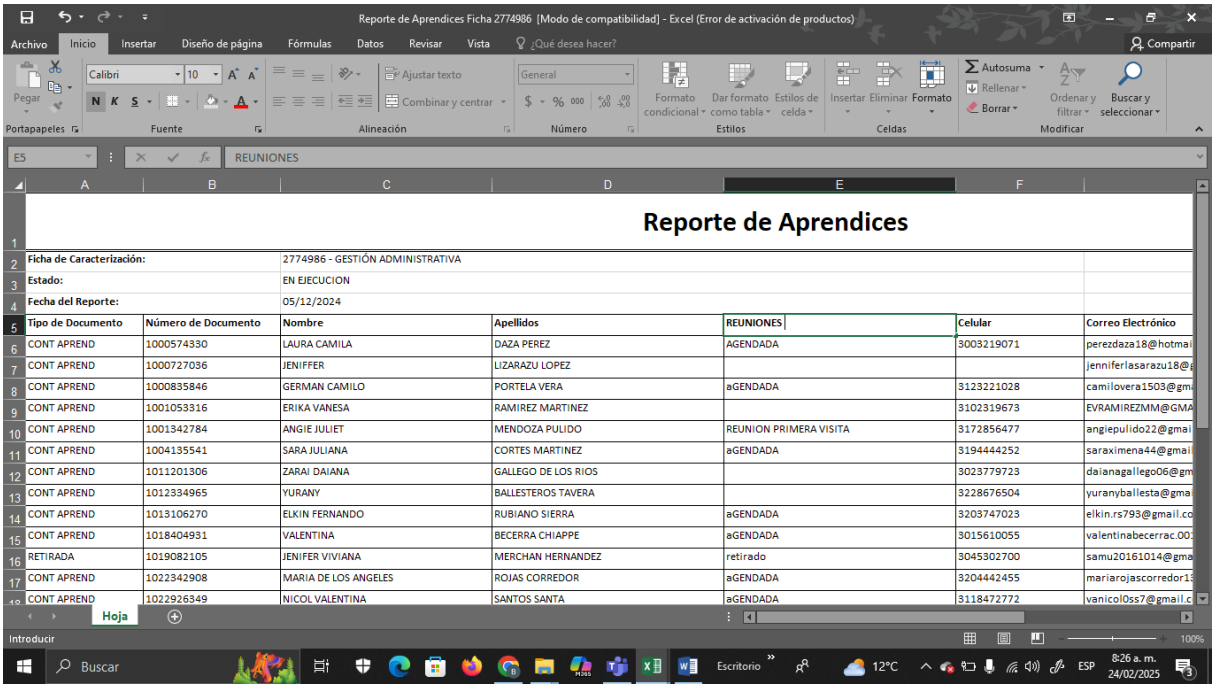
Recibí a satisfacción:

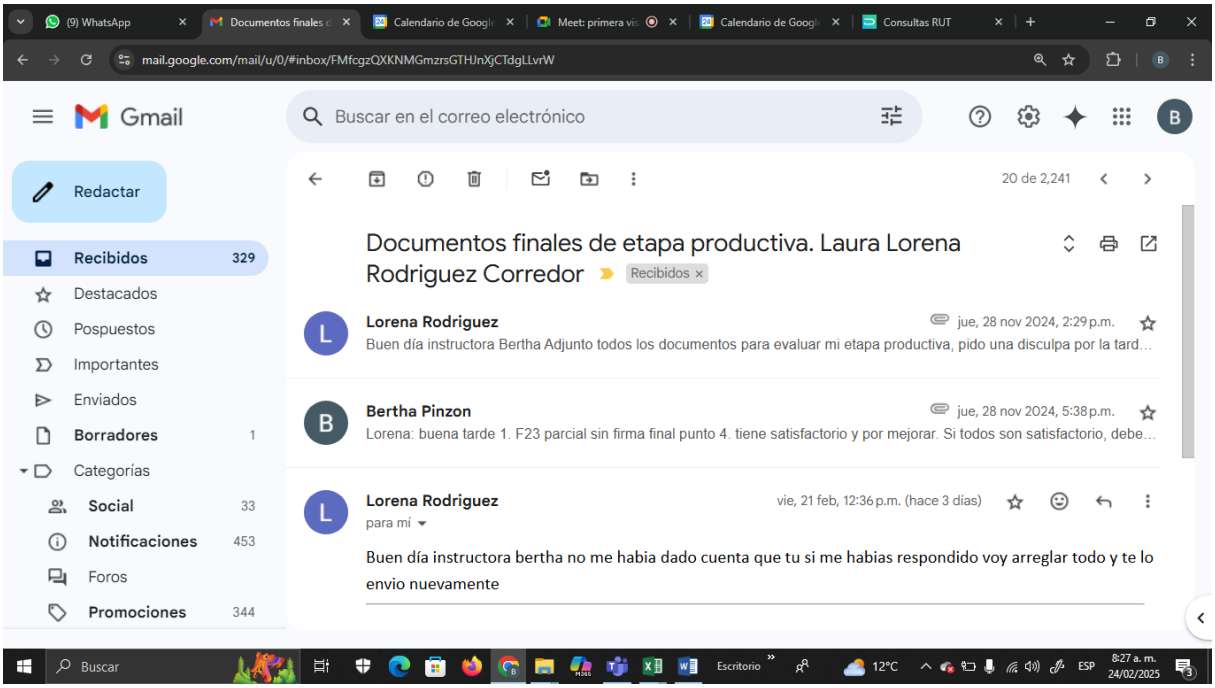
Firma
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.7432529 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral

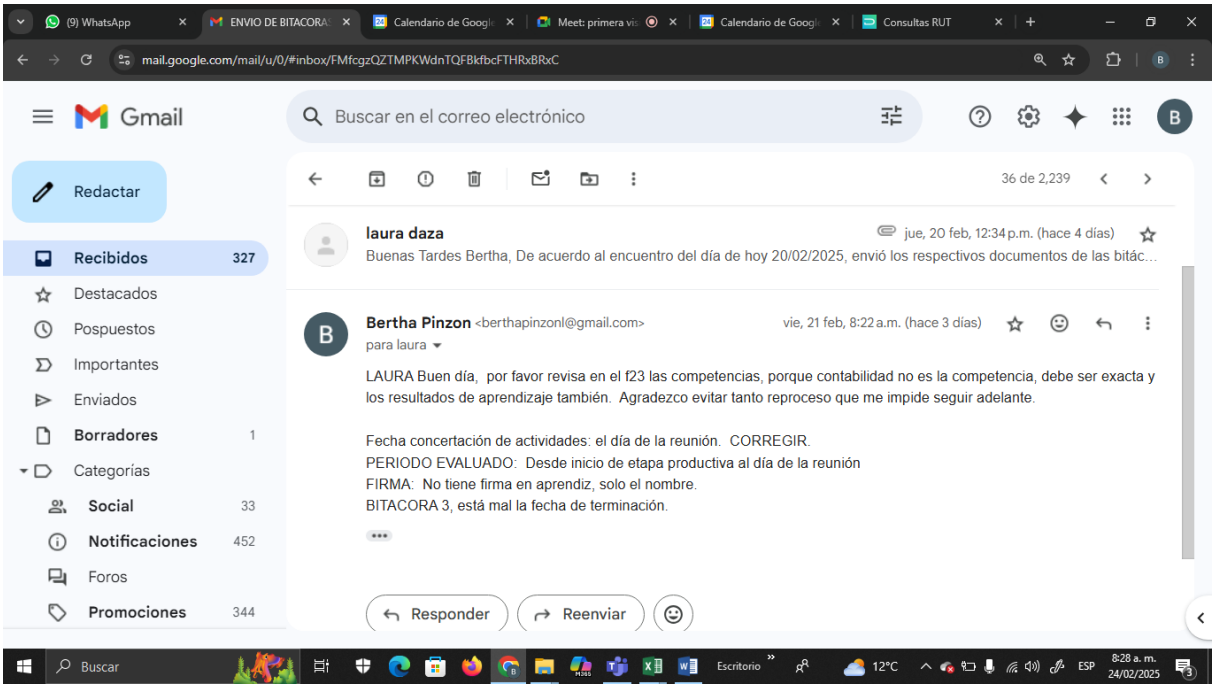

REGISTRO VISITAS EP FEBRERO 2025 - Excel (Error de activación de productos)
ETAPA PRODUCTIVA FORMATO ENTREGA DE VISITAS
PERIODO DE ENTREGA
16 AL 28 DE FEBRERO DE 2025
ENTREGA No 1
INSTRUCTOR: BERTHA PINZON LOBOGUERRERO
VISITAS DE SEGUIMIENTO
Hoja1
Listo
70%
Escritorio
12°C
ESP
8:25 a. m.
24/02/2025



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	RELACIÓN NOVEDADES OK JUICIOS FEBRERO 2025- VER											
2	APRENDIZ	IDENTIFICACIÓN	FICHA PROGRAMA JORNADA	FECHA OK JUICIO	FECHA NOVEDAD	OBSERVACIONES						
3	DIANA CAROLINA DUITAMA JAIMES	1102385280	2673897	14-feb-25	TGTH	COOR. TALENTO HUMANO						
4	YOBAN SEBASTIAN CABALLERO QUIÑON	1105896163	2673897	45702	TGTH	COOR. TALENTO HUMANO						
5	MARIA FERNANDA REINA MORALES	1012464680	2673897	45702	TGTH	COOR. TALENTO HUMANO						
6	NASLY MICHELL RAMIREZ GUERRERO	1025525435	2772777	45706	TRH	COOR. TALENTO HUMANO						
7	JULIAN MAURICIO DUARTE	1000321653	2673897	45706	TGTH	COOR. TALENTO HUMANO						
8	LAURA VANESA MOLINA	1016000312	2673897	45706	TGTH	COOR. TALENTO HUMANO						
9	BIBIANA ANDREA RIVERA MORA	1004529063	2711874	45706	TECOF	COOR.. ASISTENCIA ADTIVA						
10	MARELEYNN FIORELY SILVA SANDOVAL	1025534762	2772777	45706	TRH	COOR. TALENTO HUMANO						
11	JUAN DAVID MURILLO PINTO	1137975893	2673897	45706	TGTH	COOR. TALENTO HUMANO						
12	CRISTINA PULGARIN GIRALDO	1061656644	2279967	45706	TGTH	COOR. TALENTO HUMANO						
13	DAIRUSKA ALEXANDRA ZERPA ALVARAD	PPT 1778946	2772777	45706	TRH	COOR. TALENTO HUMANO						
14	CAROL LIZET FASANELLI BOLIVAR	1022349646	2673897	45708	TGTH	COOR. TALENTO HUMANO						
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												


Reporte de Aprendices Ficha 2774986 [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar Calibri 10 Ajustar texto General Combinar y centrar
Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato
Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar
E5 REUNIONES
Reporte de Aprendices
Ficha de Caracterización: 2774986 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 05/12/2024
Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | REUNIONES | Celular | Correo Electrónico
CONT APREND | 1000574330 | LAURA CAMILA | DAZA PEREZ | AGENDADA | 3003219071 | perezdaza18@hotmai
CONT APREND | 1000727036 | JENIFFER | LIZARAZU LOPEZ | | | jenniferlasarazu18@
CONT APREND | 1000835846 | GERMAN CAMILO | PORTELA VERA | aGENDADA | 3123221028 | camilovera1503@gm
CONT APREND | 1001053316 | ERIKA VANESA | RAMIREZ MARTINEZ | | 3102319673 | EVRAMIREZMM@GMA
CONT APREND | 1001342784 | ANGIE JULIET | MENDOZA PULIDO | REUNION PRIMERA VISITA | 3172856477 | angiepulido22@gmai
CONT APREND | 1004135541 | SARA JULIANA | CORTES MARTINEZ | aGENDADA | 3194444252 | saraximena44@gmai
CONT APREND | 1011201306 | ZARAI DAIANA | GALLEGO DE LOS RIOS | | 3023779723 | daianagallego06@gm
CONT APREND | 1012334965 | YURANY | BALLESTEROS TAVERA | | 3228676504 | yuranyballesta@gma
CONT APREND | 1013106270 | ELKIN FERNANDO | RUBIANO SIERRA | aGENDADA | 3203747023 | elkin.rs793@gmail.co
CONT APREND | 1018404931 | VALENTINA | BECERRA CHIAPPE | aGENDADA | 3015610055 | valentinabecerrac.00
RETIRADA | 1019082105 | JENIFER VIVIANA | MERCHAN HERNANDEZ | retirado | 3045302700 | samu20161014@gma
CONT APREND | 1022342908 | MARIA DE LOS ANGELES | ROJAS CORREDOR | aGENDADA | 3204442455 | mariarojascorredor1
CONT APREND | 1022926349 | NICOL VALENTINA | SANTOS SANTA | aGENDADA | 3118472772 | vanicol0ss7@gmail.c
Hoja
Introducir
100%
Buscar
Escritorio
12°C
ESP
8:26 a. m.
24/02/2025


(9) WhatsApp
Documentos finales
Calendario de Google
Meet: primera vis
Calendario de Google
Consultas RUT
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQXKNMGmzrsGTHJnXjCTdgLLvrW
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 329
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 1
Categorías
Social 33
Notificaciones 453
Foros
Promociones 344
20 de 2,241
Documentos finales de etapa productiva. Laura Lorena Rodriguez Corredor
Recibidos
Lorena Rodriguez
jue, 28 nov 2024, 2:29 p.m.
Buen día instructora Bertha Adjunto todos los documentos para evaluar mi etapa productiva, pido una disculpa por la tard…
Bertha Pinzon
jue, 28 nov 2024, 5:38 p.m.
Lorena: buena tarde 1. F23 parcial sin firma final punto 4. tiene satisfactorio y por mejorar. Si todos son satisfactorio, debe…
Lorena Rodriguez
vie, 21 feb, 12:36 p.m. (hace 3 días)
para mí
Buen día instructora bertha no me habia dado cuenta que tu si me habias respondido voy arreglar todo y te lo envio nuevamente
Buscar
Escritorio
12°C
ESP
8:27 a. m.
24/02/2025


(9) WhatsApp
ENVIO DE BITACORA
Calendario de Google
Meet: primera vis
Calendario de Google
Consultas RUT
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQZTMPKWdnTQFBkfbcFTHRxBRxC
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 327
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 1
Categorías
Social 33
Notificaciones 452
Foros
Promociones 344
36 de 2,239
laura daza
jue, 20 feb, 12:34 p.m. (hace 4 días)
Buenas Tardes Bertha, De acuerdo al encuentro del día de hoy 20/02/2025, envió los respectivos documentos de las bitác…
Bertha Pinzon <berthapinzonl@gmail.com>
vie, 21 feb, 8:22 a.m. (hace 3 días)
para laura
LAURA Buen día, por favor revisa en el f23 las competencias, porque contabilidad no es la competencia, debe ser exacta y los resultados de aprendizaje también. Agradezco evitar tanto reproceso que me impide seguir adelante.
Fecha concertación de actividades: el día de la reunión. CORREGIR.
PERIODO EVALUADO: Desde inicio de etapa productiva al día de la reunión
FIRMA: No tiene firma en aprendiz, solo el nombre.
BITACORA 3, está mal la fecha de terminación.
Responder
Reenviar
Buscar
Escritorio
12°C
ESP
8:28 a. m.
24/02/2025