PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de enero de 2025

Señor
HAROLD IVAN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7432329
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Centro de Gestión administrativa

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2025

Referencia: 7432329 de 2025

NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.739.659 de Valledupar, 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 **Cuarenta y seis millones Setecientos Sesenta y Un Mil Seiscientos Noventa y Cuatro** pesos **($46.761.694)** 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 mis cero setenta y dos pesos **($2.453.072)** 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: Diez (10) meses cinco (05) días sin exceder el 31 de diciembre de 2025. 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.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3142436 • 3142441 • 2847912 • 2847912 Registro fotográfico
2	2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las	Se realiza la preparación y desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje a	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3142436 • 3142441 • 2847912

	disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	través de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto	• 2847912 Registro fotográfico
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.	Previa la finalización de la competencia se procede a la evaluación en el sistema Sofía Plus	Registro Fotográfico
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 verifica de acuerdo con el Registro de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3142436 • 3142441 • 2847912 • 2847912 Registro fotográfico
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje,	Se envían las novedades a través del correo electrónico de la Coordinación	No se realizó en este periodo

	aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	Jornada Fines de Semana	
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 gestiona a través de Sofia Plus	No se realizó en este periodo
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 gestiona a través de Sofia Plus	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3142436 • 3142441 • 2847912 • 2847912 Registro fotográfico
8	Revisar la consistencia de los datos de	Se realiza a través de Sofia Plus	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos

	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.		senasofiaplus.edu.co Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3142436 • 3142441 • 2847912 • 2847912 Registro fotográfico
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.	En este periodo no se ejecutó	N/A
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 participa en la Inducción aprendices	Registro fotográfico
11	Documentar y registrar información	Guías, talleres, actividades	Registro fotográfico

	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.	virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	
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 cumple con la Ley de protección de datos personales	Registro fotográfico
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 reuniones programadas por la Coordinación JFDS	Registro fotográfico

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 realiza voz a voz y preposteración de divulgación de la promoción formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad	Evidencia fotográfica
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 garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos que rigen las Formación Profesional Integral	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3142436 • 3142441 • 2847912 • 2847912 Registro fotográfico
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)	Se garantiza el uso adecuado de los de los instrumentos Archivísticos	Registro fotográfico
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 informa de acuerdo con el formato establecido	REGISTRO FOTOGRAFICO
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. videobeem, videos, Control de Asistencia Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3142436 • 3142441 • 2847912 • 2847912 Registro fotográfico
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.	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	Se ejecuta de acuerdo con lo establecido por la Coordinación	Registro fotográfico
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 ejecuta de acuerdo con lo establecido por la Coordinación JFDS	Documentos correspondientes a la ejecución contractual en Repositorio JFDS
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. 25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	se hará actividades de integración entre aprendices para poder llevar monitoreo en las aulas y generando un reporte de progreso de los aprendices	Registro fotográfico

25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se ejecuta de acuerdo con el Reglamento para aprendices SENA	*Doc.txt*

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.				

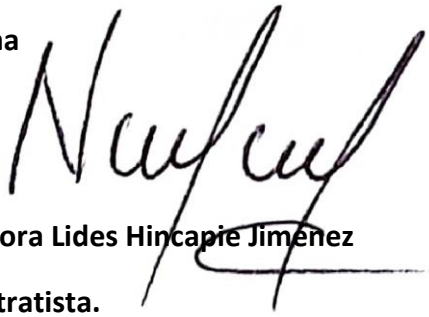
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. de la planilla, afiliaciones, operaciones y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma



Nohora Lides Hincapie Jimenez

Contratista.

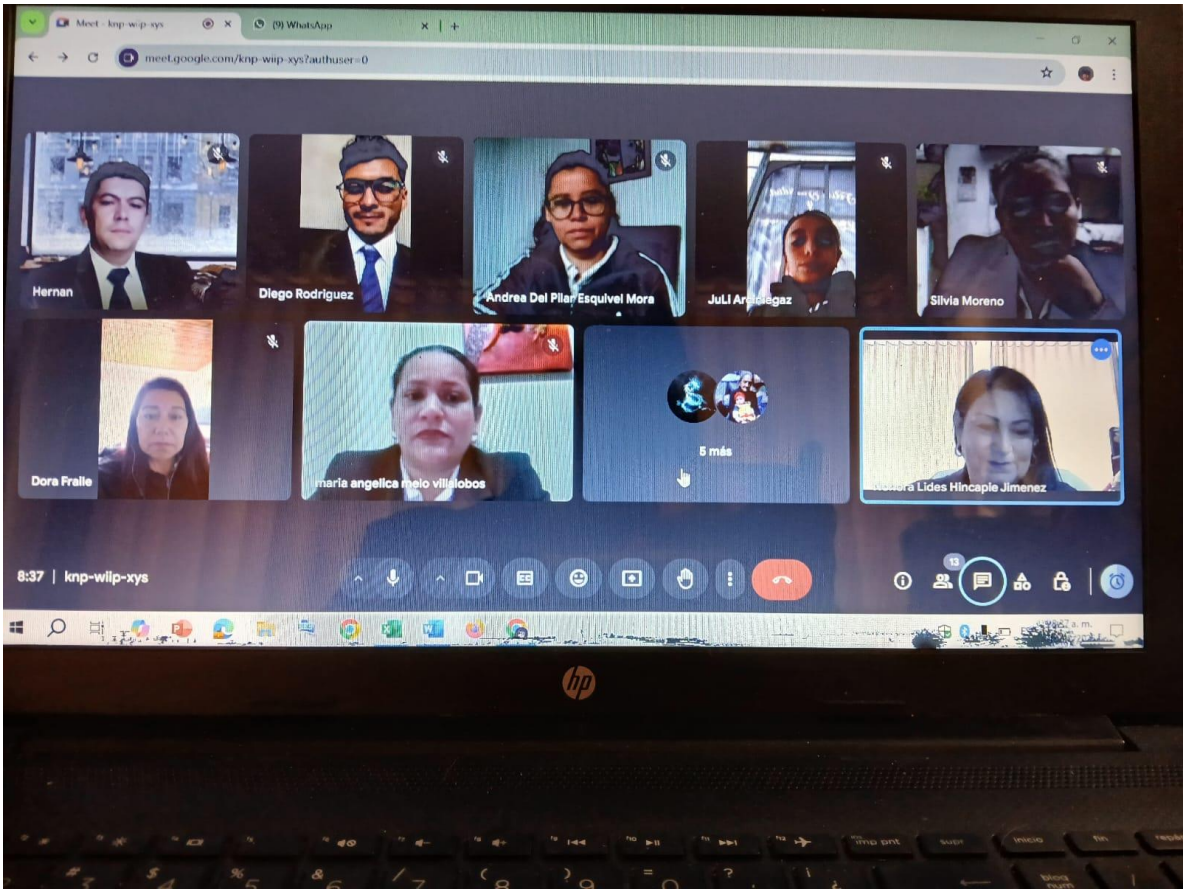
C.C. No. 49.739.659

Recibí a satisfacción:

HAROLD IVAN MERA MARTÍNEZ

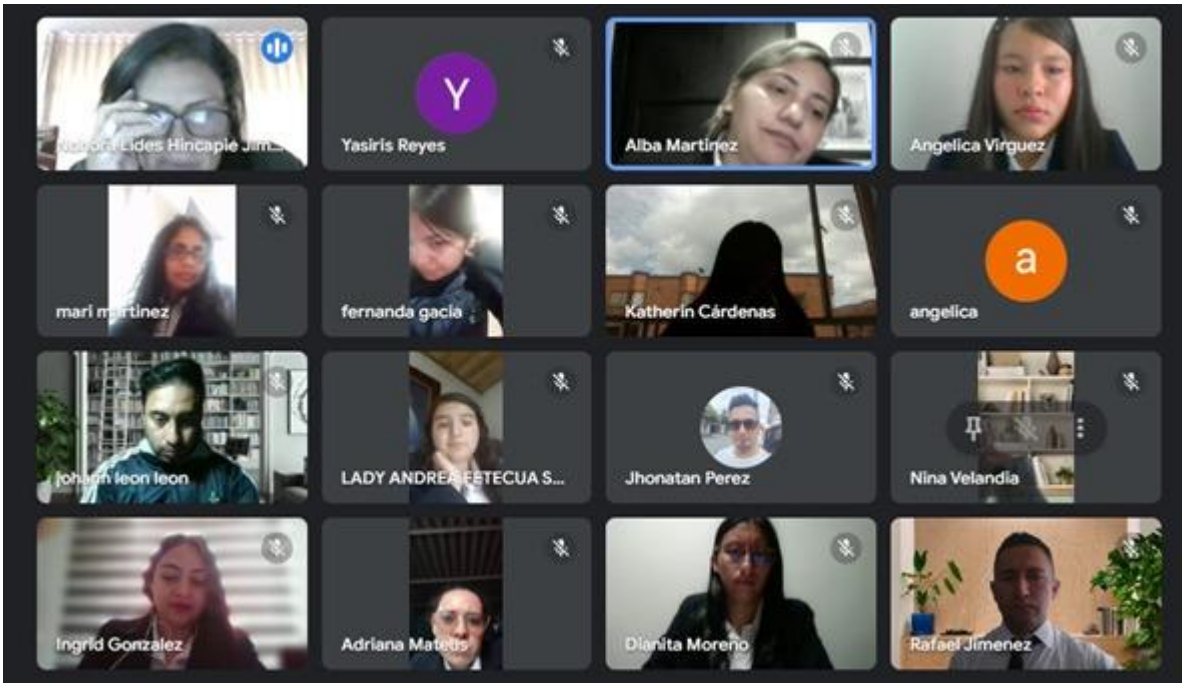
Supervisor (E) Contrato No CO1.PCCNTR.7432329

Coordinador Académico, Instructor Grado 11

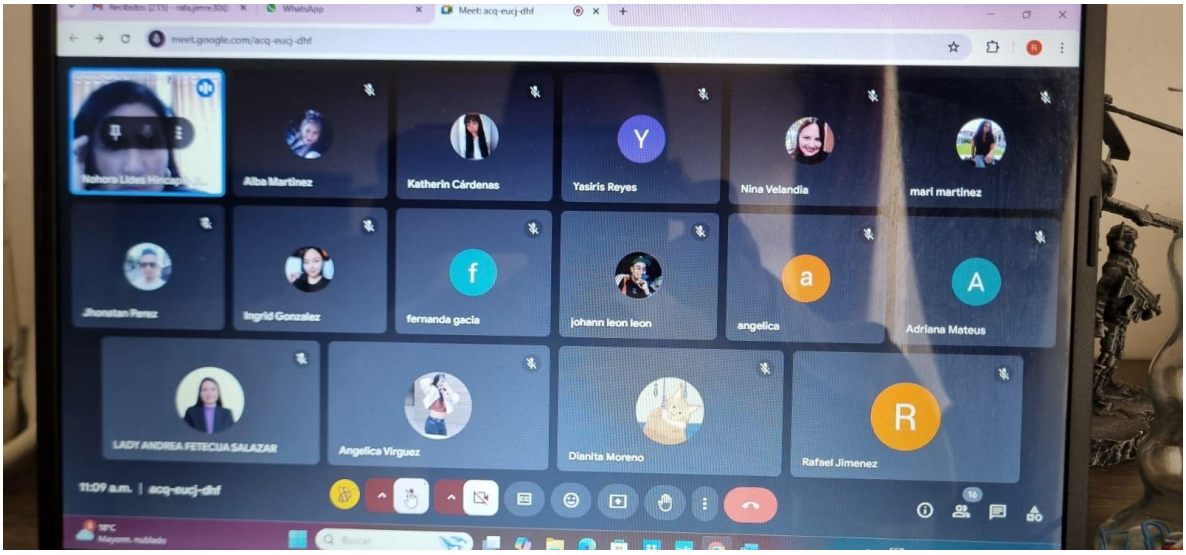

Hernan
Diego Rodriguez
Andrea Del Pilar Esquivel Mora
Silvia Moreno
Dora Fralle
5 más
8:37 | knp-wiip-xys

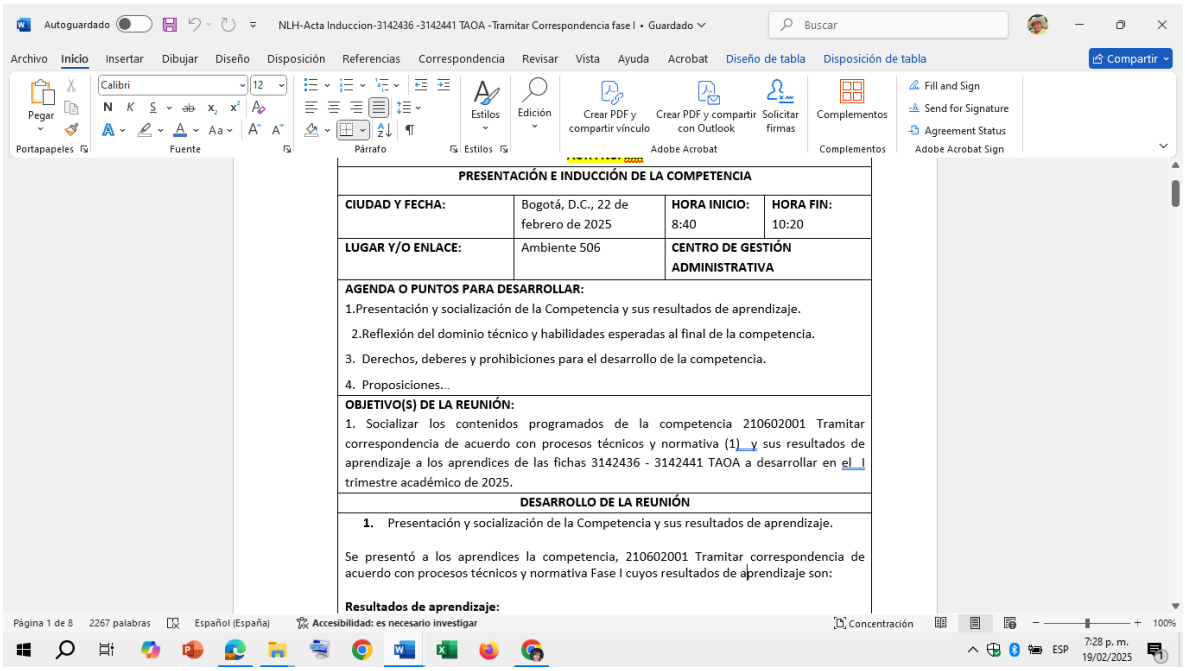

Alba Martinez
Nina Velandia
Katherin Cárdenas
Ingrid Gonzalez
fernanda gacia
3:45 p.m. | pbj-bmnu-bvy


Alba Martinez
Katherin Cárdenas
Yasiris Reyes
Nina Velandia
Ingrid Gonzalez
fernanda gacia
Angelica Virguez
Dianita Moreno
Yasiris Reyes
Rafael Jimenez
11:30 a.m. | acq-eucj-dhf


Yasiris Reyes
Alba Martinez
Angelica Virguez
fernanda gacia
Katherin Cárdenas
angelica
Jhonatan Perez
Nina Velandia
Ingrid Gonzalez
Adriana Mateus
Dianita Moreno
Rafael Jimenez


Alba Martinez
Katherin Cárdenas
Yasiris Reyes
Nina Velandia
mari martinez
Jhonatan Perez
Ingrid Gonzalez
fernanda gacia
johann leon leon
angelica
Adriana Mateus
LADY ANDREA FETECUA SALAZAR
Angelica Virguez
Dianita Moreno
Rafael Jimenez
11:08 a.m. | acq-eucj-dhf


Alba Martinez
Katherin Cárdenas
Yasiris Reyes
Nina Velandia
mari martinez
Jhonatan Perez
Ingrid Gonzalez
fernanda gacia
johann leon leon
angelica
Adriana Mateus
LADY ANDREA FETECUA SALAZAR
Angelica Virguez
Dianita Moreno
Rafael Jimenez
11:09 a.m. | acq-eucj-dhf



PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 22 de febrero de 2025	**HORA INICIO:** 8:40	**HORA FIN:** 10:20
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 506	**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:

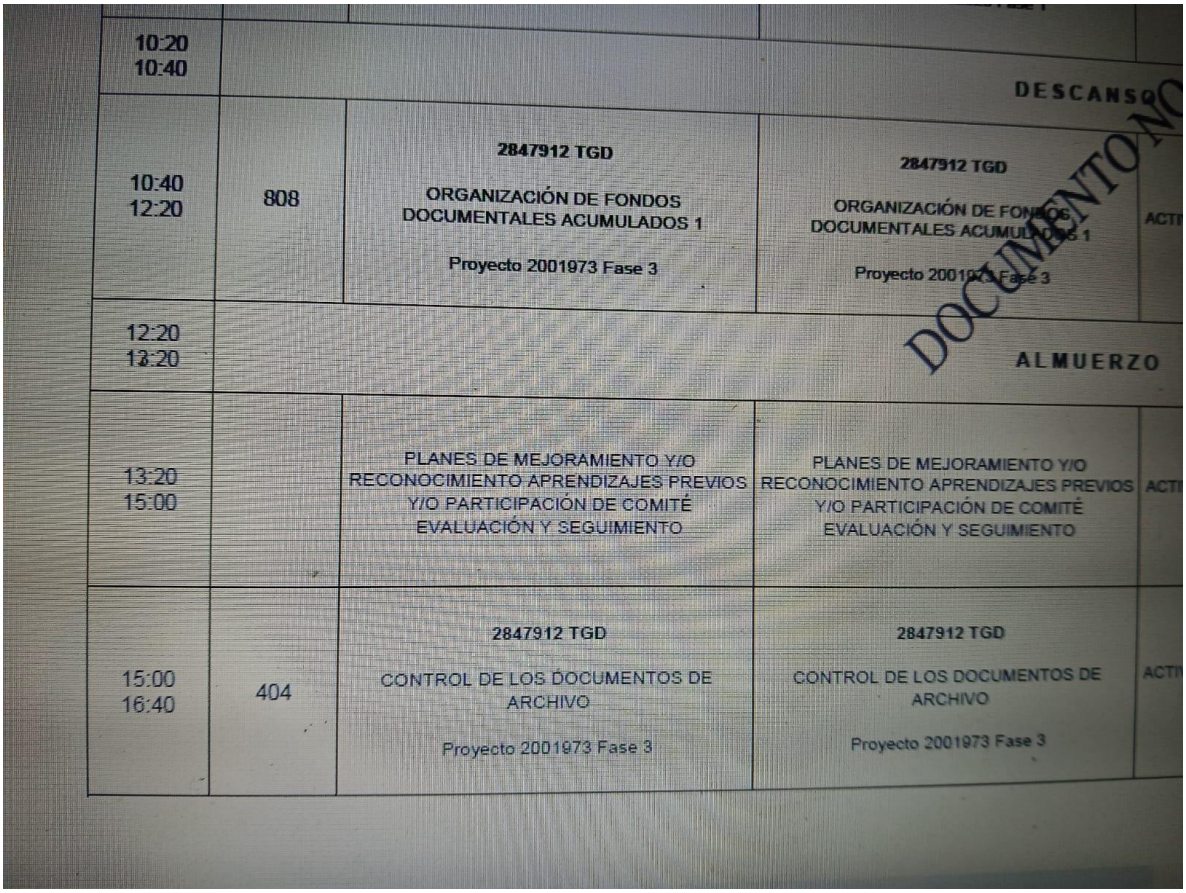
1. Socializar los contenidos programados de la competencia 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (1) y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 3142436 - 3142441 TAOA a desarrollar en el I trimestre académico de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Se presentó a los aprendices la competencia, 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Fase I cuyos resultados de aprendizaje son:

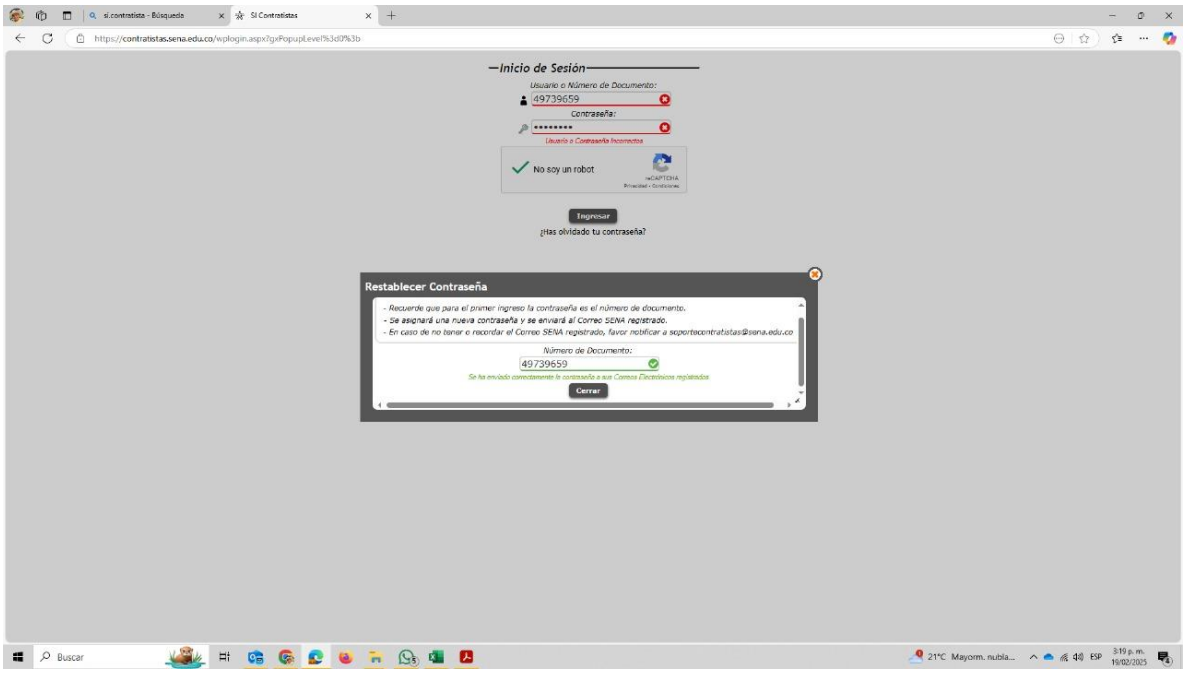
Resultados de aprendizaje:

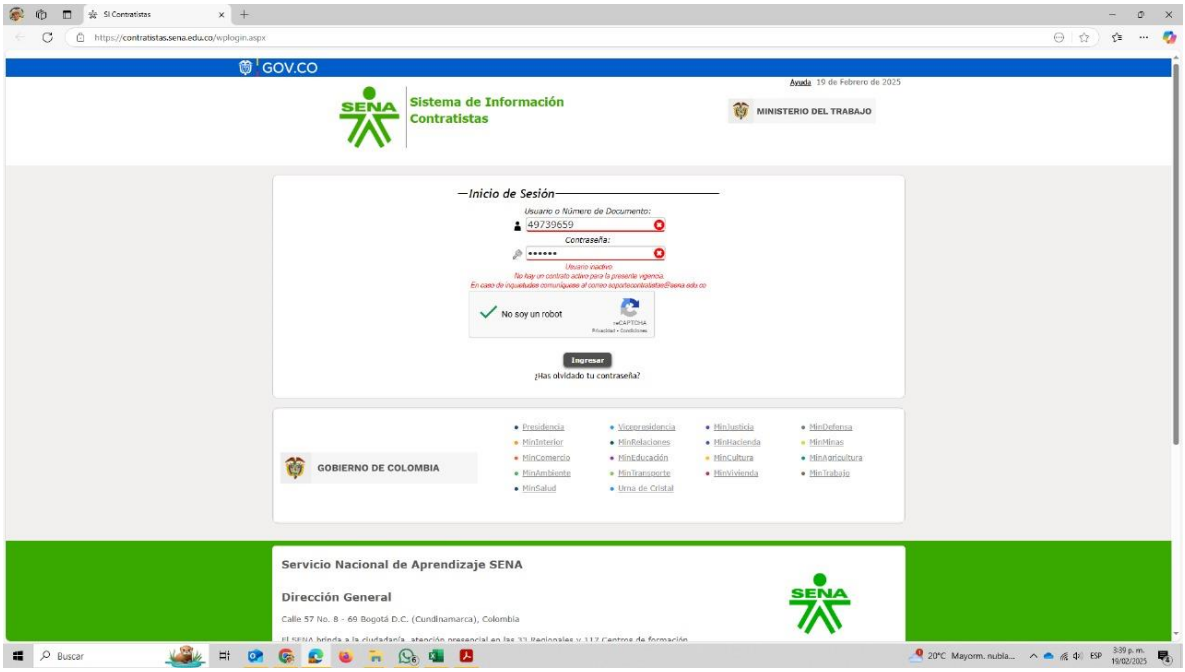


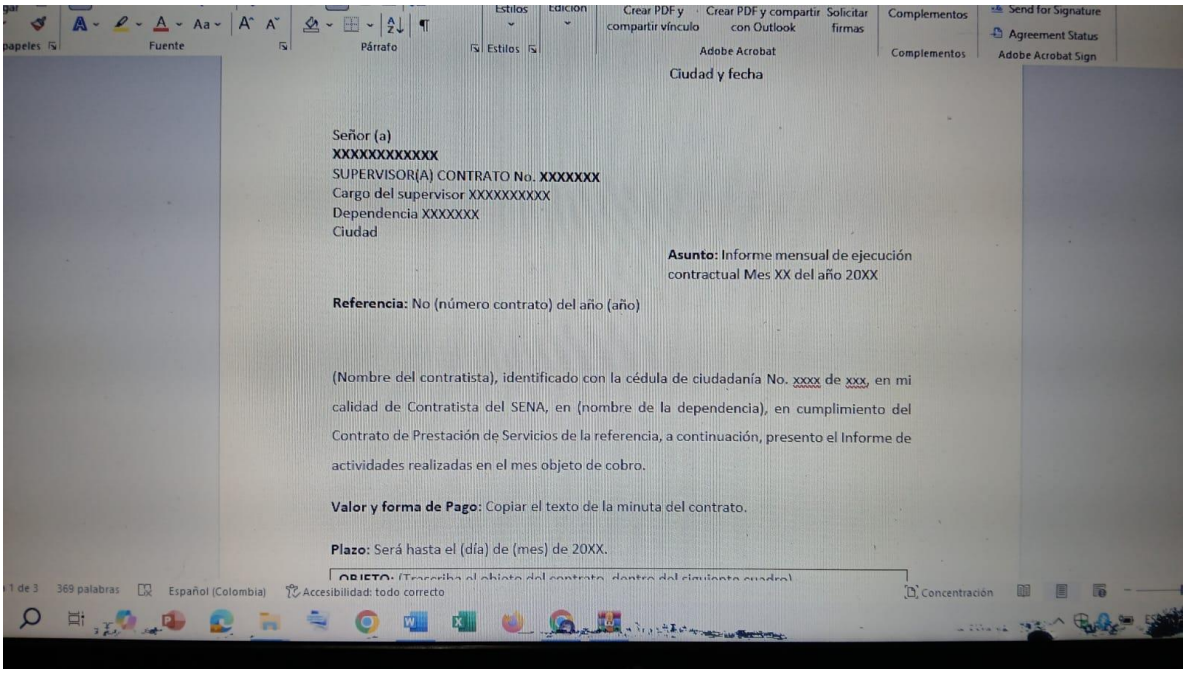
10:20 10:40		DESCANSO	
10:40 12:20	808	2847912 TGD ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 1 Proyecto 2001973 Fase 3	2847912 TGD ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 1 Proyecto 2001973 Fase 3
12:20 13:20		ALMUERZO	
13:20 15:00		PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS Y/O PARTICIPACIÓN DE COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS Y/O PARTICIPACIÓN DE COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
15:00 16:40	404	2847912 TGD CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Proyecto 2001973 Fase 3	2847912 TGD CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Proyecto 2001973 Fase 3

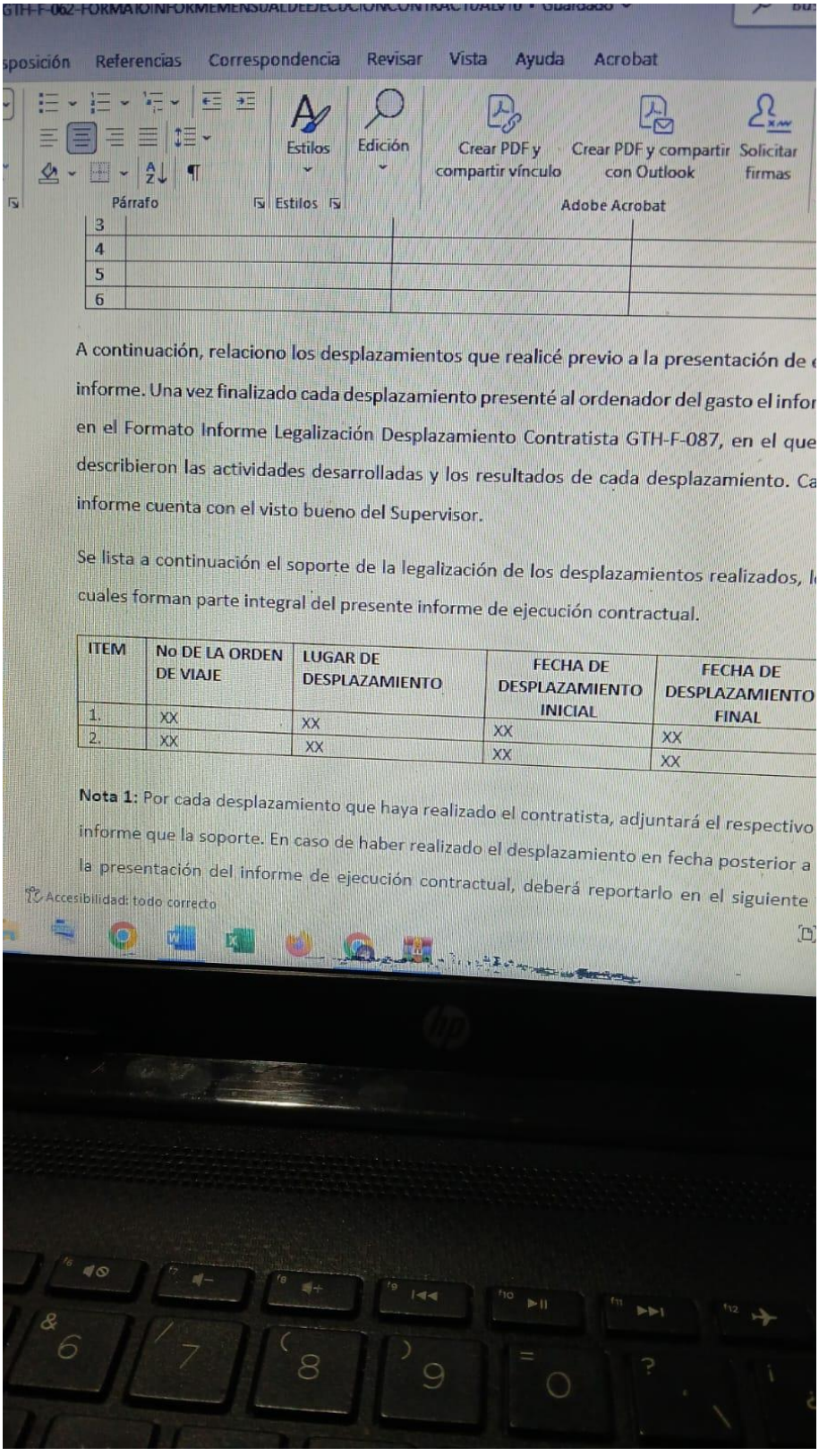
DOCUMENTO NO


Nohora Lucia Hincapie Ji...
Alba Martinez
Katherin Cárdenas
Yasiris Reyes
Nina Velandia
mari martinez
Jhonatan Perez
Ingrid Gonzalez
fernanda gacia
johann leon leon
angelica
Adriana Mateus
LADY ANDREA FETECUA SALAZAR
Angelica Virguez
Dianita Moreno
Rafael Jimenez
11:08 a.m. | acq-eucj-dhf


Inicio de Sesión
Usuario o Número de Documento:
49739659
Contraseña:
Usuario o Contraseña Incorrectos
No soy un robot
Ingresar
¿Has olvidado tu contraseña?
Restablecer Contraseña
- Recuerde que para el primer ingreso la contraseña es el número de documento.
- Se asignará una nueva contraseña y se enviará al Correo SENA registrado.
- En caso de no tener o recordar el Correo SENA registrado, favor notificar a soporteacontratistas@sena.edu.co
Número de Documento:
49739659
Se ha enviado correctamente la contraseña a sus Correos Electrónicos registrados
Cerrar


GOV.CO
Sistema de Información Contratistas
MINISTERIO DEL TRABAJO
Inicio de Sesión
Usuario o Número de Documento:
49739659
Contraseña:
No soy un robot
Ingresar
¿Has olvidado tu contraseña?
GOBIERNO DE COLOMBIA
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Dirección General
Calle 57 No. 8 - 69 Bogotá D.C. (Cundinamarca), Colombia


Ciudad y fecha
Señor (a)
XXXXXXXXXXXX
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. XXXXXXX
Cargo del supervisor XXXXXXXXXX
Dependencia XXXXXXX
Ciudad
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes XX del año 20XX
Referencia: No (número contrato) del año (año)
(Nombre del contratista), identificado con la cédula de ciudadanía No. xxxx de xxx, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.
Plazo: Será hasta el (día) de (mes) de 20XX.



GTH-F-062-FORMATOINFORMEMENSUALDEEJECUCIONCONTRACTUALV10 • Guardado

sposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

Estilos Edición Crear PDF y compartir vínculo Crear PDF y compartir con Outlook Solicitar firmas

Párrafo Estilos Adobe Acrobat

3			
4			
5			
6			

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de e
informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el infor
en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que
describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Ca
informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, l
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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Accesibilidad: todo correcto