PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 20 de febrero de 2023

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7433007**
Coordinador Jornada Madrugada
Jornada Madrugada
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7433007 del año 2025

Edna Yurani Garzón Alarcón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.254.583 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada Madrugada, 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 sesenta y seis PESOS ($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 dos Millones ciento cuarenta y seis Mil cuatrocientos treinta y ocho pesos ($2.146.438) 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 cuatrocientos cincuenta y tres mil setenta y tres pesos ($2.453.073)) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de agosto de 2024.

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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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		
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.		
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		

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.		
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.		
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.		
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		
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		
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.		
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		
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		
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		
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.		
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		
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.		
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		
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)		
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.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los 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		
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.		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual		
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		
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.		

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.	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 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. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



Edna Yurani Garzón

Contratista

C.C. No. 1026254583

Recibí a satisfacción:

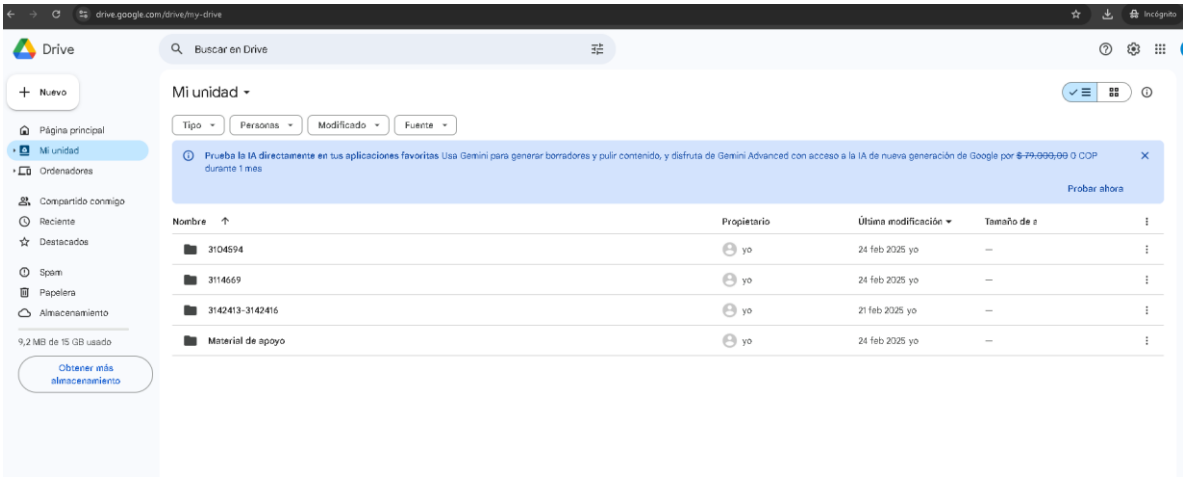
Firma

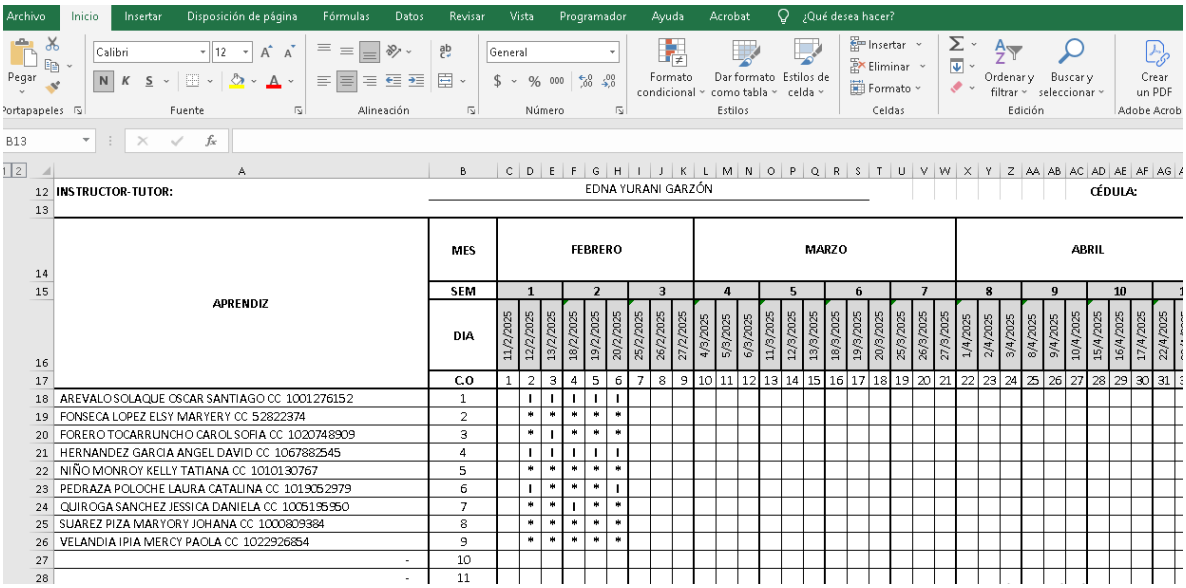
Luis Alejandro Carreño Hernández

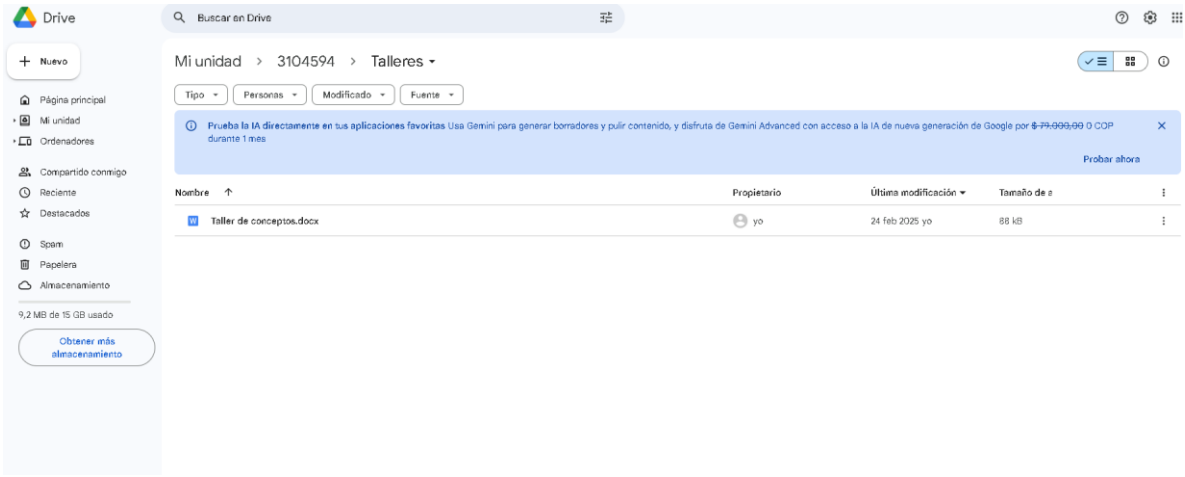
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7433007

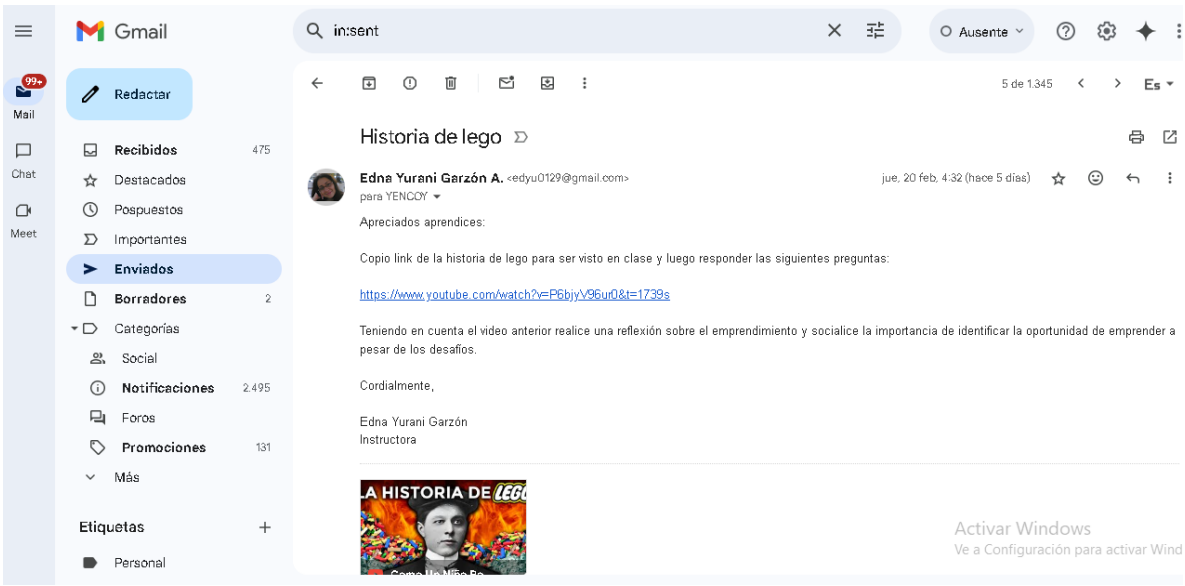
Coordinador Jornada Madrugada

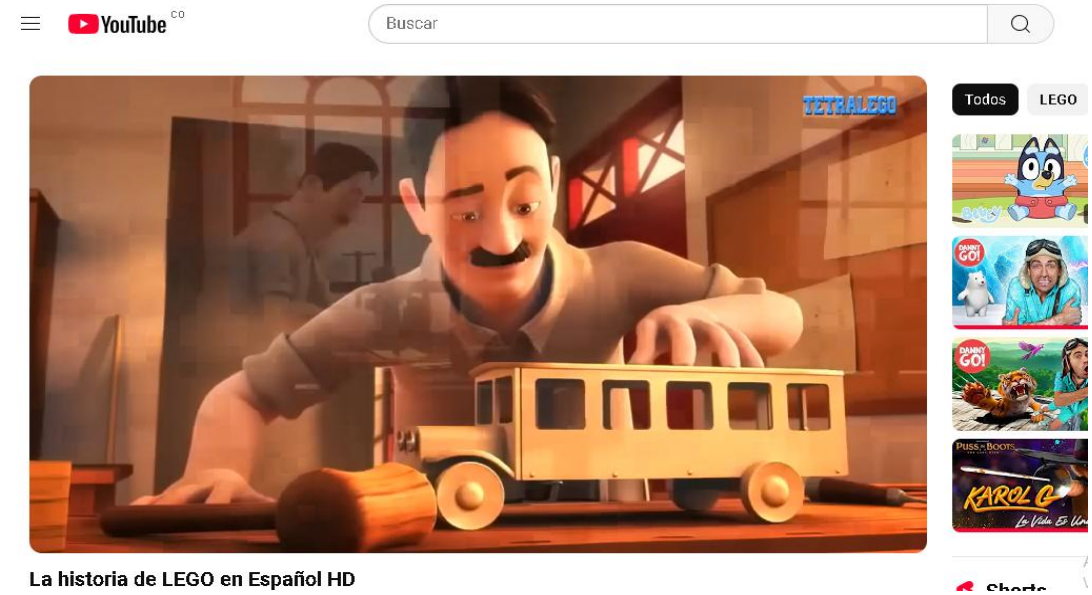
EVIDENCIAS FEBRERO 2025






Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › 3104594 › Talleres
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9,2 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Prueba la IA directamente en tus aplicaciones favoritas Usa Gemini para generar borradores y pulir contenido, y disfruta de Gemini Advanced con acceso a la IA de nueva generación de Google por $ 79.999,00 0 COP durante 1 mes
Probar ahora
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
Taller de conceptos.docx
yo
24 feb 2025 yo
88 kB


Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Mail
Chat
Meet
Recibidos 475
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 2
Categorías
Social
Notificaciones 2.495
Foros
Promociones 131
Más
Etiquetas
Personal
5 de 1.345
Historia de lego
Edna Yurani Garzón A. <edyu0129@gmail.com>
jue, 20 feb, 4:32 (hace 5 días)
para YENCOY
Apreciados aprendices:
Copio link de la historia de lego para ser visto en clase y luego responder las siguientes preguntas:
https://www.youtube.com/watch?v=P6bjyV96ur0&t=1739s
Teniendo en cuenta el video anterior realice una reflexión sobre el emprendimiento y socialice la importancia de identificar la oportunidad de emprender a pesar de los desafíos.
Cordialmente,
Edna Yurani Garzón
Instructora
A HISTORIA DE
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Wind



APRENDIZ	MES	FEBRERO								MARZO								ABRIL											
	SEM	1			2			3		4			5			6		7			8			9			10			11	
	DIA	11/2/2025	12/2/2025	13/2/2025	18/2/2025	19/2/2025	20/2/2025	25/2/2025	26/2/2025	27/2/2025	4/3/2025	5/3/2025	6/3/2025	11/3/2025	12/3/2025	13/3/2025	18/3/2025	19/3/2025	20/3/2025	25/3/2025	26/3/2025	27/3/2025	1/4/2025	2/4/2025	3/4/2025	8/4/2025	9/4/2025	10/4/2025	15/4/2025	16/4/2025	17/4/2025	22/4/2025	23/4/2025	24/4/2025
C.O		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
ARIZA HERRERA OMAR IVAN TI 1033706409	1		*	*	*	*	*																										
NARANJO CARPINTERO ANDREY FABIAN TI 1012351855	2		*	I	*	*	*																										
QUINTERO BARAJAS LAURA ALEJANDRA CC 1030531709	3		*	*	*	*	*																										
QUIROGA ATEHORTUA DUVAN GERARDO CC 1024578665	4		I	I	I	I	I																										
RAMIREZ ECHEVERRY KAROLL STEFANIA CC 1091352065	5		I	I	I	I	I																										
RIOS RIOS YENY CC 1023019057	6		*	*	*	*	*																										
TALERO CASALLAS KEVIN STHIF CC 1016712920	7		*	*	*	*	*																										
VELOZA FORIGUA YENNY CATALINA CC 52758690	8		I	I	I	I	I																										
-	9																																
-	10																																

