PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 25 de febrero de 2025

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432954**
Coordinador Académico
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432954 del año 2025

Jenny Paola Ricaurte Escamilla, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.196.946 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, 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 o 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 23 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.	Orientación de la FPI con los grupos programados	Captura de pantalla programación
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Presentación y socialización del reglamento del aprendiz con los chicos de inducción	Captura de pantalla, material compartido con el líder de la ficha
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	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPPF, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. plan de trabajo.	Captura de pantalla Repositorio personal
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral,	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	

	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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	
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 relacionados con el proceso de Formación, entre otros.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	
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	Diligenciamiento de la Encuesta de Actualización de Datos de Instructores SENA 2025-I	Captura de pantalla

	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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación. Actas de inducción	
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de	Reunión de equipo ejecutor para el alistamiento de la FPI.	Captura de pantalla Acta de Inicio

	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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	
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.	Plan de trabajo	Captura de pantalla Repositorio personal
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	
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	Portafolio del instructor: Acta de inicio, guía interdisciplinaria, PPPF y plan de trabajo.	Captura de pantalla Repositorio personal

	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.	Ambientes de formación donde se orienta formación	Captura de pantalla
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 se ejecutaron actividades de la obligación.	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	

24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	

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

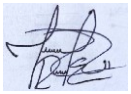
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y afiliaciones a EPS Famisanar, fondo de pensión Colpensiones, afiliación a ARL Positiva y el No. 1068778970 de la planilla PAGO SIMPLE del mes de diciembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,



JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA

Contratista

C.C. No. 1.014.196.946 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO

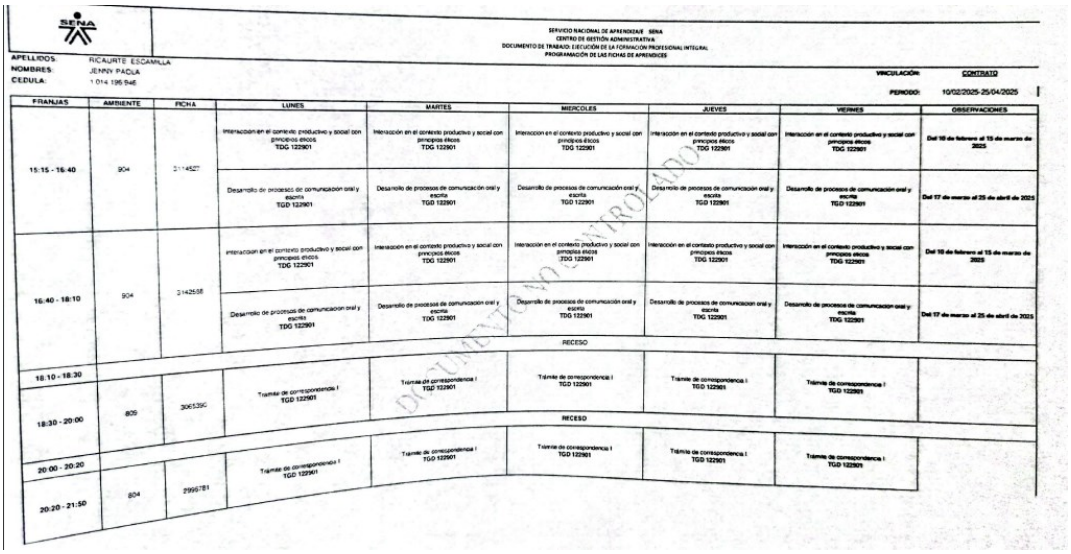
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432954

Coordinador Académico

Gestión Documental y de la Información

ANEXOS

Obligación 1



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: RICAURTE ESCAMILLA
NOMBRES: JENNY PAOLA
CEDULA: 1.014.195.946

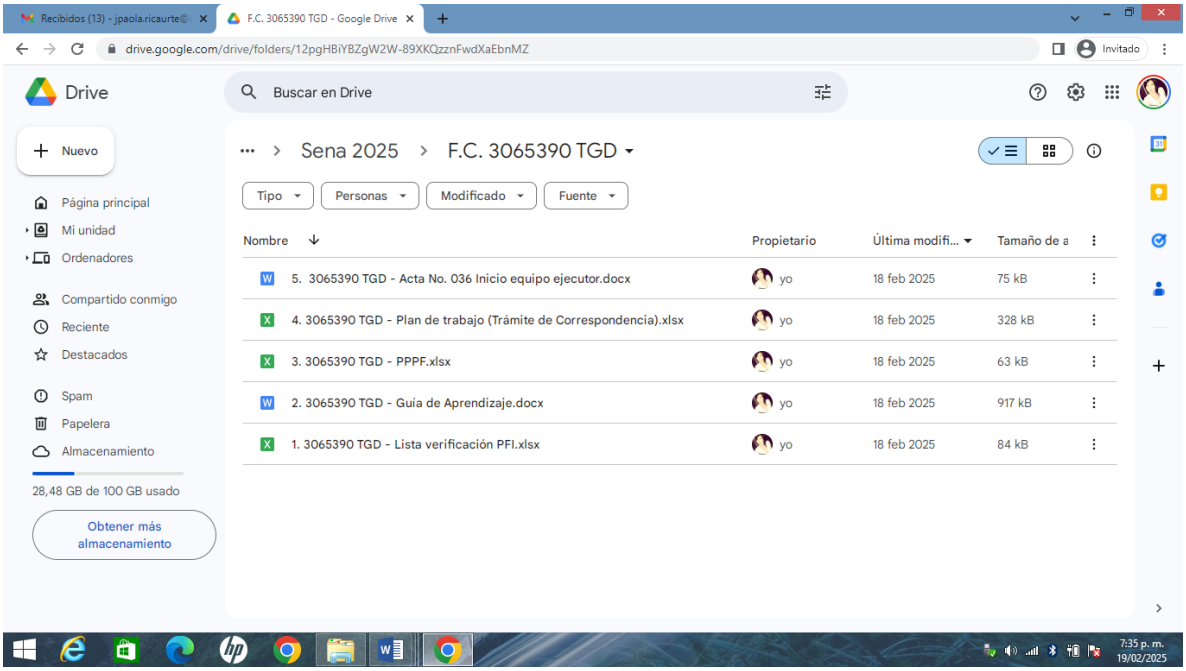
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 10/02/2025-25/04/2025

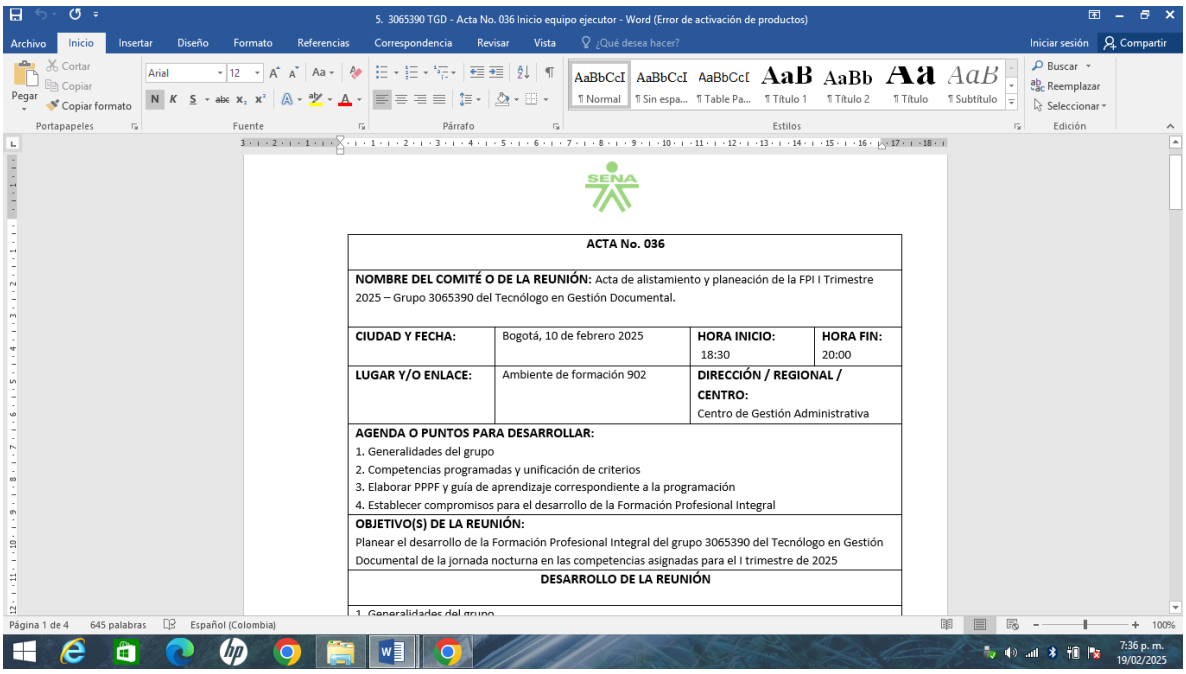
FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	904	2114527	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TDG 122901	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TDG 122901	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TDG 122901	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TDG 122901	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TDG 122901	Del 10 de febrero al 15 de marzo de 2025
			Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901	Del 17 de marzo al 25 de abril de 2025
16:40 - 18:10	904	2142558	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TDG 122901	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TDG 122901	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TDG 122901	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TDG 122901	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos TDG 122901	Del 10 de febrero al 15 de marzo de 2025
			Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TDG 122901	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TDG 122901	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TDG 122901	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TDG 122901	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TDG 122901	Del 17 de marzo al 25 de abril de 2025
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	805	3065390	Trámite de correspondencia I TGD 122901	Trámite de correspondencia I TGD 122901	Trámite de correspondencia I TGD 122901	Trámite de correspondencia I TGD 122901	Trámite de correspondencia I TGD 122901	
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	804	2999781	Trámite de correspondencia I TGD 122901	Trámite de correspondencia I TGD 122901	Trámite de correspondencia I TGD 122901	Trámite de correspondencia I TGD 122901	Trámite de correspondencia I TGD 122901	

Obligación 2



Obligaciones: 3, 13, 15, 17





Obligación 8



Obligación 18

