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 7432532 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: Contrato No. CO1.PCCNTR. 7432532 del año 2025

MARIA NOHEMI FORERO RAMIREZ identificada con la cédula de ciudadanía No. **23.581.884** de F/TOBA, 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) M/cte. 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”.

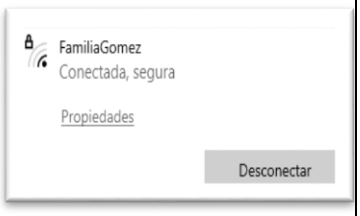
Obligaciones Específicas:

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 desarrollan las actividades asignadas siempre en virtud del direccionamiento estratégico de la entidad.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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,	Se desarrollaron actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando los lineamientos cumpliendo con estándares de calidad, eficiencia y pertinencia.	

	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.	Se realiza la planeación y ejecución de procesos y procedimientos, presentación de 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.	Se registran y se hace trazabilidad de las novedades encontradas durante la ejecución de los procesos mediante la utilización de plataformas institucionales y correos electrónicos.	
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	Revisar y actualizar bases de datos personales.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

	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.	*N/A para el periodo de pago*	
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.	*N/A para el periodo de pago*	
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.	*N/A para el periodo de pago*	
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.	-**Conocer y cumplir el acuerdo 009 de 2016 del SENA** (Política del tratamiento para la Protección de Datos Personales en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y **la Ley 1581 de 2012**. ("por la cual se dictan disposiciones	***https://normograma.sena.edu.co/docs/acuerdo_sena_0009_2016.htm***

		generales para la protección de datos personales")	
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.	-Reuniones con el equipo ejecutor. Conexión a reuniones a través de plataformas Teams, Meet llamadas, según requerimiento. Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	https://compromiso.sena.edu.co/inicio.php
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.	*N/A para el periodo de pago*	
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 los informes correspondientes a la ejecución de los procesos en los tiempos establecidos, cumpliendo con estándares de calidad y normatividad vigente Elaboración de informes de gestión para informar cumplimiento de las actividades realizadas. Informar novedades de forma constante.	https://compromiso.sena.edu.co/inicio.php
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.	*N/A para el periodo de pago*	

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 cumple con la normatividad establecida para la ejecución de los procesos, evitando errores y retrocesos.	
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.	Cuidar los muebles y equipos de trabajo de la entidad, Velar por su buen uso.	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Registro de la entrega de Equipos y materiales utilizados en la ejecución de los procesos de formación.	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Utilizar recursos propios tales como Red WI-FI, PC, USB.	
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del	Conocer las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental y	

	Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	dar cumplimiento a las mismas	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Apoyar la revisión de documentos de contratación y pago de honorarios de los prestadores de servicios profesionales. Reportar los ajustes necesarios y revisar las correcciones realizadas en los tiempos establecidos. Generar los informes con calidad y teniendo en cuenta las directrices y normas vigentes.	https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/ https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index https://outlook.office365.com/mail/
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.	*N/A para el periodo de pago*	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	*N/A para el periodo de pago*	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	*N/A para el periodo de pago*	

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. 83254621 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 (4) folios

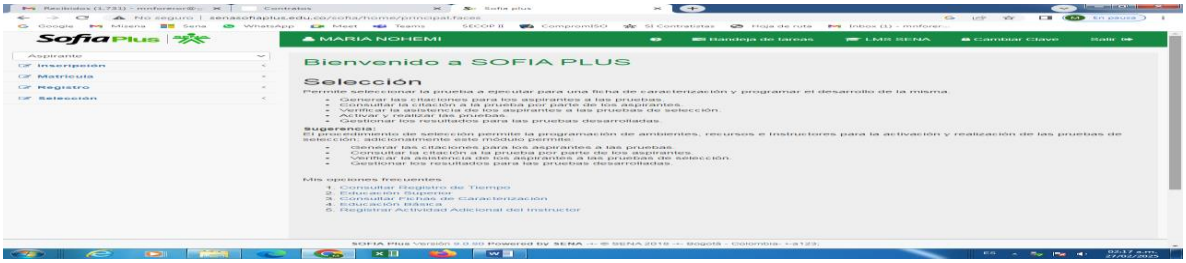
Cordialmente,

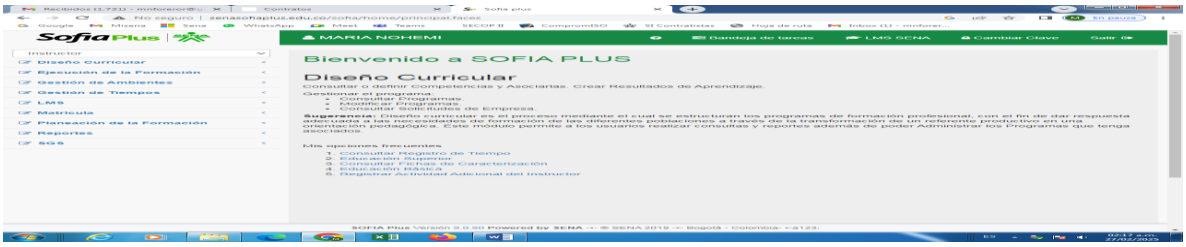
Firma
MARIA NOHEMI FORERO RAMIREZ
Contratista
C.C. No 23581884 de F/Toba

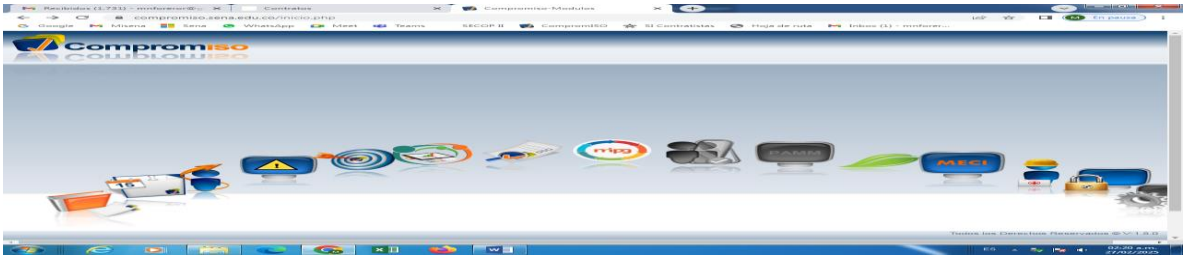
Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
Supervisor Contrato No. C01.PCCNTR. 7432532 de 2025
Coordinador de Formación Profesional Integral

EVIDENCIAS FEBRERO – 2025

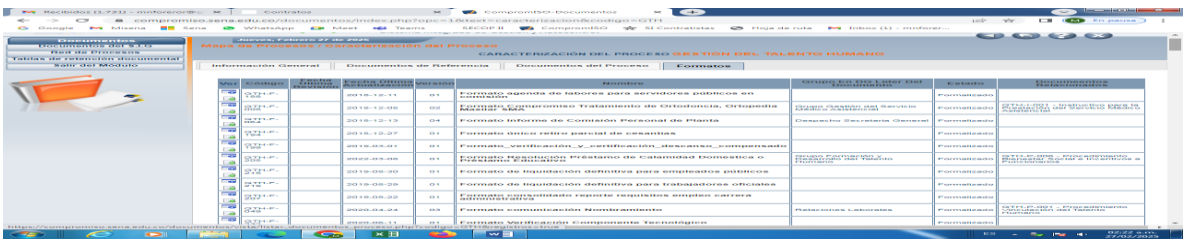




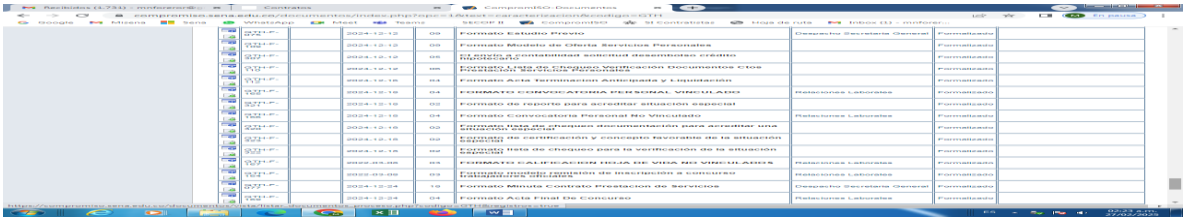


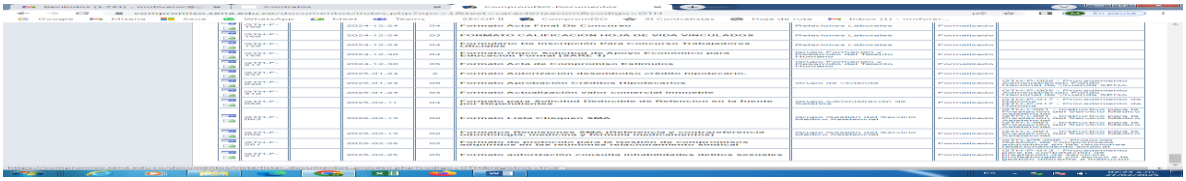


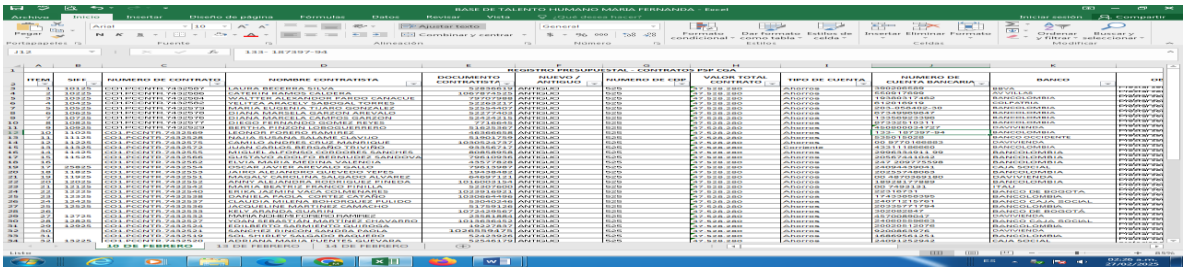


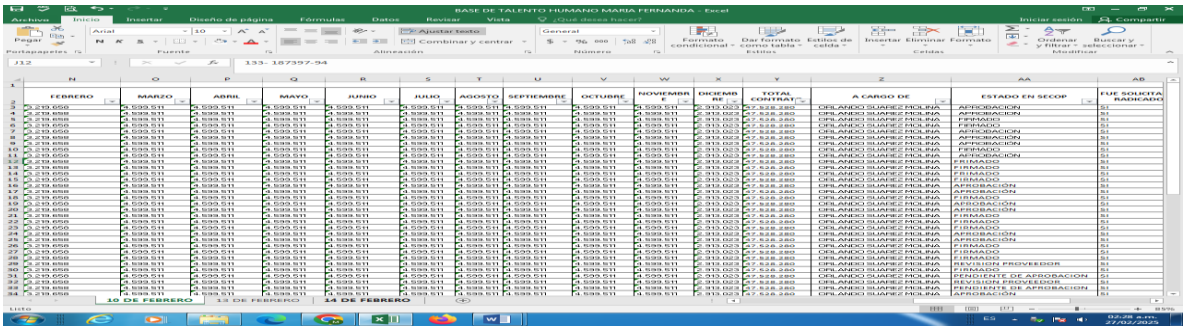


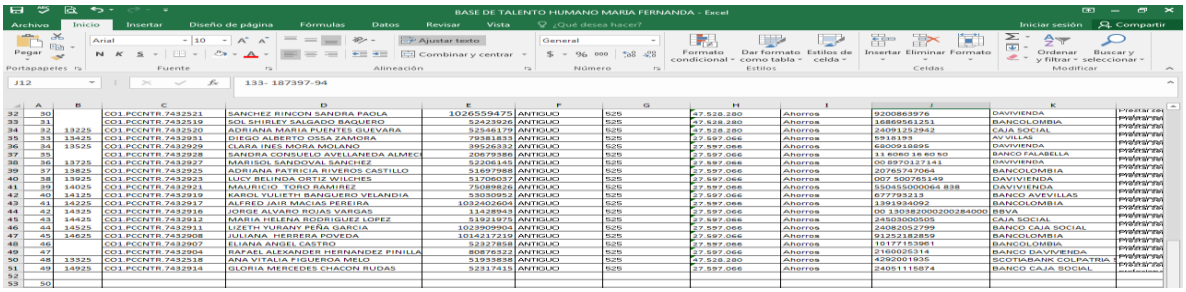
EVIDENCIAS FEBRERO – 2025

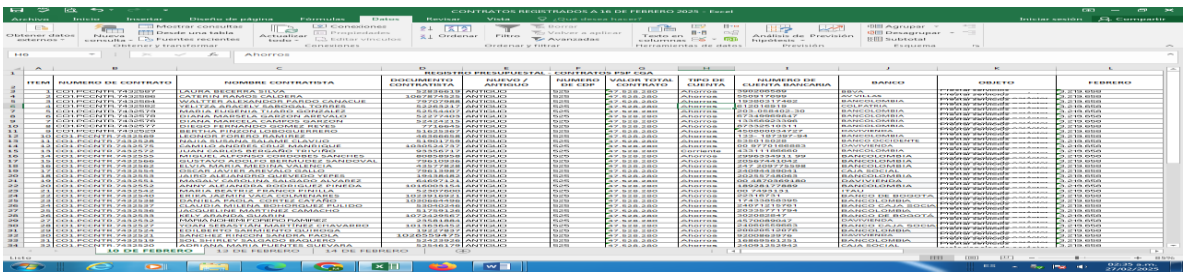




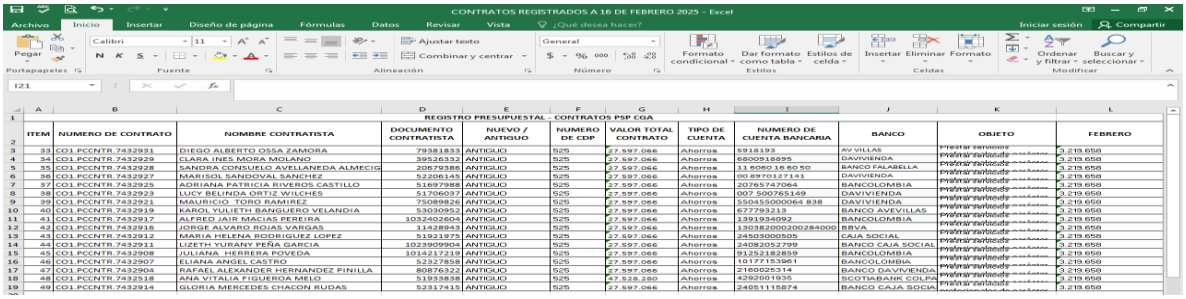








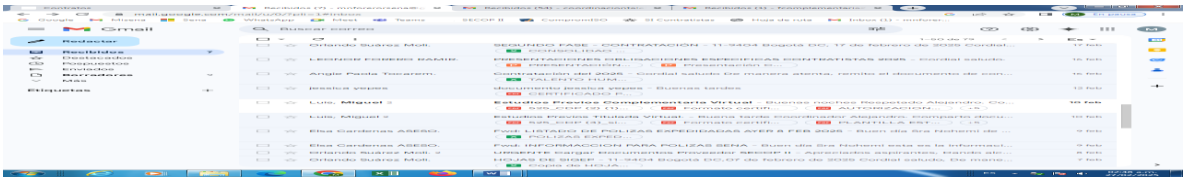
EVIDENCIAS FEBRERO – 2025

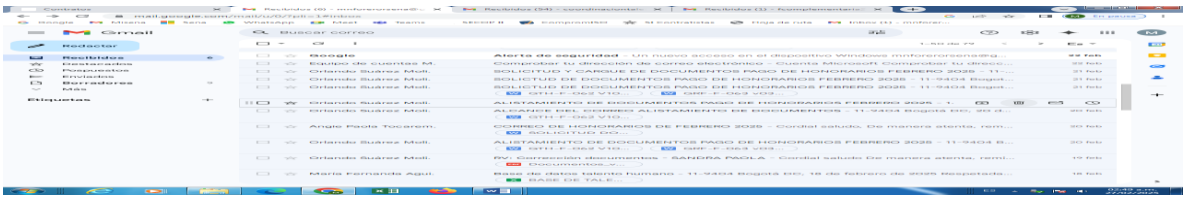


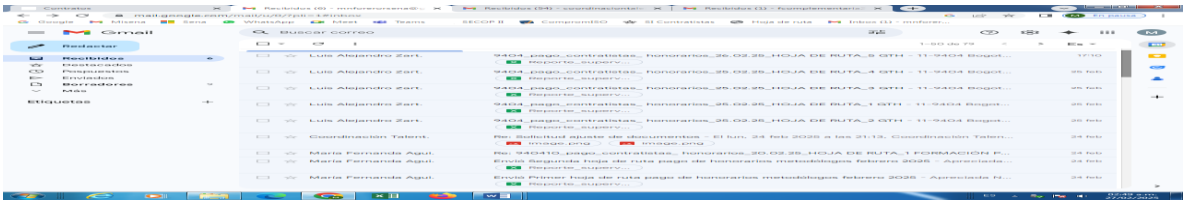
REGISTRO PRESUPUESTAL - CONTRATOS PSP CGA

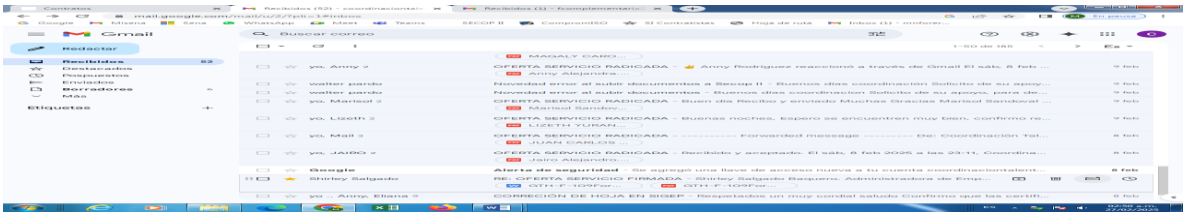
ITEM	NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	DOCUMENTO CONTRATISTA	NUEVO / ANTIGUO	NUMERO DE CDP	VALOR TOTAL CONTRATO	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA BANCARIA	BANCO	OBJETO	FEBRERO
33	CO1.PCCNTR.7432931	DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA	79381833	ANTIGUO	525	$7.597.066	Ahorros	5918193	AV VILLAS	Prestar servicios	3.219.658
34	CO1.PCCNTR.7432929	CLARA INES MORA MOLANO	39526332	ANTIGUO	525	$7.597.066	Ahorros	68009188595	DAVIVIENDA	Prestar servicios	3.219.658
35	CO1.PCCNTR.7432928	SANDRA CONSUELO AVELLANEDA ALMECIG	20679388	ANTIGUO	525	$7.597.066	Ahorros	11 6060 16 80 50	BANCO FALABELLA	Prestar servicios	3.219.658
36	CO1.PCCNTR.7432927	MARISOL SANDOVAL SANCHEZ	52206145	ANTIGUO	525	$7.597.066	Ahorros	00 8970127141	DAVIVIENDA	Prestar servicios	3.219.658
37	CO1.PCCNTR.7432925	ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO	51697988	ANTIGUO	525	$7.597.066	Ahorros	207657347064	BANCOLOMBIA	Prestar servicios	3.219.658
38	CO1.PCCNTR.7432923	LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES	51706037	ANTIGUO	525	$7.597.066	Ahorros	007 500765149	DAVIVIENDA	Prestar servicios	3.219.658
39	CO1.PCCNTR.7432921	MAURICIO TORO RAMIREZ	75089826	ANTIGUO	525	$7.597.066	Ahorros	550455000064 838	DAVIVIENDA	Prestar servicios	3.219.658
40	CO1.PCCNTR.7432919	KAROL YULIETH BANGUERO VELANDIA	53030952	ANTIGUO	525	$7.597.066	Ahorros	677793213	BANCO AVEVILLAS	Prestar servicios	3.219.658
41	CO1.PCCNTR.7432917	ALFRED JAIR MACIAS PEREIRA	1032402604	ANTIGUO	525	$7.597.066	Ahorros	139193492	BANCOLOMBIA	Prestar servicios	3.219.658
42	CO1.PCCNTR.7432916	JORGE ALVARO ROJAS VARGAS	11428943	ANTIGUO	525	$7.597.066	Ahorros	13038200020028400	BBVA	Prestar servicios	3.219.658
43	CO1.PCCNTR.7432912	MARIA HELENA RODRIGUEZ LOPEZ	51921975	ANTIGUO	525	$7.597.066	Ahorros	24503000505	CAJA SOCIAL	Prestar servicios	3.219.658
44	CO1.PCCNTR.7432911	LIZETH YURANY PEÑA GARCIA	1023909904	ANTIGUO	525	$7.597.066	Ahorros	24082052799	BANCO CAJA SOCIAL	Prestar servicios	3.219.658
45	CO1.PCCNTR.7432908	JULIANA HERRERA POVEDA	1014217219	ANTIGUO	525	$7.597.066	Ahorros	91252182859	BANCOLOMBIA	Prestar servicios	3.219.658
46	CO1.PCCNTR.7432907	ELIANA ANGEL CASTRO	52327858	ANTIGUO	525	$7.597.066	Ahorros	10177153661	BANCOLOMBIA	Prestar servicios	3.219.658
47	CO1.PCCNTR.7432904	RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA	80876322	ANTIGUO	525	$7.597.066	Ahorros	2160025314	BANCO DAVIVIENDA	Prestar servicios	3.219.658
48	CO1.PCCNTR.7432518	ANA VITALIA FIGUEROA MELO	51933838	ANTIGUO	525	$7.528.280	Ahorros	4292001935	SCOTIABANK COLPA	Prestar servicios	3.219.658
49	CO1.PCCNTR.7432914	GLORIA MERCEDES CHACON RUDAS	52317415	ANTIGUO	525	$7.597.066	Ahorros	240511115874	BANCO CAJA SOCIA	Prestar servicios	3.219.658

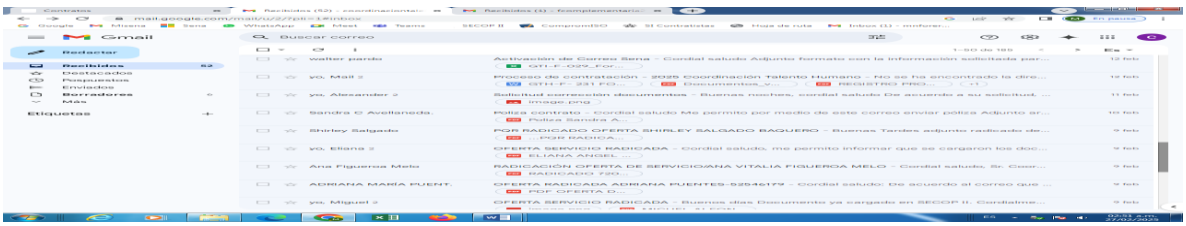




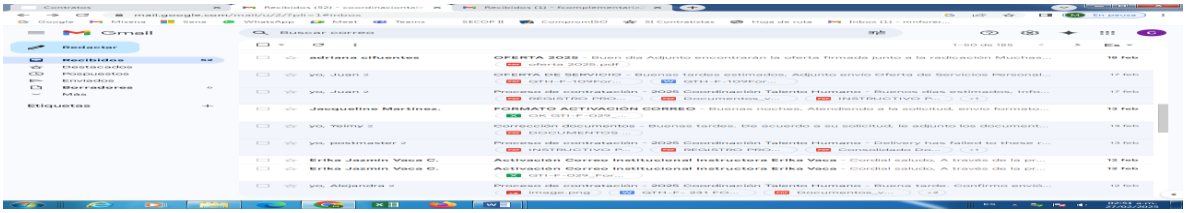


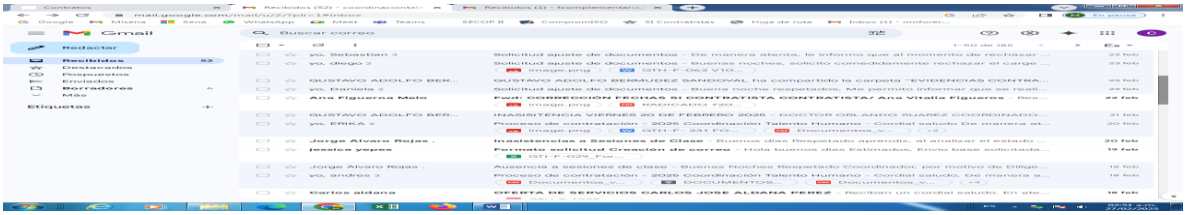


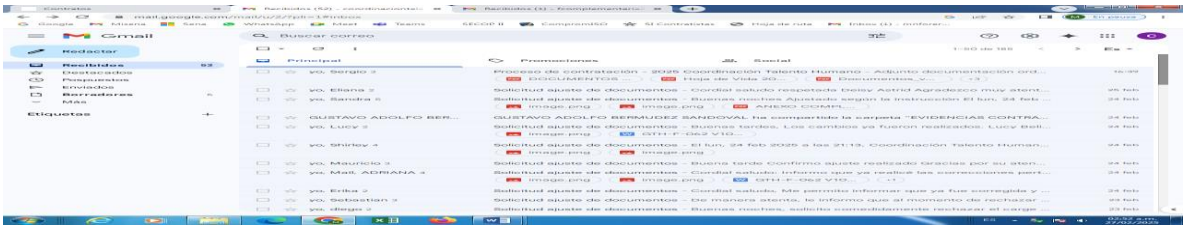




EVIDENCIAS FEBRERO – 2025







PLAN DE TRABAJO MENSUAL

FEBRERO/2025

PRIMERA SEMANA **Del 10/02/2025 al 14/02/2025**	Revisar y Verificar la normativa relacionada con los procesos de la dependencia. Ajustar la información y enviar los correos electrónicos correspondientes, aclarando y/o informando los cambios y novedades. Elaboración de documentos relacionados con los diversos procesos del Centro de Formación.
SEGUNDA SEMANA **Del 17/02/2025 al 21/02/2025**	Revisión y verificación de documentos y novedades relacionados con los procesos tramitados durante el mes y verificación de los ajustes realizados, Planear y solicitar los documentos para revisión, vía correo electrónico. Devolución de los documentos para ajustes. Revisar las plataformas con las correcciones realizadas. Otras actividades asignadas según periodo y estado de los procesos.
TERCERA SEMANA **Del 24/02/2025 al 28/02/2025**	Verificación y revisión de los documentos cargados en los aplicativos, elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo, generar informes mensuales derivados de los procesos de la dependencia, hacer copia de evidencias, proyectar las actividades para hacer el respectivo cierre de mes en los diferentes Aplicativos.
MARIA NOHEMI FORERO RAMÍREZ	
Elaboro	

Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

- Apoyo en el registro y seguimiento de actividades relacionadas Formación Profesional y con la administración de la Coordinación Académica de GTH.